Szervezeti és Működési Szabályzat

2025. 08. 29.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések ... 3
1.1. Az SZMSZ hatálya ... 3
1.2. Intézményi dokumentumok ... 3
1.3. Az intézmény alapadatai ... 4
2. Az intézmény szervezeti felépítése ... 4
2.1. A székhely és a tagintézmények ... 4
2.2. A szervezeti egységek kapcsolattartása ... 5
2.3. Az intézmény létszámkeretei ... 5
3. Az intézmény vezetése ... 5
3.1. Igazgató ... 5
3.2. Igazgató helyettesek ... 5
3.3. Tagintézmény-igazgatók ... 6
3.4. Vezetők helyettesítése ... 6
3.5. Kiadmányozás ... 6
3.6. A vezetők kapcsolattartása ... 7
3.7. Az intézmény képviselete ... 7
3.8. Kapcsolattartás az intézmény közösségeivel ... 7
3.9. Kapcsolattartás külső szervezetekkel és személyekkel ... 9
3.10. Igazgatótanács ... 10
3.11. Intézményi tanács ... 11
4. Intézményi testületek és közösségek ... 12
4.1. A nevelőtestületi jogkörök gyakorlása ... 12
4.2. Szakmai munkaközösségek ... 13
4.3. Szülői szervezet ... 14
4.4. Diákönkormányzat ... 16
5. Az intézmény működési rendje ... 18
5.1. Az intézmény nyitva tartása ... 18
5.2. Egyéb foglalkozások ... 19
5.3. A vezetők benntartózkodásának rendje ... 20
5.4.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje ... 21
5.5. Ünnepélyek, megemlékezések rendje ... 22
5.6. Hagyományok ápolása ... 23
5.7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje ... 23
5.8. Intézményi védő, óvó előírások ... 24
5.9. Az egészséget veszélyeztető helyzetek kezelése ... 26
5.10. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők ... 26
5.11. Az egyeztető eljárás szabályai ... 29
5.12. A fegyelmi eljárás szabályai ... 29
5.13. A tanuló által előállított dolgok díjazása ... 30
A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása ... 31
MELLÉKLETEK ... 33
1. számú melléklet: Szervezeti ábra ... 34
2. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat ... 36
3. számú melléklet: Iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata ... 69
4. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat ... 77
5. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat ... 81
6. számú melléklet: Tankönyvtári szabályzat ... 84
7. számú melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat ... 86
8. számú melléklet: Az intézmény szakmai alapdokumentuma ... 87
9. számú melléklet: A panaszkezelési rend az iskolában ... 90
10. számú melléklet: MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK ... 95
11. számú melléklet: TÉR Szabályzat ... 139

A Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola (továbbiakban: intézmény) nevelőtestülete, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Tv.) 25. § (4) bekezdés alapján, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: R.) figyelembe vételével, az alábbi szervezeti és működési szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) alkotja.

1. Általános rendelkezések

1.1. Az SZMSZ hatálya

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tevékenységére, a szervezeti felépítését és működési rendjét, belső és külső kapcsolatait meghatározó tárgykörökre, továbbá a saját hatáskörben lefolytatott eljárásokra.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézmény

- alkalmazottjaira, a foglalkoztatás alapjául szolgáló jogviszony típusától függetlenül,
- tanulóira,
- megbízottjaira, a megbízás tárgyával összefüggésben.

1.2.Intézményi dokumentumok

Az intézmény működésének alapdokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapdokumentum,
- SZMSZ (szervezeti és működési szabályzat),
- pedagógiai program,
- házirend,
- éves munkaterv.

Az intézmény szakmai alapdokumentumát a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 22/2013. (VII. 5.) EMMI utasítás 3. függeléke tartalmazza, mely dokumentum a 8. számú mellékletben található.
Az intézmény www.belova.hucímen saját honlapot üzemeltet. A honlapon kerül közzétételre:

- a mindenkor hatályos szervezeti és működési szabályzat, a házirend, apedagógiai program,
- a jogszabályokban meghatározott közérdekből nyilvános adatok,
- az általános és különös közzétételi listák, valamint
- más, közérdeklődésre számot tartó dokumentumok, hirdetmények, adatok, információk, hírek.

Amennyiben jogszabály, vagy más jogi előírás „helyben szokásos módon történő közzétételt” említ, úgy azon a honlapon történő közzétételt kell érteni.

A hatályos SZMSZ, házirend és a pedagógiai program nyomtatott változatban elérhető továbbá a székhelyen, atagintézmények vezetőinél és a könyvtárban is.
A tagintézmény-igazgatók, vagy az általuk kijelölt pedagógusok – a tagintézmények hirdetőtábláin, illetve a honlapon közzétett fogadóórán, vagy szükség esetén előre egyeztetett időpontban – szintén tájékoztatást adnak az SZMSZ-ről, a házirendről és a pedagógiai programról.
A szülők és a tanulók, a tanév kezdetekor, illetve ha a tanulói jogviszony évközben jön létre akkor ebben az időpontban, részletes tájékoztatást kapnak az SZMSZ-ről, a házirendről és a pedagógiai programról.

A házirend egy-egy példányát a szülőknek és a tanulóknak a beiratkozáskor, illetve a házirend érdemi változásakor is át kell adni.

Elektronikus úton, csak a miniszter, a fenntartó, vagy a hatóságok által előírt, engedélyezett, vagy jóváhagyott program alapján állítható elő dokumentum, nyomtatvány.
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére, feladatkörében eljárva az igazgató, illetve a tagintézmény-igazgató jogosult. A nyomtatványok hitelesítése a nyomtatvány sorszámozásával és a sorszámok nyilvántartásával, illetve egyedi esetben (sorszám hiányában) a nevezett személyek hitelesítő aláírásával történik.
Az elektronikus úton előállított dokumentumokat, a jogszabály, vagy a hatóság által megkívánt biztonsági szintű elektronikus aláírással kell ellátni és – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – az intézmény saját elektronikus archívumában kell tárolni.

1.3. Az intézmény alapadatai

Az intézmény fenntartója, működtetője: Kecskeméti Tankerületi Központ (továbbiakban KK)
Székhelye: 6000 Kecskemét, Homokszem utca 3-5.

Az intézmény neve: Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola
Az intézmény székhelye: 6000 Kecskemét, Katona József tér 14.
OM azonosító száma: 200920

2. Az intézmény szervezeti felépítése

2.1. A székhely és a tagintézmények

Az intézmény a székhelyen, valamint a tagintézményekben lévő iskolai szervezeti egységekből áll, melyek az intézmény alapvető, szervezeti és szakmai tekintetben önálló oktatási-nevelési szervezeti egységei. Az iskolai szervezeti egységek ellátják az alaptevékenységet, valamint az adott szervezeti egységre kiterjedő hatáskörrel az igazgatási és ügyviteli, oktatásszervezési, statisztikai és más adatszolgáltatási feladatokat.
A székhelyen lévő iskolai egység tekintetében – eltérő rendelkezés hiányában – jelen szabályzatnak a tagintézményekre meghatározott rendelkezései alkalmazandók értelemszerűen.

A székhely ellátja továbbá az intézmény egészét, vagy több szervezeti egységét érintő igazgatási és ügyviteli, oktatásszervezési, statisztikai és más adatszolgáltatási feladatokat.

Az intézmény székhelye: 6000 Kecskemét, Katona József tér 14.

A tagintézmények elnevezése és címe:

- Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola Magyar Ilona Általános Iskolája
  6000 Kecskemét, Hoffmann János utca 8.
- Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola Béke Általános Iskolája
  6000 Kecskemét, Boldogasszony tér 7.
- Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola Tóth László Általános Iskolája
  6000 Kecskemét, Czollner tér 1.
- Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola Damjanich János Általános Iskolája
  6000 Kecskemét, Cserhát utca 1.
- Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola Városföldi Általános Iskolája
  6033 Városföld, Felszabadulás utca 31.

2.2. A szervezeti egységek kapcsolattartása

A szervezeti egységek a vezetőiken, illetve a vezetők által erre kijelölt beosztottakon keresztül tartanak hivatalos kapcsolatot egymással.
A kapcsolattartás írásban történik, melybe beleértendő az elektronikus levelezés is.

2.3. Az intézmény létszámkeretei

Az intézmény engedélyezett alkalmazotti létszámkeretét és a felvehető maximális tanulólétszámot a fenntartó határozza meg.

3. Az intézmény vezetése

3.1. Igazgató

Az intézmény felelős vezetője és törvényes képviselője az igazgató.
Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért, az intézmény közfeladatainak ellátásáért.
Az igazgató jogköreit a Tv. 69. § (1) bekezdés, felelősségi területeit a Tv. 69. § (2) bekezdés tartalmazza.
Az igazgató eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, vagy az SZMSZ nem utal más személy, vagy testület hatáskörébe. Az igazgató, ezen jogköreit esetenként vagy az ügyek meghatározott körében más vezetőre átruházhatja. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.

Az igazgató közvetlen és napi munkakapcsolatban áll az igazgató-helyettesekkel, a tagintézmény-igazgatókkal, a KK képviselőivel és a működtetésben közreműködő külső szolgáltatókkal.
Az igazgató közvetlenül irányítja és szervezi az Igazgatótanács és az intézményi nevelőtestület munkáját.

3.2. Igazgató helyettesek

Az igazgató munkáját három- engedélyezett igazgató helyettes segíti.
Az igazgató helyettes felelős a vezetői megbízásában, az igazgató utasításaiban és az intézmény szabályzataiban meghatározott feladatok ellátásáért.

Az igazgató helyettesek egymás közötti munkamegosztását az igazgató határozza meg azzal, hogy közülük egy személy az intézmény egészére kiterjedően látja el feladatait (általános igazgató helyettes), míg két személy a székhelyen lévő iskolai egységre kiterjedően látja el feladatait.

A székhelyen lévő iskolai egység tekintetében, a két igazgató helyettes feladatára, jogkörére és hatáskörére tekintetében a feladatkörük a következőképpen alakul: egyikük az alsó, másikuk a felső tagozattal kapcsolatos feladatokat végzi.

Az igazgató helyettesek közvetlen és napi munkakapcsolatban állnak az igazgatóvel és a tagintézmény-igazgatókkel.

3.3.Tagintézmény-igazgatók

A tagintézmény felelős vezetője a tagintézmény-igazgató.
A tagintézmény-igazgató felelős a tagintézmény közfeladatainak szakszerű és törvényes ellátásáért, a Tv. 69. § (2) bekezdésben meghatározottakért a tagintézmény vonatkozásában.

A tagintézmény-igazgató feladata:

- képviseli a tagintézményt,
- közvetlenül irányítja, szervezi és ellenőrzi a tagintézmény munkáját,
- gondoskodik a feladatellátáshoz szükséges tárgyi és személyi feltételek rendelkezésre állásáról,
- gondoskodik a tagintézmény rendelkezésére bocsátott eszközök rendeltetésszerű használatáról, állaguk megóvásáról és biztonságos megőrzéséről,
- együttműködik más szervezeti egységek és a testületek vezetőivel.

A tagintézmény-igazgató közvetlen és napi munkakapcsolatban áll az igazgatóvel és a tagintézmény-igazgató helyettessel.

3.4. Vezetők helyettesítése

Vezetői helyettesítésre abban az esetben kerülhet sor, ha a vezető, tartós távolléte, vagy akadályoztatása miatt nem tudja ellátni a vezetői feladatait. A vezetői helyettesítés szempontjából tartós távollétnek minősül az öt munkanapot meghaladó távollét.
Amennyiben a vezetői feladatok ellátása a helyettesítési rend alapján sem biztosítható, akkor az igazgató, míg az igazgatói feladatok tekintetében a fenntartó dönt a vezető helyettesítéséről.
Az igazgató a fenntartónak – annak előírásai szerint –, folyamatosan tájékoztatást ad a helyettesítés rendjéről, a helyettesítők személyéről.

Az igazgatót

- az általános igazgató helyettes; hiányában, vagy távolléte esetén
- a székhelyre megbízott igazgató helyettesek közül bármelyike hiányában, vagy távolléte esetén
- az igazgató által írásban kijelölt tagintézmény vezető helyettesíti.

A székhelyre megbízott, igazgató helyettest

- a székhelyre megbízott, igazgató helyettesi feladatokat ellátó igazgató helyettes; hiányában, vagy távolléte esetén
- igazgató helyettes által írásban kijelölt pedagógus helyettesíti.

A tagintézmény-igazgatót,

- a tagintézmény-igazgató helyettes, tagintézmény-igazgató helyettes hiányában, vagy távolléte esetén a tagintézmény-igazgató által írásban kijelölt pedagógus helyettesíti[1].

3.5. Kiadmányozás

Az intézményben a kiadmányozási jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén, az azonnali intézkedéseket követelő vagy rendkívüli esemény előfordulásakor az aktuális ügyiratokat az általános igazgatóhelyettes írja alá.

Az igazgató a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát különösen a tagintézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében a következőket adja át:

- a középfokú iskolába való beiratkozással és az általános iskolából való kiiratkozással kapcsolatos aláírások,
- bizonyítvány és törzslap aláírását,
- a tagintézménybe való beiratkozás és kiiratkozás aláírását,
- iskolalátogatási igazolás aláírását,
- diákigazolvány helyett kiadott igazolás aláírását,
- a tanév helyi rendjével kapcsolatos értesítések aláírását,
- tanulói hiányzások, mulasztások esetén a törvény által előírt értesítések aláírási jogát,
- szabadság engedélyezésének aláírását, a szabadság- terv kivételével,
- munkaidő nyilvántartás dokumentumainak aláírása a többletmunka, óradíj elszámolás és helyettesítés dokumentumainak kivételével,

az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

3.6. A vezetők kapcsolattartása

A vezetők – intézményi szinten – személyesen, illetve helyetteseiken keresztül tartanak hivatalos kapcsolatot egymással. A kapcsolattartás írásban történik, melybe beleértendő az elektronikus levelezés. A vezetők, a halasztást nem tűrő esetekben jogosultak a szóbeli kapcsolattartásra is egymással, az intézmény érdekinek figyelembe vételével, a későbbi dokumentálás kötelezettségével (pl. feljegyzés, emlékeztető, megkeresés formájában).

Az intézmény egészét érintő kérdésekben a kapcsolattartás intézményesített testületi formája az Igazgatótanács.

Az igazgató

- folyamatos, napi kapcsolatban áll az igazgató helyettesekkel és a tagintézmény- vezetőkkel,
- havonta legalább egy alkalommal összehívja az Igazgatótanács ülését,
- lehetőség szerint részt vesz a tagintézmények munkaértekezletein.

A tagintézményt érintő kérdésekben a tagintézmény-igazgató és helyettese folyamatos, napi kapcsolatot tart egymással.

3.7. Az intézmény képviselete

Az intézményt az igazgató képviseli.

Az SZMSZ alapján, átruházott képviseleti jogkört gyakorol a tagintézmény-igazgató, a tagintézményt érintő tanügyi-igazgatási jogkörében eljárva, a tanulói jogviszony létesítése és megszüntetése kivételével. A tagintézmény vezető, e jogkörének gyakorlása során az intézmény képviselőjének minősül.

3.8. Kapcsolattartás az intézmény közösségeivel

Az igazgató, igazgató- helyettesek, a tagintézmény-igazgató és tagintézmény-igazgató helyettes kapcsolatot tart a szakmai munkaközösségek vezetőivel. A kapcsolattartás az igazgatóvel alkalomszerű, a tagintézmény-igazgatóvel és tagintézmény-igazgató helyettessel folyamatos. A kapcsolattartás jellemző formája a szóbeli megbeszélés, szükség szerint írásbeli megkeresés.

Az igazgató az intézményi szülői szervezettel, illetve annak vezetőjével tart kapcsolatot. A kapcsolattartás gyakorisága alkalomszerű, de félévente legalább két alkalom. A kapcsolattartás jellemző formája a szóbeli megbeszélés, szükség esetén írásbeli megkeresés.
A tagintézmény-igazgató a tagintézmény szülői szervezetével, illetve annak vezetőjével tart kapcsolatot. A kapcsolattartás gyakorisága alkalomszerű, de havonta legalább egy alkalom. A kapcsolattartás jellemző formája a szóbeli megbeszélés, szükség esetén írásbeli megkeresés.

[1]Tagintézmény-igazgató helyettes az alábbi tagintézményekben van:

- Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola Magyar Ilona Általános Iskolája
- Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola Béke Általános Iskolája

Az osztályfőnök az osztályközösség szülői képviselőivel tart kapcsolatot. A kapcsolattartás folyamatos, jellemző formája a szóbeli megbeszélés.

Az igazgató az intézményi diákönkormányzattal, illetve annak vezetőjével tart kapcsolatot. A kapcsolattartás gyakorisága alkalomszerű, de félévente legalább két alkalom. A kapcsolattartás jellemző formája a szóbeli megbeszélés, szükség esetén írásbeli megkeresés.
A tagintézmény-igazgató a tagintézmény diákönkormányzatával, illetve annak vezetőjével tart kapcsolatot. A kapcsolattartás gyakorisága alkalomszerű, de havonta legalább egy alkalom. A kapcsolattartás jellemző formája a szóbeli megbeszélés, szükség esetén írásbeli megkeresés.

Az igazgató- helyettesek,a tagintézmény-igazgató, a tagintézményben működő iskolai sportkörrel, vagy diáksport-egyesülettel, azok vezetőin keresztül tart kapcsolatot. A kapcsolattartás gyakorisága alkalomszerű, de havonta egy alkalom. A kapcsolattartás jellemző formája a szóbeli megbeszélés, szükség esetén írásbeli megkeresés.

3.9. Kapcsolattartás külső szervezetekkel és személyekkel

Az igazgató, a pedagógiai szakszolgálatok, a pedagógiai szakmai szolgáltatók, a gyermekjóléti szolgálat és az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató vezetőjével tart kapcsolatot, az intézmény egészét érintő ügyekben, illetve az együttműködés, feladat-ellátás általános kérdéseiben. A kapcsolattartás gyakorisága alkalomszerű, de félévente legalább egy alkalom. A kapcsolattartás jellemző formája a szóbeli megbeszélés, szükség esetén írásbeli megkeresés.
A tagintézmény-igazgató, a pedagógiai szakszolgálatok, a pedagógiai szakmai szolgáltatók, a gyermekjóléti szolgálat és az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató vezetőjével, vagy kijelölt munkatársával tart kapcsolatot, a tagintézményt érintő, illetve a tanulók egyedi ügyeiben. A kapcsolattartás gyakorisága alkalomszerű. A kapcsolattartás jellemző formája a szóbeli megbeszélés, vagy írásbeli megkeresés.

Hatósági és bírósági eljárás kezdeményezésére az igazgató jogosult.
A kezdeményezést követő kapcsolattartásra, az igazgató által kijelölt alkalmazott is jogosult. A hatóságtól és bíróságtól érkező megkeresést haladéktalanul az igazgatóhöz kell továbbítani.

Az igazgató, a fenntartó, a működtető és működtetésben közreműködő külső szolgáltatók vezetőjével, vagy általa kijelölt munkatársával tart kapcsolatot.
A kapcsolattartás folyamatos.
A kapcsolattartás jellemző formája a szóbeli megbeszélés és írásbeli megkeresés.

Az előzőleg fel nem sorolt külső szervekkel, vagy személyekkel az igazgató és a tagintézmény-igazgatók kezdeményezhetnek kapcsolatfelvételt, feladat- és hatáskörükben eljárva.
A kapcsolatfelvételt követő kapcsolattartásra, a vezető által kijelölt alkalmazott is jogosult.
A külső szervtől, vagy személytől érkezett megkeresést továbbítani kell az arra illetékes vezetőnek és erről tájékoztatni kell a megkereső személyt is.

Valamely médiától, az intézmény alkalmazottjához közvetlenül érkező megkeresést, válaszadás nélkül, haladéktalanul továbbítani kell az igazgatóhöz.

3.10. Igazgatótanács

Az Igazgatótanács az intézmény vezetését, a tagintézmények munkájának összehangolását segítő testület.

Az Igazgatótanács feladat- és hatáskörébe tartozik különösen:

- az éves munkaterv ütemezésére vonatkozó ajánlás elkészítése, végrehajtásának összehangolása,
- a szakalkalmazotti értekezlet hatáskörébe tartozó előterjesztések elkészítése, illetve véleményezése,
- döntés a pedagógiai programmal összhangban lévő szakmai fejlesztésekről,
- aktuális intézményi feladatok ütemezése, végrehatásának összehangolása,
- ünnepi rend meghatározása,
- közös rendezvények, események előkészítése,
- ajánlások kidolgozása a tagintézmények munkájának összehangolása érdekében,
- eljárás a szakalkalmazotti értekezlettől átruházott jogkörben.

Az Igazgatótanács javaslatot tehet, illetve véleményt nyilváníthat valamennyi, az intézmény szervezetét és működését érintő témakörben, aktuális kérdésben.

Az Igazgatótanács tagjai az igazgató és a tagintézmény-igazgatók, az igazgató-helyettesek és a tagintézményigazgató-helyettesek. A tagok, az Igazgatótanács ülésén szavazati joggal rendelkeznek.
Az Igazgatótanács meghívottjai lehetnek az Igazgatótanács tagjai által felkért személyek. A meghívottak, az Igazgatótanács ülésén (napirendi pontjánál) tanácskozási joggal rendelkeznek.

Az Igazgatótanács ülését szükség szerint, de havonként legalább egy alkalommal össze kell hívni (rendes ülés). Nyolc napon belüli időpontra össze kell hívni az Igazgatótanács ülését, ha azt legalább három tag, a napirendi javaslat megnevezésével kéri (rendkívüli ülés).
Az Igazgatótanács ülését az igazgató hívja össze. A meghívó tartalmazza az ülés helyét, időpontját, napirendjét. A rendes ülésre szóló meghívót az ülés előtt legalább öt nappal, a rendkívüli ülésre szóló meghívót az ülés előtt legalább három nappal korábban, írásban kell megküldeni a tagoknak és a meghívottaknak.
Az Igazgatótanács – meghívó megküldése nélkül – rendkívüli ülést tarthat abban az esetben is, ha valamennyi tag jelen van, és az ülés megtartása ellen egyikük sem tiltakozik.

Az Igazgatótanács ülését az igazgató, akadályoztatása, vagy felkérése esetén valamely másik tag vezeti (levezető).
Az ülés megnyitása után a levezető megvizsgálja a határozatképességet. Az Igazgatótanács ülése akkor határozatképes, ha azon a tagok több mint a fele jelen van.

Az Igazgatótanács üléséről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv rögzíti az ülés helyét, időpontját, napirendjét, a jelenlévők nevét, valamint tartalmazza az ülés eseményeit, az elhangzottak tartalmi összefoglalását, a határozathozatalok eredményét és a határozatok szövegét. A jegyzőkönyvet a levezető, az adott ülésre felkért jegyzőkönyvvezető és a jelenlévők közül felkért hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvből (pl. egyes határozatok szövegéről) kivonat is készíthető, melyet az igazgató, vagy a jegyzőkönyv-vezető hitelesít aláírásával.

Az Igazgatótanács – a személyügyi kérdések kivételével – nyílt szavazási eljárásban hozza határozatait.

A határozatban – szükség esetén – meg kell jelölni a végrehajtásért felelős személyt, valamint a végrehajtás határidejét.
A tagok „igen”, „nem”, „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak. A határozathozatalhoz a jelenlévő tagok több mint a felének egyetértése szükséges. Bármely tag kérheti, hogy a jegyzőkönyv név szerint is rögzítse szavazatát.

Az Igazgatótanács titkos szavazással dönt a személyügyi kérdésekben. A titkos szavazás rendje:

- A szavazás szavazólappal történik, melyen fel kell tüntetni a szavazás tárgyát, az arra vonatkozó egyértelmű kérdéssel, valamint az „igen”, „nem”, „tartózkodom” szavazat megtételére szolgáló helyet.
- Amennyiben azonos tárgykörben több személyről kell szavazni, úgy az egyes személyekre azonos típusú szavazat is adható.
- Ha az Igazgatótanács valamely tagját illetően történik a szavazás, a személyében érintett tag nem vesz részt a szavazásban. Ezért személyét, e szavazás során, mind a határozatképesség, mind a határozathozatal szempontjából figyelmen kívül kell hagyni.
- A titkos szavazás érvényességét és eredményességét három jelenlévőből választott szavazatszámláló bizottság állapítja meg.
- A szavazat abban az esetben érvényes, ha a tag vélemény-nyilvánítása egyértelműen megállapítható.
- A szavazás akkor eredményes, ha a tagok több mint a fele egyetértőleg nyilatkozott.
- Amennyiben azonos tárgykörben több személy is elérte a szavazat-többséget, úgy közöttük a sorrendet a több „igen” szavazat, azok azonossága esetén a több „tartózkodom” szavazat dönti el.
- Eredménytelen, vagy eredményes, de több személy között teljes egyenlőséget mutató szavazás esetén a levezető elrendelheti, hogy a vélemény megfontolására adott rövid szünet után a titkos szavazás megismétlésre kerüljön.

3.11. Intézményi tanács

Az intézményben a Tv. 73. § (4) bekezdése alapján, a szülők, a nevelőtestület és a feladat-ellátási helyek szerinti önkormányzatok delegáltjaiból álló Intézményi Tanács működik.

Az Intézményi Tanács 6 főből álló testület, melyből 2 fő a szülők, 2 fő a nevelőtestület, 2 fő az érintett önkormányzat 1-1 delegáltja.
Az Intézményi Tanács tagjaira – az önkormányzati delegáltak kivételével – a tagintézmények nevelőtestületei és a tagintézmények szülői szervezetei tehetnek egy-egy fő erejéig javaslatot az igazgatónak.

Az Intézményi Tanács dönt:

- ügyrendjéről,
- munkaprogramjáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az Intézményi Tanács véleményt nyilváníthat az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az Intézményi Tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend és a munkaterv elfogadása előtt, valamint a jogszabályokban meghatározott esetekben.

4. Intézményi testületek és közösségek

4.1. A nevelőtestületi jogkörök gyakorlása

A nevelőtestületi jogköröket a Tv., a R. és más jogszabályok tartalmazzák.

A Tv. 70. § (6) bekezdésre figyelemmel, a szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja a nevelőtestületet megillető jogköröket az intézmény egészét, vagy több tagintézményét érintő ügyekben, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatosak ügyek kivételével.

A szakalkalmazotti értekezlet hatáskörébe tartozik:
- a pedagógiai program elfogadása, módosítása,
- az SZMSZ elfogadása, módosítása,
- a házirend elfogadása, módosítása.

Az Igazgatótanács, a szakalkalmazotti értekezlettől átruházott jogkörben véleményezi az intézményi diákönkormányzat döntéseit.

A tagintézmény nevelőtestülete gyakorolja az intézményi nevelőtestület hatáskörébe nem tartozó nevelőtestületi jogköröket.
A tagintézmény nevelőtestülete a hatáskörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére a tagjaiból bizottságot hozhat létre. A létrehozó határozat tartalmazza a bizottság nevét, feladatát, tagjait, vezetőjét, működésének időtartamát és beszámolásának rendjét.

A szakalkalmazotti értekezletet az igazgató hívja össze, saját vagy a R. 117. § (2) bekezdésben meghatározottak kezdeményezésére, a szervezeti egységekben történő hirdetmény kifüggesztésével. A hirdetmény tartalmazza az értekezlet helyét, időpontját, napirendjét. A hirdetményt, az értekezlet megkezdése előtt legalább hét nappal korábban kell kifüggeszteni.
Az értekezletet az igazgató, akadályoztatása, vagy felkérése esetén valamely igazgató helyettes, vagy tagintézmény-igazgató vezeti (levezető). Az értekezlet megnyitása után a levezető – a jelenléti ív alapján – megállapítja a határozatképességet. Az értekezlet – jogszabály ellenkező rendelkezése hiányában – akkor határozatképes, ha azon a jogosultak több mint a fele jelen van.
Az értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv rögzíti az értekezlet helyét, időpontját, napirendjét, eseményeit, az elhangzottak tartalmi összefoglalását, a határozathozatalok eredményét és a határozatok szövegét.
A jegyzőkönyvet a levezető, az adott értekezletre felkért jegyzőkönyvvezető és a jelenlévők közül felkért hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvből (pl. egyes határozatok szövegéről) kivonat is készíthető, melyet az igazgató, vagy a jegyzőkönyv-vezető hitelesít aláírásával. A jelenlévők felsorolását a jegyzőkönyv mellékletét képező jelenléti ív tartalmazza.
Az értekezlet határozathozatalára, a nyílt és titkos szavazási eljárásra vonatkozóan, az Igazgatótanács működési rendjében rögzített szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

A tagintézmény nevelőtestületének működésére és döntéshozatalára a szakalkalmazotti értekezlet szabályait kell értelemszerűen alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a nevelőtestületet a tagintézmény-vezető hívja össze.
A nevelőtestület ülését a tagintézmény-igazgató; akadályoztatása, vagy felkérése esetén pedig a tagintézmény-igazgató helyettes vezeti. Azon tagintézményekben, ahol nincs tagintézmény-igazgató helyettes, ott a tagintézmény-igazgató akadályoztatása esetén az igazgató által felkért pedagógus vezeti az ülést.

A tagintézmény nevelőtestülete által létrehozott bizottság működésére és döntéshozatalára a szakalkalmazotti értekezlet szabályait kell értelemszerűen alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a bizottságot az elnök hívja össze. A bizottság ülését az elnök, akadályoztatása, vagy felkérése esetén pedig a bizottság valamely tagja vezeti.

A bizottság a véleménye, illetve határozata megküldésével számol be tevékenységéről a nevelőtestületnek.

4.2. Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek feladata, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése, továbbá szakmai és módszertani kérdésekben, az intézményben, tagintézményekben folyó nevelő-oktató munka tervezésének, szervezésének, ellenőrzésének segítése.

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:
- osztályfőnöki munkaközösség – valamennyi tagintézményben,
- testnevelőket összefogó munkaközösség- intézményi szinten,
- alsó tagozatos munkaközösség- Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola

A szakmai munkaközösség maga dönt:
- működési rendjéről,
- munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott ügyekről,
- szakterületén a tanulmányi versenyek programjáról,
- mindarról, amit jogszabály, vagy belső szabályzat döntési jogkörébe utal.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi:
- a pedagógiai munka eredményességét,
- a pedagógiai programot,
- a továbbképzési programot,
- a nevelés-oktatást segítő eszközök, taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletekre tett javaslatokat,
- a tanulmányok alatti vizsga részeire és feladataira tett javaslatot,
- a tankönyvellátás rendjét és a tankönyvrendelést,
- az igazgatói, tagintézmény-igazgatói pályázatokat,
- mindazt, amit jogszabály, vagy belső szabályzat a véleményezési jogkörébe utal.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – javaslatot tesz:
- a pedagógiai munka színvonalának és eredményességének továbbfejlesztésére,
- a szaktárgyi oktatás tartalmának fejlesztésére,
- a módszertani eljárások tökéletesítésére,
- egységes követelményrendszer kialakítására,
- a tantárgycsoportokkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírására,
- a tanulók tudás- és ismeretszintjének felmérésére és értékelésére,
- a pedagógusok továbbképzésének szervezésére,
- pedagógiai innovációs tevékenység folytatására,
- bármely témára, mely a szakmai munkát érinti, vagy segíti.

A szakmai munkaközösség feladata:
- az előzőleg felsorolt döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörök gyakorlása,
- a szakterületet érintő tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- a pedagógusok, különösen a pályakezdő pedagógusok egyéni munkájának támogatása.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az igazgató bízza meg, a munkaközösség véleményét kikérve. A szakmai munkaközösség vezetőjének feladatai közé tartozik különösen:
- a munkaközösség képviselete,
- a pedagógiai program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves programjának

összeállítása,
- összefoglaló elemzés, beszámoló készítése a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslattétel a tantárgyfelosztásra,
- módszertani és szaktárgyi értekezlet tartása, bemutató foglalkozás szervezése,
- a munkaközösségi tagok szakmai fejlődésének irányítása, a szakirodalom tanulmányozásának és felhasználásának segítése, a továbbképzés irányítása,
- javaslattétel a munkaközösségi tagok elismerésére,
- a munkaközösségi tagok szakmai munkájának és munkafegyelmének ellenőrzése,
- a tanterv szerinti előrehaladás és a követelményrendszernek való megfelelés figyelemmel kísérése.

A szakmai munkaközösségek a vezetőjükön keresztül tartanak kapcsolatot egymással, az igazgatóvel, az igazgató helyettessel, a tagintézmény-igazgatóvel és a tagintézmény- vezető helyettessel.
A szakmai munkaközösségek vezetői szükség szerint, de félévenként legalább két alkalommal, közös értekezleten elemzik, értékelik és határozzák meg a munkaközösségek munkáját, eredményeit, feladatait.

A szakmai munkaközösségek szükség szerint, de félévente legalább három alkalommal tartanak munkaközösségi értekezletet. Az értekezletről emlékeztető készül, melyet a munkaközösség valamennyi tagjának meg kell küldeni.

A pedagógusok, személyes megkereséssel, vagy elektronikus levélben fordulhatnak a nevelő-oktató munkával összefüggő szakmai és módszertani kérdéseikkel a szakmai munkaközösség vezetőjéhez, vagy a munkaközösség erre kijelölt tagjához.
A vezető, illetve a kijelölt tag, a megkeresésre három napon belül köteles válaszolni. Amennyiben a felvetett téma szélesebb megvitatást igényel, úgy a vezető összehívja a munkaközösség értekezletét, szükség esetén igénybe veszi a pedagógiai szakmai szolgálat segítségét, illetve – ha a téma jellege megengedi – fórumot indít a munkaközösség tagjai között.
A válaszról, az értekezlet álláspontjáról, a szakmai szolgálat véleményéről, illetve a fórum összegzett eredményéről a munkaközösség valamennyi tagját tájékoztatni kell.

4.3. Szülői szervezet

Az intézményben, a szülői jogok érvényesítése és a szülői kötelességek teljesítése érdekében szülői szervezet működik. A szülők az osztályok, a tagintézmények és az intézmény szintjén szervezett szülői szervezetek által gyakorolják az őket közösségileg illető jogokat.

A tagintézményekben osztályonként, az osztályba járó tanulók szülei, a tanév időtartamára 2 – 2 fő képviselőt választanak maguk közül. Hatáskörükbe az adott osztályt érintő szülői jogok gyakorlása tartozik. A képviselők és az osztályfőnök folyamatosan kapcsolatot tartanak egymással.

A tagintézmény szülői szervezete az osztályok képviselőiből áll. A tagintézmény szülői szervezete, a tanév időtartamára, a tagjai közül elnököt, és – az elnök távolléte, vagy akadályoztatása esetére, az elnöki jogok gyakorlására – elnökhelyettest választ.
A tagintézmény szülői szervezetének hatáskörébe az adott tagintézményt érintő szülői jogok gyakorlása tartozik. A tagintézmény szülői szervezete az elnökön keresztül tart kapcsolatot a tagintézmény vezetésével.
Az intézményi szülői szervezet, a tagintézmények szülői szervezeteinek elnökeiből áll. Az intézményi szülői szervezet, a tanév időtartamára, a tagjai közül elnököt, és – az elnök távolléte, vagy akadályoztatása esetére, az elnöki jogok gyakorlására – elnökhelyettest választ.
Az intézményi szülői szervezet hatáskörébe a több tagintézményt érintő szülői jogok gyakorlása tartozik. Az intézményi szülői szervezet az elnökön keresztül tart kapcsolatot az intézmény vezetésével.
Az intézményi szülői szervezet bármely okból fennálló akadályoztatása esetén, a tagintézmények szülői

szervezetei külön-külön, önállóan gyakorolják az intézményi szülői szervezetet illető hatásköröket.

A tagintézmény szülői szervezete és az intézményi szülő szervezet maga dönt:
- működési rendjéről,
- munkatervéről,
- tisztségviselőiről.

A tagintézmény szülői szervezete egyetértési jogot gyakorol a tagintézményben üzemelő élelmiszer-árusító üzlet (büfé) nyitvatartási rendje, áruautomata működtetési időszaka tekintetében, valamint az iskola-egészségügyi szolgálat által nem megfelelőnek minősített árukínálat engedélyezése tárgyában.

Az intézményi szülői szervezet véleményezi:
- a köznevelés-fejlesztési tervet,
- az SZMSZ-t,
- a házirendet,
- a fenntartó egyes, jogszabályban megnevezett döntéseinek tervezetét,
- az igazgatói pályázatokat.

A tagintézmény szülői szervezete véleményezi:
- a munkatervet,
- a tanítás nyolc óra előtti megkezdhetőségét,
- a tankönyvtámogatás rendjét ésa tankönyvrendelést,
- az intézményi dokumentumok nyilvánosságát,
- a tagintézmény-igazgatói pályázatokat.

A szülők szóbeli tájékoztatásának módja:
- Intézményi tájékoztatás: az intézmény egészét érintő kérdésekben,
    - az intézményi szülői szervezet elnökén keresztül,
    - a honlapon, folyosói hirdetőtáblákon történő közzététellel,
    - alkalmi írásbeli tájékoztatás által.
- Tagintézményre vonatkozó tájékoztatás: a tagintézményt érintő kérdésekben,
    - a tagintézmény szülői szervezetének elnökén keresztül,
    - a honlapon, folyosói hirdetőtáblákon történő közzététellel,
    - alkalmi írásbeli tájékoztatás által.
- Csoportos tájékoztatás: jellemzően az osztályt érintő kérdésekben,
    - a szülők képviselőin keresztül,
    - a szülői értekezleteken való tájékoztatással,
    - az osztály hirdetőtábláján történő közzététellel,
    - alkalmai írásbeli tájékoztatás által.
- Egyéni tájékoztatás: a tanulót egyénileg érintő kérdésekben,
    - az előre meghirdetett szülői fogadóórákon,
    - szükség esetén az előre egyeztetett időpontú megbeszéléseken,
    - a pedagógus fogadóóráján,
    - a családlátogatások alkalmával,
    - elektronikus naplón keresztül vagy írásban, az ellenőrző könyvbe, tájékoztató füzetbe történő bejegyzés által,
    - levélben történő tájékoztatás, az előzőekhez nem tartozó ügyekben a szülő közvetlen írásbeli megkeresésére, vagy jogszabályban, SZMSZ-ben rögzített tájékoztatási kötelezettség okán.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül, a tanuló által átnyújtott ellenőrző könyvben is feltüntetni és azt dátummal,

kézjeggyel ellátni: a szóbeli feleletet még aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján. Az osztályfőnök negyedévente ellenőrzi az osztálynapló és az ellenőrző könyv érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja az ellenőrző könyvben hiányzó érdemjegyeket, valamint ellenőrzi a szülő tudomásul vevő aláírását.

A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell továbbá őket az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről is.

4.4.Diákönkormányzat

Az intézményben, a tanulók érdekeit a diákönkormányzat képviseli. A tanulók, az osztályok, a tagintézmények és az intézmény szintjén szervezve biztosítják érdekképviseletüket.

A tagintézményekben osztályonként, az osztályba járó tanulók, a tanév időtartamára, 2–2 fő diákképviselőt választanak maguk közül, akik az osztályba járó tanulók érdekeit képviselik. A diákképviselők és az osztályfőnök folyamatosan kapcsolatot tartanak egymással.

A tagintézmény diákönkormányzata a diákképviselőkből áll. A tagintézmény diákönkormányzata, a tanév időtartamára, a tagjai közül elnököt választ. A tagintézmény diákönkormányzata az adott tagintézmény tanulóinak érdekeit képviseli. A tagintézmény diákönkormányzata az elnökön keresztül tart kapcsolatot a tagintézmény vezetésével.

Az intézményi diákönkormányzat, a tagintézmények diákönkormányzatainak elnökeiből áll. Az intézményi diákönkormányzat, a tanév időtartamára, a tagjai közül elnököt választ. Az intézményi diákönkormányzat az intézmény valamennyi tanulójának az érdekeit képviseli. Az intézményi diákönkormányzat az elnökön keresztül tart kapcsolatot az intézmény vezetésével.
Az intézményi diákönkormányzat bármely okból fennálló akadályoztatása esetén, a tagintézmények diákönkormányzatai külön-külön, önállóan gyakorolják az intézményi diákönkormányzatot illető hatásköröket.

Az intézményi diákönkormányzat – az Igazgatótanács, mint a szakalkalmazotti értekezlettől átruházott jogkörben eljáró testület véleményének kikérésével, a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata esetén jóváhagyásával – maga dönt:

- működési rendjéről,
- szervezeti és működési szabályzatáról,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról.

A tagintézmény diákönkormányzata – a tagintézmény nevelőtestületének véleményét kikérve, a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata esetén jóváhagyásával – maga dönt:

- működési rendjéről,

- szervezeti és működési szabályzatáról,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének (iskolaújság, iskolarádió) létrehozásáról és működtetéséről, valamint a szerkesztőség tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A tagintézmény diákönkormányzata jogosult arra, hogy a tagintézmény-igazgató által kijelölt helyisége(ke)t, eszköz(öke)t, diákönkormányzati célokra – de nem kizárólagos jelleggel – térítésmentesen használja. Az intézményi diákönkormányzat a tagintézmények diákönkormányzatának helyiségeit, eszközeit használhatja.
A diákönkormányzat működéséhez biztosított pénzügyi támogatásról tanévenként, az intézményi költségvetés tervezésekor egyeztet az igazgató és az intézményi diákönkormányzat. Eltérő megállapodás hiányában a pénzügyi támogatás, a tanulószám arányában oszlik meg a tagintézmények diákönkormányzatai között.

A tagintézmény diákönkormányzata egyetértési jogot gyakorol a tagintézményben üzemelő élelmiszer-árusító üzlet (büfé) nyitvatartási rendje, áruautomata működtetési időszaka tekintetében, valamint az iskola-egészségügyi szolgálat által nem megfelelőnek minősített árukínálat engedélyezése tárgyában.

Az intézményi diákönkormányzat véleményezi:
- a köznevelés-fejlesztési tervet,
- az SZMSZ-t,
- a házirendet,
- a fenntartó egyes, jogszabályban megnevezett döntéseinek tervezetét,
- az igazgatói pályázatokat.

Az intézményi diákönkormányzat, az egész intézményre, illetve a tagintézmények közötti felosztásra vonatkozóan véleményezi:
- a tanulói szociális juttatások elosztásának elveit,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználását,
- a tanulók közösségét érintő kérdéseket,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolókat,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetését, megszervezését.

A tagintézmény diákönkormányzata – az érintett tagintézmény vonatkozásában – véleményezi:
- a tanulói szociális juttatások elosztásának elveit,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználását,
- a tanulók közösségét érintő kérdéseket,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolókat,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetését, megszervezését,
- az iskolai sportkör működési rendjét,
- az egyéb foglalkozási formákat,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjét,
- a munkatervet,
- a tanítás nyolc óra előtti megkezdhetőségét,
- a tankönyvtámogatás rendjét és a tankönyvrendelést,
- az intézményi dokumentumok nyilvánosságát,
- a tanulói fegyelmi eljárás alapjául szolgáló cselekményt,
- a tagintézmény-igazgatói pályázatokat.

A tanulók tájékoztatásának módja:

- Intézményi tájékoztatás: az intézmény egészét érintő kérdésekben,
    - az intézményi diákönkormányzat elnökén keresztül,
    - a honlapon, folyosói hirdetőtáblákon történő közzététellel,
    - az iskolaújságban, vagy iskolarádióban való közléssel,
    - alkalmi írásbeli tájékoztatás által.
- Tagintézményre vonatkozó tájékoztatás: a tagintézményt érintő kérdésekben,
    - a tagintézmény diákönkormányzatának elnökén keresztül,
    - a honlapon, folyosói hirdetőtáblákon történő közzététellel,
    - az iskolaújságban, vagy iskolarádióban való közléssel.
    - alkalmi írásbeli tájékoztatás által.
- Csoportos tájékoztatás: jellemzően az osztályközösséget érintő kérdésekben,
    - az osztályképviselőkön keresztül,
    - az osztályfőnöki órákon való tájékoztatással,
    - az osztály faliújságján történő közzététellel,
    - alkalmai írásbeli tájékoztatás által.
- Egyéni tájékoztatás: a tanulót egyénileg érintő kérdésekben,
    - a szaktanárral, osztályfőnökkel történő személyes megbeszéléseken,
    - írásban, az ellenőrző könyvbe, tájékoztató füzetbe történő bejegyzés által,
    - levélben történő tájékoztatás, az előzőekhez nem tartozó ügyekben a tanuló közvetlen írásbeli megkeresésére, vagy jogszabályban, SZMSZ-ben rögzített tájékoztatási kötelezettség okán.

5.Az intézmény működési rendje

5.1. Az intézmény nyitva tartása

2011. évi CXC. törvény 27. § (2) bekezdése alapján 16 óra után 18 óráig-vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben- felügyeletet biztosít az iskola. A tanulók fogadása 7.00 órától kezdődik, a beosztás szerinti pedagógus felügyeletével. A tanulók benntartózkodása – órarendjük és tanórán kívüli elfoglaltságaik függvényében – a házirendben szabályozottak szerint alakul.

A tanulók pedagógiai felügyeletét az intézmény, a tanulók érkezésétől a távozásig, az alábbiak szerint biztosítja:

- A tanulók felügyeletét a folyosókon és az udvaron, az óraközi szünetek ideje alatt – ideértve az első órát megelőző gyülekezőt és az utolsó órarendi órát követő szünetet is –, az ügyeletes nevelők látják el.
- A tanítási óra kezdetétől, illetve az egyéb foglalkozás kitűzött időpontjától az órát, foglalkozást követő szervezési feladatok (összepakolás, udvarra vonulás, tanulók elbocsátása stb.) befejezéséig, a tanórát, foglalkozást tartó pedagógus látja el a pedagógiai felügyeletet.
- A tízórai szünetben az osztályfőnök, kivételes esetben a tagintézmény-igazgató által megbízott nevelő biztosítja a felügyeletet.
- A napközis tanulók felügyeletét, a tanítási óra befejezésétől a napközis foglalkozás teljes időtartamára a napközis pedagógus látja el, 16.15 órától 17.30 óráig ügyeleti rendszerben.
- Az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét a rendezvényen részt vevő nevelők biztosítják.
- Az iskolán kívül szervezett foglalkozások esetén, a szervező pedagógusok látják el a pedagógiai felügyeletet az iskolából való indulástól a visszaérkezésig. Az iskolán kívül más gyülekező- és távozási hely is megnevezhető (pl. vasútállomás), de a gyülekezést, valamint a távozást ekkor is a szervező pedagógusok felügyelik.

A tanítás nélküli munkanapokon, illetve az évközi tanítási szünetekben – amennyiben erre a szülők igényt tartanak – a tagintézmény-igazgató szervezi meg a tanulók felügyeletét, foglalkoztatásuk feltételeit. Szülői igény hiányában nem kell felügyeletet, foglalkozást szervezni, ilyenkor a nyitva tartás szünetel.

A nyári szünet időtartama alatt az intézmény ügyeletet szervez, melynek napjairól és időtartamáról legkésőbb június hónap első hetében ad tájékoztatást, illetve az ügyeleti rendet az intézmény bejáratainál is kifüggeszti.

A tagintézmények titkárságain hétfőtől csütörtökig, naponta 8.00 – 16.00 óráig, pénteken 8.00 - 13.00 óráig van ügyfélfogadási idő.

Az intézmény szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva van.

Rendezvények esetén a nyitvatartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt, mely igényt, a rendezvényt legalább három munkanappal megelőzően jelezni kell részére.
Az intézményi rendezvények miatti eltérő nyitvatartási idő, a hirdetőtáblákon, valamint az osztályfőnökök által kerülnek közzétételre.
A nem intézményi rendezvények miatti eltérő nyitvatartási idő, a rendezvény szervezőjével kötött megállapodásban kerül meghatározásra.

5.2.Egyéb foglalkozások

Egyéb foglalkozásnak minősül az a tanórán kívüli, egyéni vagy csoportos foglalkozás, amely pedagógiai tartalommal bír, és amely a tanuló fejlődését szolgálja.
Az egyéb foglalkozások szervezésére és megtartására az éves munkaterv szerint kerül sor.
Az egyéb foglalkozások időpontjáról a szülőket értesíteni kell.
Az egyéb foglalkozásokat – lehetőség szerint – a tanórákon kívüli időszakban kell megszervezni. Időtartamuknak – az intézmény- és programlátogatások, valamint a tanulmányi kirándulások kivételével – igazodnia kell a tanórai foglalkozások időtartamához.

A rendszeres jelleggel szervezhető egyéb foglalkozások:
- a napközis és tanulószobai foglalkozás,
- korrepetáló, felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozás,
- a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport (diákkör),
- sportköri foglalkozás.

Napközi otthon minden évfolyamon működhet. A napközis foglalkozást elsősorban az első – negyedik évfolyamon szervezi meg a tagintézmény, míg az ötödik – nyolcadik évfolyamon, létszámától függően összevont napközi otthon, vagy tanulószobai csoport működik. A tanulószobai csoportok kialakításának fő szempontja – amennyiben a létszám lehetővé teszi – az évfolyamok szerinti működtetés. A napközi otthon működésének időtartama megegyezik a tanév időtartamával. Az iskolai szünidőben és a tanítás nélküli munkanapokon a napközi otthon összevontan is működtethető.

A rendszeres foglalkozásokra jellemzően a tanév elején kell jelentkezni, a jelentkezés a tanévre szól.
A korrepetáló, felzárkóztató foglalkozásokon való részvételre a szaktanár, illetve az osztályfőnök jelöli ki a tanulókat.
A tehetséggondozó foglalkozáson való részvételre a szaktanár, illetve az osztályfőnök tesz javaslatot a szülőknek.

A sportfoglalkozásokon és tömegsport rendezvényeken csak pedagógus felügyeletével lehet sportolni.

Az adott tanévre szóló rendszeres egyéb foglalkozások meghirdetéséről – azok megnevezése, heti óraszáma, vezetője, működésének feltételei, időtartama megjelölésével – minden tanév elején az igazgató és a tagintézmény-igazgató dönt. A foglalkozás vezetőjét a tagintézmény-igazgató jelöli ki, illetve bízza meg.

A pedagógiai programmal összhangban, alkalmi jelleggel, az alábbi egyéb foglalkozások szervezhetők:

- a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, diáknap,
- a pedagógiai programban rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, kulturális-, illetve sportrendezvény látogatása.

Az alkalmi jellegű foglalkozásokra a kihirdetéskor meghatározott feltételek szerint kell jelentkezni.
A tanulók részvétele az alkalmi jellegű foglalkozásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülők viselik. Az alkalmi jellegű foglalkozásokra a kihirdetéskor meghatározottak szerint kell jelentkezni. A foglalkozások csak pedagógus felügyeletével szervezhetők.

5.3. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézmény vezetői, a nyitvatartási időn belül 7.30 órától 16.00 óráig tartózkodnak az intézményben. Távollétük esetén az előzőleg meghatározott vezetői helyettesítési rend érvényesül.

5.4.Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek belépések és benntartózkodásának rendje

Az intézménnyel jogviszonyban álló személynek minősülnek a tanulók, az alkalmazottak, a fenntartó, a működtető és a működtetésben közreműködő külső szolgáltatók alkalmazottjai és megbízottjai. Az előzőekben fel nem sorolt személyek az intézménnyel jogviszonyban nem álló személynek minősülnek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak hivatalos ügyből kifolyólag, vagy meghívás alapján tartózkodhatnak az intézmény területén.

A hivatalos ügyek intézésének helye az igazgatói, igazgató-helyettesi, tagintézmény- vezetői, tagigazgató-helyettesi, iskolatitkári irodahelyiségek, a pénztári feladatellátásra kijelölt helyiségek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek, nem zavarhatják tevékenységükkel a nevelő-oktató munkát. Minden alkalmazott kötelessége, hogy biztosítsa a nevelő-oktató munka zavartalanságát, figyelmesen bánjon a hivatalos ügyeket intéző személyekkel, és határozottan lépjen fel rendzavarás észlelése esetén. Amennyiben a rendzavaró felszólítása nem vezet eredményre, úgy a portaszolgálatot, vagy az intézményben tartózkodó vezetőt kell értesíteni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek belépését a portaszolgálat regisztrálja és nyilvántartja. A portaszolgálat kiállítja a belépési engedélyt, útbaigazítást ad a keresett személy vagy ügyintézési hely megtalálhatóságára vonatkozóan; szükség esetén a keresett személyt a portára hívja, vagy kíséretet kér a belépőnek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek benntartózkodását a portaszolgálat felügyeli, ellenőrzi. Ennek keretében a portaszolgálatot ellátó személy – az alábbi sorrend betartásával – jogosult és köteles a belépési engedéllyel nem rendelkező személyt, valamint az intézmény alkalmazottjának jelzése alapján a belépési engedéllyel rendelkező de azzal visszaélő, vagy rendzavaró személyt

- az intézmény elhagyására felszólítani,
- az intézmény területén kívülre kísérni,

- előzőek eredménytelensége, vagy lehetetlensége esetén a portaszolgálat ellátásáért felelős szolgáltató intézkedését kérni.

A belépési engedélyt a keresett személy, vagy az ügyintéző aláírásával köteles ellátni, ezzel igazolva a benntartózkodás jogszerűségét.

A belépési engedélyt az intézmény elhagyásakor a portaszolgálaton kell leadni.

A szülők (gondviselők) belépési engedély nélkül tartózkodhatnak az intézmény területén az alábbi esetekben:
- a fogadóórák és szülői értekezletek alkalmával,
- a tanulók átadására és átvételére kijelölt helyen és időben,
- a pénztári befizetésekre kijelölt helyen és időben.

A nevelőtestület tagjai – a fogadóóra és a szülői értekezlet kivételével – csak előzetesen egyeztetett időpontban fogadják a szülőket, a tanulóval kapcsolatos ügyek megbeszélésére. A szülők benntartózkodására ebben az esetben az általános szabályok irányadók.

Az iskolai tanterembe csak az igazgató, vagy az igazgató-helyettes, vagy tagintézmény-igazgató (helyettese), vagy a foglalkozást tartó (pedagógiai felügyeletet ellátó) személy külön engedélyével lehet belépni, benntartózkodni.

A bárki által látogathatónak hirdetett iskolai ünnepségek és rendezvények (pl. tanévnyitó, tanévzáró, ballagás, anyák napja, …) alkalmával, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek belépési engedély nélkül tartózkodhatnak az intézmény területén. Benntartózkodásukat az arra kijelölt személyek, vagy közösségek ellenőrzik, felügyelik, rendzavarás észlelése esetén a portaszolgálatot értesítve.

A zártkörű iskolai ünnepségek és rendezvények (pl. megemlékezések, tanulmányi versenyek, sportversenyek, …) alkalmával, az intézménnyel jogviszonyban nem álló meghívott személyek belépési engedély nélkül tartózkodhatnak az intézmény területén. Belépésük regisztrálásáról, valamint benntartózkodásuk ellenőrzéséről és felügyeletéről az ünnepség, rendezvény szervezője gondoskodik, rendzavarás esetén a portaszolgálatot értesítve.

A nem iskolai rendezvények alkalmával az intézmény, a rendezvény szervezője és a portaszolgálat ellátásáért felelős szolgáltató szerződésben, vagy megállapodásban rögzíti az intézmény területére történő belépés és benntartózkodás alkalmi rendjét.

A helységhasználatra létrejött polgári jogi szerződés esetén az intézmény és a helyiséghasználó szerződésben, vagy megállapodásban rögzíti az intézmény területére történő belépés és benntartózkodás alkalmi rendjét, melyről az intézmény, írásban értesíti a portaszolgálat ellátásáért felelős szolgáltatót.

Az igazgató az intézmény egész területére, vagy meghatározott részeire, míg a tagintézmény-igazgató az általa vezetett tagintézmény egész területére, vagy meghatározott részére – az oktatás-nevelés rendjével összefüggő, vagy közbiztonsági, vagy közegészségügyi ok miatt – látogatási tilalmat rendelhet el. Az igazgató, illetve tagintézmény-igazgató, a látogatási tilalom elrendeléséről, az azzal érintett területről és a tilalom időtartamáról írásban értesíti a portaszolgálatot. A látogatási tilalom hatálya alatt, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek – kivéve az elrendelő által írásban nevesített személyeket – belépése és benntartózkodása nem engedélyezhető.

5.4.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének lényeges eleme a kitűzött célok és eredmények összehasonlítása, melynek intézményi szintű megszervezéséért és hatékony működtetésért az igazgató, a tagintézményben való megszervezéséért és hatékony működtetéséért a tagintézmény-igazgató a felelős.

Az Igazgatótanács ajánlást fogalmaz meg az ellenőrzés rendjének egységes elveire és módszereire.

Ellenőrzésre jogosultak:
- igazgató,
- igazgató helyettes,
- tagintézmény-igazgató,
- tagigazgató-helyettes,
- szakmai munkaközösség vezetője,
- az igazgató vagy a fenntartó által felkért személy vagy szervezet.

Az ellenőrzés módszerei:
- tanórák és egyéb foglalkozások látogatása,
- tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport, nevelési terület eredményességére vonatkozóan,
- beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzés célja:
- tájékozódás, segítségnyújtás,
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- eredményesség, problémák feltárása,
- a minőségi munkavégzés fejlesztése.

Az ellenőrzések eredményeit írásban kell rögzíteni és a tapasztalatokat egyénileg, a munkaközösségen belül, vagy a nevelőtestületi értekezleteken kell megbeszélni.

5.5. Ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben tartott ünnepélyek, megemlékezések egyrészt Magyarország állami ünnepeihez és a történelem egyes meghatározó eseményeihez, másrészt a tanév rendjéhez igazodnak.

Az ünnepélyek, megemlékezések időpontját és szervezőjét az éves munkaterv tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések a tagintézmények, vagy az osztályközösségek szintjén kerülnek megszervezésre. Az ünnepélyek és megemlékezések pontos helye és kezdési időpontja a hirdetőtáblákon és az osztályfőnökök által külön is kihirdetésre kerül.

Az ünnepélyek helyszínét az ünnephez méltóan kell feldíszíteni, míg a megemlékezések helyén – az eseményre utaló, vagy ahhoz illő szimbólummal – kisebb dekorációt kell elhelyezni.Az ünnepélyek és megemlékezések az intézmény életének fontos eseményei, melyeken a tanulók és az alkalmazottak egyrészt részvételükkel, másrészt alkalomhoz illő viseletükkel fejezik ki az intézményhez való tartozásukat és tiszteletadásukat.

A tanulók kötelező ünnepi viselete:
- Lányok: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz,
- Fiúk: sötét nadrág, fehér ing.

A tagintézmények az október 23-ai és a március 15-ei állami ünnep alkalmából ünnepi rendezvényt tartanak. Az ünnepélyen kötelező a részvétel és az ünnepi viselet az alkalmazottaknak és a tanulóknak.

A tagintézmények ünnepi rendezvényt tartanak továbbá a tanévnyitás, a tanévzárás és a nyolcadikosok ballagása alkalmából. Az ünnepélyeken kötelező a részvétel és az ünnepi viselet a foglalkoztatottaknak és a tanulóknak. A rendezvényen a tanulók szülei és más meghívottak is részt vehetnek.

A tagintézmények az alábbi alkalmakkor – az éves munkatervben rögzítettek szerint a tagintézmény, vagy az osztályközösségek szintjén – ünnepi megemlékezést tartanak:

- Megemlékezés a tagintézmény névadójáról,
- október 6. – megemlékezés az Aradi Vértanúkról,
- február 25. – megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól (csak a nyolcadik évfolyamon),
- április 15. – holokauszt emléknap (csak a nyolcadik évfolyamon),
- április 22. – Föld napja.

Az osztályközösségek – a kötelező foglalkozások rendjének sérelme nélkül, elsődlegesen az osztályfőnöki órák keretében – további ünnepeket, megemlékezéseket tarthatnak.

5.6. Hagyományok ápolása

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése minden tanulónak, alkalmazottnak joga és kötelezettsége.
Az intézményi hagyományok ápolása során figyelembe kell venni, és tiszteletben kell tartani a jogelőd intézményekben kialakult hagyományokat, ugyanakkor törekedni kell az integrált intézmény saját közösségi érzésének, és önálló arculatának folyamatos kialakítására is.
Az intézmény, saját és jogelődjei történetének folyamatos kutatásával, dokumentálásával, az egyes tagintézmények névadója életművének és munkásságának kutatásával, példaként állításával, továbbá hagyományos rendezvényei által erősíti a tanulók intézményhez való kötődését, a szabadidő kulturált eltöltésére való nevelést, a közösségi együvé tartozás érzését, és mindezekkel elősegíti az intézmény közösségi életének fejlődését.

A hagyományos rendezvények megtartásáról a tagintézmény nevelőtestülete dönt, annak időpontját és szervezőjét az éves munkaterv tartalmazza. A rendezvények pontos helye és kezdési időpontja a hirdetőtáblákon és az osztályfőnökök által külön is kihirdetésre kerül.

Lehetséges hagyományos rendezvények a tagintézményekben:

- Télapó ünnepély,
- Karácsonyi ünnepély,
- Farsangi rendezvény,
- Anyák Napja,
- Gyermeknap,
- aziskolai életet bemutató rendezvények (nyílt napok),
- a tagintézmény névadójához kötődő hagyományos rendezvények,
- művészeti versenyek, vagy rendezvények,
- sportversenyek,
- Diákönkormányzat Nap,
- tanulmányi versenyek.

5.7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók, évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek érdekében az intézmény, illetve a tagintézmények külön-külön is kapcsolatot tartanak és együttműködnek az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, valamint más egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás intézményi szintű megszervezéséről és koordinációjáról az igazgató gondoskodik. A tagintézményben a tagintézmény-igazgató gondoskodik a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás megszervezéséről, a tagintézmény- vezető helyettes és az osztályfőnökök közreműködésével. A tanulók a beosztott pedagógus kíséretében és felügyelete alatt vesznek részt a vizsgálatokon.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.
Az orvosi vizsgálatok és védőoltások időpontjáról a szülőket is tájékoztatni kell.
A szülők, az orvosi vizsgálatra, védőoltásra maguk is elkísérhetik gyermeküket.

Az Igazgatótanács ajánlásokat fogalmaz meg a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, valamint az egészségügyi prevenció intézményi szintű hatékonyságának elősegítésére.

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

Az intézménybe betegségre gyanús, hőemelkedéses, lázas, hasmenéses tanulót behozni, beküldeni nem szabad. A napközben megbetegedett, vagy balesetet ért tanuló szüleit az intézmény azonnal értesíti, megérkezésükig a tanulót – a lehetőségekhez mérten – elkülöníti, lefekteti, illetve szükség esetén sürgősségi ellátást hív. A tanuló fertőzésmentességét, gyógyulását orvosi irattal kell igazolni és csak ennek birtokában fogadható vissza intézményi közösségébe.

5.8. Intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

A pedagógiai program alapján, a foglalkozások keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. A pedagógusok, a kötelező és nem kötelező foglakozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat velük betartatni.
Az osztályfőnökök, illetve a szaktanárok rendszeresen ismertetik a tanulókkal, az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különböző foglalkozásokon a tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnökök, a tanév kezdetekor az első osztályfőnöki órán ismertetik:
- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a balesetvédelmi előírásokat,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét),
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Külön balesetvédelmi ismertetést, vagy oktatást kell tartani az intézményen kívül szervezett foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt, valamint tanév végén, a nyári idénybalesetekkel összefüggésben.

A pedagógusoknak ki kell oktatni a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve az intézményben, vagy azon kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a naplóba be kell jegyezni.
A pedagógusoknak visszakérdezéssel kell meggyőződniük arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

Az igazgató az egész intézmény vonatkozásában, míg a tagintézmény-igazgatók az általuk vezetett tagintézmények vonatkozásában:

- Az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében szakemberek bevonásával rendszeresen ellenőrzik. (A munkavédelmi szemlék időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági, munkavédelmi szabályzata tartalmazza.)
- A pedagógusok rendszeres beszámoltatásával, illetve a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal történő kapcsolattartás során folyamatosan tájékozódnak a védő és óvó előírások megtartásának helyzetéről.
- A pedagógusok és a tanulók észrevételei alapján intézkednek a balesetveszélyes eszközök, berendezések megjavíttatásáról, illetve használatuk megtiltásáról, a balesetveszélyes helyzetek, baleseti források megszüntetéséről, illetve elkerülhetőségének biztosításáról.
- Baleset bekövetkezésekor gondoskodnak a sérült(ek) megfelelő ellátáshoz juttatásáról, a baleset jelentéséről, dokumentálásáról, kivizsgálásáról és a szükséges intézkedések megtételéről.

A pedagógus:

- A tanulókkal való kapcsolattartás során folyamatosan tájékozódik a védő és óvó előírások megtartásának helyzetéről.
- Figyelemmel kíséri a felügyelete alatt lévő tanulók által használt eszközöket, és balesetveszély, vagy balesetveszélyes helyzet észlelése esetén maga intézkedik annak megszüntetéséről, illetve – amennyiben az jogi, vagy fizikai lehetőségeit meghaladja – haladéktalanul értesíti a tagintézmény-igazgatót.
- Baleset bekövetkezésekor gondoskodik az elsősegélyről, illetve a sérült megfelelő ellátáshoz juttatásáról, és a baleset jelentéséről a tagintézmény-igazgatónek.

A tanuló nem végezhet építési, szerelési, javítási, karbantartási munkát az intézményben. A tanulók – a R. 170. § (3) bekezdésben megnevezettek kivételével – nem használhatnak gépeket és más veszélyes eszközöket. A tanulók, csak a pedagógus felügyelete és irányítása mellett használhatják a R. 170. § (3) bekezdésben megnevezett gépeket, eszközöket, valamint a számítógépet.

A pedagógus, az általa készített, használt pedagógiai eszközöket, felszereléseket csak abban az esetben viheti be az intézménybe, ha

- annak a nevelő és oktató munkában történő felhasználása a pedagógiai programmal összhangban áll, annak megvalósításához szükséges,
- az intézmény nem rendelkezik ilyen pedagógiai eszközzel és más intézményi eszközzel sem helyettesíthető,
- a tagintézmény-igazgató engedélyezte,

- megfelel a szabványos és munkavédelmi előírásoknak,
- rendeltetésszerű használatra alkalmas,
- életet, testi épséget és egészséget nem veszélyeztet, folyamatos felügyelete biztosított.

5.9. Az egészséget veszélyeztető helyzetek kezelése

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

- a sérültet elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell a tagintézmény-igazgatónek.

E feladatok ellátásában a baleset helyszínén jelenlévők is kötelesek részt venni.

A tanulónak, a tanulótársát ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén, haladéktalanul szólnia kell a felügyeletet ellátó pedagógusnak, ennek hiányában bármely nagykorú személynek.

Az elsősegélyt nyújtó személy, a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

A súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni a fenntartónak. Súlyos baleset az a tanulóbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint –abalesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a tanuló – orvosi vélemény szerint – életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodásátokozza.

A tanulóbaleseteket a jogszabályokban előírtak szerint kell jegyzőkönyvezni és nyilvántartani, a három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket pedig haladéktalanul ki is kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A baleset kivizsgálásában a szülői szervezet, és a diákönkormányzat képviselője részt vehet, ezen joguk gyakorolhatóságáról szóban, vagy írásban kell értesíteni az érintetteket. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. A balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek megelőzésére.

5.10. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő- és oktatómunka szokásos menetét akadályozza, illetve a tanulók és alkalmazottak biztonságát, egészségét, valamint az intézmény épületeit, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben a fentiekben fel nem sorolt természeti jelenség (pl. hőségriadó, havazás, járvány) idéz elő

rendkívüli helyzetet, úgy az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket értelemszerűen és arányosan, az országos riasztási rendszer valamint a fenntartó utasításainak megfelelően kell alkalmazni.

Amennyiben bármely tanulónak vagy alkalmazottnak az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az igazgatóvel, az igazgató helyettessel, vagy a tagintézmény- vezetővel, illetve valamely intézkedésre jogosult személlyel.

Rendkívüli esemény bekövetkezésekor, a vezetői helyettesítési rendben meghatározott személyek, az ott megjelölt sorrendben jogosultak az intézmény egésze, illetve a tagintézmény vonatkozásában intézkedni.

A megbízott és az ügyeletes pedagógus intézkedési jogköre csak az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki, az illetékes vezető, vagy a fenntartó haladéktalan értesítése mellett.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
- a fenntartót, a működtetőt,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézkedésre jogosult felelős személy szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézkedésre jogosult felelős személy utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület, épületrész kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékletében található „Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulóknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a foglalkozást tartó pedagógus, és az ügyeletes pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó pedagógusnak a helységen kívül (pl. mosdóban) tartózkodó tanulókra is gondolnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó pedagógus, illetve ügyeletes pedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetleg valaki az épületben,
- a tanulókat, az épület elhagyása után, a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolni.

Az intézkedésre jogosult felelős személyeknek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodniuk kell az alábbiakról:
- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.)

fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófavédelmi szerv vezetőjét az intézkedésre jogosult felelős személynek tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgek),
- 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 utasítása szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait mindenkinek be kell tartania!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" c. utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)" c. utasítás tartalmazza.

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

A tűzriadó és bombariadó tervet, vagy annak rövidített – a szükséges teendőket és az elvárt viselkedési formákat összefoglaló – változatát, a tagintézményekben legalább szintenként, jól látható helyen ki kell függeszteni. Az intézmény vészkijáratait és a menekülési útvonalakat a megfelelő jelzésekkel kell ellátni. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A kifüggesztésért, a jelzésekkel ellátásért és a gyakorlat megszervezéséért a tagintézmény-igazgató a felelős.

A tűzriadó tervben, a hőségriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelezőek.

A rendkívüli esemény miatt elmaradt foglalkozások pótlásáról az igazgató dönt.

5.11. Az egyeztető eljárás szabályai

Egyeztető eljárásra elsősorban abban az esetben kerülhet sor, ha a tanuló kötelességszegése az intézmény, vagy más személy vagyoni, illetve erkölcsi károsodásával járt.

Az egyeztető eljárásra a R. 53 – 54. §-ai alkalmazandók.

Az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségéről a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben kell a kötelességszegéssel gyanúsított tanulószülőjénekafigyelmét felhívni.

Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatásával mind a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője, mind pedig a sérelmet szenvedett fél, illetve annak törvényes képviselője egyetértett, úgy az igazgató, a tagintézmény-igazgató öt napon belül tájékoztatja a feleket az egyeztetőként választható személyekről, illetve maga is javaslatot kérhet a felektől az egyeztető személyére vonatkozóan.
Ha a felek, az egyeztető személyében nem tudnak egyetérteni, azt a megegyezési szándék hiányaként kell értékelni, és a fegyelmi eljárás lefolytatása iránt kell intézkedni.

A felek által elfogadott egyeztető kitűzi az egyeztető tárgyalás időpontját, és erről írásban értesíti a feleket, képviselőiket.

Az egyeztető tárgyaláson az egyeztető előbb külön-külön hallgatja meg a feleket, képviselőiket, majd megkísérli az álláspontok közelítését, és közvetíti a felajánlott, illetve elvárt sérelemorvoslást.
Az egyeztető – amennyiben a felek közötti viszony ezt lehetővé teszi – dönthet a felek és képviselőik közös jelenlétéről és közvetlen párbeszédjének engedéséről.

Az egyeztetőnek különösen is ügyelnie kell arra, hogy a tárgyalás során pártatlanul, valamennyi fél bizalmát megőrizve fejtse ki tevékenységét. Amennyiben úgy érzékeli, hogy valamely félnek megingott a személyébe vetett bizalma, úgy a tárgyalást felfüggeszti és a tagintézmény-igazgatótól új egyeztető kijelölését kéri.

Az egyeztető –ha meglátása szerint ezzel segíti a megállapodás létrejöttét –, hét napon belüli időpontra újabb egyeztető tárgyalást tűzhet ki, legfeljebb két alkalommal.

Eredményes egyeztetés esetén, a felek közötti megállapodást nyomban írásba kell foglalni. A megállapodást valamennyi érintett és az egyeztető is aláírja.

Amennyiben a felek közötti egyeztetés nem vezetett eredményre, úgy az egyeztető lezárja az egyeztetést és értesíti a tagintézmény-igazgatót.

5.12. A fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmi vétségre, annak jogkövetkezményeire, továbbá a fegyelmi eljárásra vonatkozó rendelkezéseket a Tv. 58. §-a és a R. 55 – 60. §-ai tartalmazzák. Az intézményben – a jogszabályban meghatározottakon túlmenően – az e pontban meghatározott eljárási szabályokat is alkalmazni kell.

A fegyelmi jogkört a tagintézmények nevelőtestületei gyakorolják.

A tanuló elleni fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató vagy a tagintézmény-igazgató dönt.
Amennyiben a fegyelmi eljárás megindítása után egyeztető eljárásra kerül sor, úgy azt a saját iskolában kell lefolytatni. Az igazgató, vagy a tagintézmény-igazgató, az egyeztető tárgyalás

eredményéről, az esetlegesen létrejött megállapodásról és annak végrehajtásáról szóban tájékoztatja a nevelőtestületet, annak soron következő ülésén.
Amennyiben a fegyelmi tárgyalás előkészítése érdekében előzetes meghallgatás tartása célszerű, úgy arra a tárgyalást megelőzően, a nevelőtestület két – a fegyelmi üggyel nem érintett – tagja jelenlétében, a meghallgatás jegyzőkönyvezése mellett kerülhet sor. A meghallgatáson biztosítani kell, hogy a meghallgatott tanuló szülője jelen lehessen.

A tagintézmény-igazgató, az eljárás alá vont tanuló, valamint a nevelőtestület tagjainak óraelosztása alapján úgy tűzi ki a fegyelmi tárgyalás időpontját, hogy azon a tanuló részvétele, valamint a nevelőtestület határozatképessége biztosított legyen.

A tagintézmény-igazgató, a fegyelmi tárgyalás előkészítése körében
- a fegyelmi tárgyalás időpontjáról írásban értesíti a tanulót, a szülőt,
- a nevelőtestület tagjai részére megismerhetővé teszi az ügybenkeletkezett dokumentumokat,
- felkéri a tagintézmény diákönkormányzatát a vélemény-nyilvánításra.

5.13. A tanuló által előállított dolgok díjazása

A tanuló által előállított dolgok díjazására a Tv. 46. § (9) – (12) bekezdése alkalmazandó.

A díj meghatározásakor figyelembe kell venni a dolog előállításának anyagköltségét, a dolog jellegére figyelemmel a közüzemi, illetve intézményi infrastruktúra használatára megállapított rezsihányadot, valamint az intézmény alkalmazottjának a dolog létrehozásában való közrehatási hányadát. (önköltség-számítás)

Szellemi alkotás esetén a díjazás megállapítható úgy is, hogy a tanuló az intézményhez befolyt használati díjból meghatározott hányadra jogosult eseti, vagy meghatározott időszakonkénti elszámolással.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Készítette az igazgató a nevelőtestület bevonásával:

Kecskemét, 2025.08.29.

Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola 6000 Kecskemét, Katona József tér 4. OM: 200920 2.

ph.

Tóth Lászlóné
igazgató

A Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy az SZMSZ elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SZMSZ változásait megismertük, melyet elfogadhatónak találtunk.

Kecskemét, 2025.08.29.

DÖK segítő pedagógus

diákvezető

A Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola Szülői Szervezete képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy az SZMSZ elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SZMSZ változásait megismertük, melyet elfogadhatónak találtunk.

Kecskemét, 2025.08.29.

Kurenkov-Dunai Melinda
Szülői Szervezet elnöke

A Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola nevelőtestülete az SZMSZ-t 2025.08.29-ei értekezletén megtárgyalta.

Kecskemét, 2025.08.29.

.....

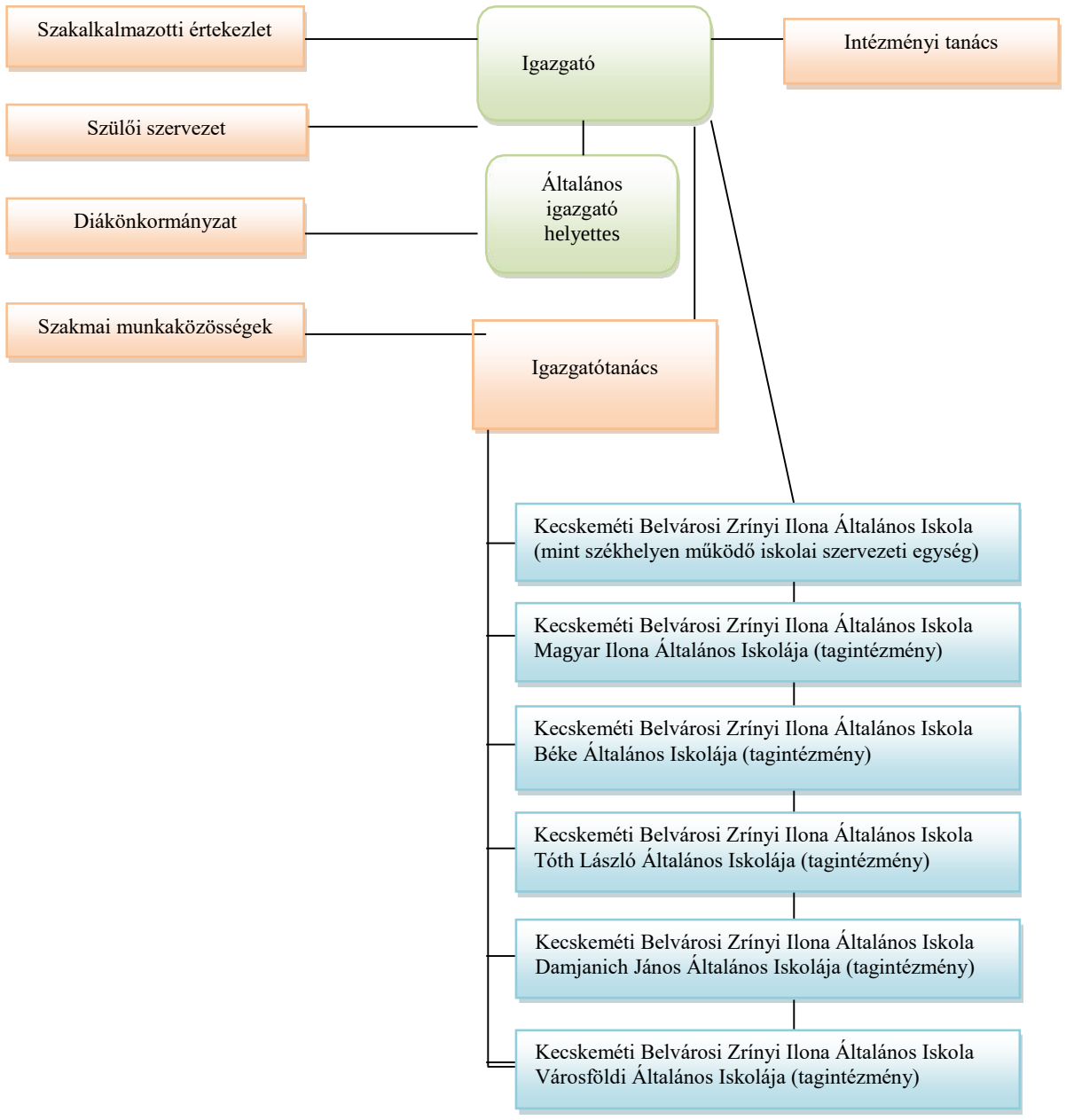
Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola
nevelőtestülete képviseletében

MELLÉKLETEK

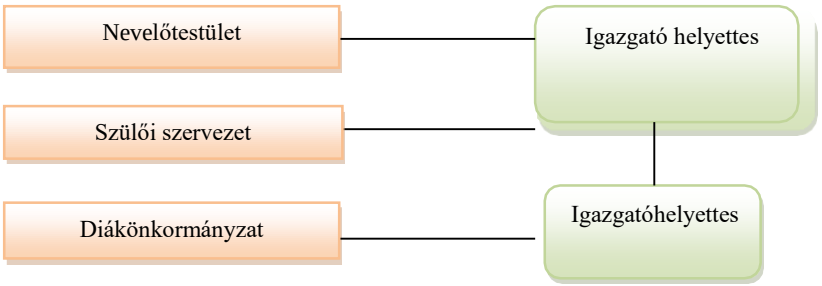
1. számú melléklet: Szervezeti ábra
2. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat
3. számú melléklet: Iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata
4. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
5. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
6. számú melléklet: Tankönyvtári szabályzat
7. számú melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat
8. számú melléklet: Az intézmény szakmai alapdokumentuma

1. számú melléklet: Szervezeti ábra

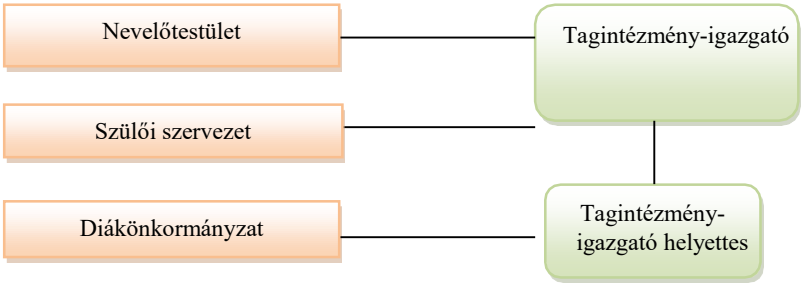
Az intézmény vezetői-, testületi szervezeti egységei



A székhelyen működő iskolai szervezeti egység vezetői, testületei



A tagintézmény[2]vezetői, testületei



[2] Tagintézmény-igazgató helyettes az alábbi tagintézményekben van:

- Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola Magyar Ilona Általános Iskolája
- Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola Béke Általános Iskolája

2. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

KECSKEMÉTI BELVÁROSI ZRÍNYI ILONA ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY
Adatkezelési szabályzata

1. Általános rendelkezések

1.1 A szabályzat célja

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

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

1.2 Adatkezelő megnevezése

Adatkezelő: Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola
Székhely: 6000 Kecskemét, Katona József tér 14.
Postacím: 6000 Kecskemét, Katona József tér 14.
E-mail cím: belvaros.kmet@gmail.com
Telefon: 06-76-508-495; 06-76-326-149
Honlap: www.belova.hu

Intézmény adatvédelmi kapcsolattartója: Tóth Lászlóné

1.3 Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR)
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.)
- 1993. évi XLVI. törvény a statisztikáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

1.4 A szabályzat személyi hatálya

E szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézménnyel:

a) köznevelési foglalkoztatotti, munkajogviszony, megbízási vagy más munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban,

b) tanulói jogviszonyban álló személyekre.

1.5 A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Intézmény által kezelt, jogszabály alapján személyes, közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatra.

1.6 Értelmező rendelkezések

érintett: bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy, akinek személyes

adatait a Tankerületi Központ kezeli,

azonosítható természetes személy: az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható,

személyes adat: az érintettre vonatkozó bármely információ,

különleges adat:

a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat,

egészségügyi adat: egy természetes személy testi vagy szellemi egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról;

biometrikus adat: egy természetes személy fizikai, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó olyan, sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, mint például az arckép adat.

adatkezelő: e Szabályzat alapján az Intézmény amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja,

adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése,

adattovábbítás*:* az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele

nyilvánosságra hozatal*:* az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele

adattörlés: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges,

adatmegsemmisítés*:* az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése

adatállomány*:* az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége,

Nyilvántartási rendszer: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

hozzájárulás*:* az érintett akaratának önkéntes és határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló kinyilvánítása, amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adat – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez. Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását

adatvédelmi incidens: az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

2. A személyes adatkezelés főbb szabályai

A Köznevelési Intézmény által végzett adatkezelések, adatfeldolgozások során az alábbi adatvédelmi alapelveknek kell érvényesülnie:

Jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság: A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen,

valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.

Célhoz kötöttség: a személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet, azok kezelése nem történhet ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon. Nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés.

Adattakarékosság: A személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk.

Pontosság: A személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük. Minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatok haladéktalanul törlésre vagy helyesbítésre kerüljenek.

Korlátozott tárolhatóság: A személyes adatok tárolása olyan formában kell, hogy történjen, amely csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé az érintettek azonosítását. A személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak közérdekű archiválás, tudományos és történelmi kutatás, vagy statisztika készítése céljából kerülhet sor.

Integritás és bizalmas jelleg: A személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága (az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve).

Elszámoltathatóság: az e pontban foglaltaknak való megfelelésért, továbbá – szükség esetén – képesnek kell lennie e megfelelések igazolására.

Az adatkezelési alapelveknek egyszerre kell érvényesülniük.

Az adatkezelés jogi feltételei a jogalap (érintetti hozzájárulás vagy törvényi felhatalmazás) és célhoz kötöttség. Személyes adatok kezelése a Köznevelési Intézményben kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- az adatkezelés a Köznevelési Intézményre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- az adatkezelés közérdekű vagy a Köznevelési Intézményre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges,
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

A Köznevelési Intézmény az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt az adatkezelési tájékoztatóban egyértelműen és részletesen tájékoztatja az adatkezelés tényéről, céljáról és az érintetti jogokról.

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

Érintetti jogok:

a) Az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés céljáról az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon a GDPR 13-14. cikk rendelkezései szerint-tájékoztatáshoz való jog,

b) Kérelmére személyes adataihoz és az azok kezelésével összefüggő információkhoz az adatkezelő köteles hozzáférést biztosítani a GDPR 15. cikk alapján - érintett hozzáféréshez való joga. Az Nkt. 42. § (2) bekezdése a törvényes képviselő hozzáféréshez való jogát korlátozza akként, hogy a gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével

minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

c) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 16. cikk alapján arra, hogy az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat, s figyelembe véve az adatkezelés célját arra is jogosult továbbá, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését - helyesbítéshez való jog,

d) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 17. cikk alapján arra, hogy az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje meghatározott feltételek fennállása esetén, melyek során az adatkezelőnek kell gondoskodnia a törölt adatok visszakereshetőségének megakadályozásáról - törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”),

e) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 18. cikk alapján arra, hogy kérésére bizonyos kondíciók keretében az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, mely az adatok illetéktelen felhasználásának meggátolását szolgáló jogosultság, s mint ilyen, a különös védettségű adatoknál lehet leginkább releváns - adatkezelés korlátozásához való jog, valamint az

f) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 20. cikk alapján arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra is, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, s ez esetben is kiemelt fontosságú a hordozott adatok teljességének, pontosságának a megőrzése alapelvi szinten - adathordozhatósághoz való jog,

g) Kérelmére, GDPR 21. cikk szerint az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen, mely esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak - tiltakozáshoz való jog.

3. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

Személyes adatot a köznevelési intézményben kizárólag jogszabály felhatalmazása alapján lehet kezelni, mely tevékenység magába foglalja az adatok felvételét, rögzítését, tárolását (irattári őrzés), továbbítását és törlését.

Kivételes esetben (statisztikai adatgyűjtés, tudományos kutatás) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes/anonim.

A 3.1 és 3.2 pontban meghatározott adatkezeléssel a köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott kötelezettségét teljesíti.

3.1 Tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

Az Intézmény az Nkt. 41. § -ban meghatározott kötelezettsége keretében a gyermekekre, tanulókra vonatkozóan a következő személyes adatokat tartja nyilván:

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

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

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

da) felvételivel kapcsolatos adatok,

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

dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,

df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
dh) mérési azonosító,
e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
f) az országos mérés-értékelés adatai,
g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

A pedagógiai szakszolgálati intézmény - az integrált nyomon követő rendszer (a továbbiakban: INYR) működtetése érdekében –a (4) bekezdésben jelölt adatokon túl:
a) a szülő, a törvényes képviselő önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatot,
b) annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét, címét, OM azonosítóját, amellyel a gyermek, a tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban, kollégiumi tagsági viszonyban áll, valamint a gyermek, a tanuló által igénybe vett pedagógiai szakszolgálati ellátás 18. § (2) bekezdés szerinti megnevezését is nyilvántartja.

A köznevelési intézmény az EMMI rendeletben meghatározott kötelezettsége keretében a gyermek, tanuló következő adatait tartja nyilván:
a)tanulói hiányzás miatti adatkezelés az EMMI r. 51. § (1) bek. alapján, mely tartalmazza a betegség miatt távollét időtartamát, kezeli annak igazolását, mely egészségügyi, különleges adatot is tartalmazhat,
b)tanulóval szembeni fegyelmi eljáráshoz kapcsolódó adatkezelés az EMMI r. 53-61. § rendelkezései alapján,
c)tanuló és gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartás az EMMI r. 169. § rendelkezései alapján.

3.2 Alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

Kjt. 5. számú melléklete alapján:
A köznevelési foglalkoztatott

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a köznevelési foglalkoztatottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a köznevelési foglalkoztatott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- a köznevelési foglalkoztatott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- A köznevelési foglalkoztatott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

Nkt. 41. § (2) bekezdés alapján:

- oktatási azonosító számot,
- a pedagógusigazolvány számát,
- a jogviszony időtartamát és
- heti munkaidő mértékét

Nkt. 41. § (9) bekezdés alapján:

- jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek, s melyekből megállapítható a jogosult személye és jogosultsága

A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a
munkáltató megnevezése,
köznevelési foglalkoztatott neve,
besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a köznevelési foglalkoztatott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.
A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.
A munkáltatónál vezetett köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartásba - az érintetten kívül - a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:
a) a köznevelési foglalkoztatott felettese,
b) a minősítést végző vezető,
c) feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
d) munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
e) a köznevelési foglalkoztatott ellen indult büntetőeljárásban a bíróság, az ügyészség és a nyomozó hatóság,
f) a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
g) az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

3.3 Hozzájáruláson alapuló adatkezelés

Az intézmény tanulójaként az intézmény, az általa működtetett szakkörök, sportkörök és az osztály tevékenysége során sor kerülhet tanuló egyes személyes adatairól nyilvántartás készítésére (utas lista, múzeumi belépőlista, juttatásokról, szolgáltatásokban részesülés tényéről átvételi lista stb.), fotódokumentáció készítésére, hang-, vagy filmfelvétel készítésére is. Ezek a személyes adatok tipikusan és általában a tanuló neve, képmása hangfelvétele, intézménye és osztálya, szülő vagy törvényes képviselőjének neve, telefonos és elektronikus elérhetősége.
A programok jellegétől függően, illetve az intézményi étkeztetés igénybevételéhez kapcsolódóan sor kerülhet különleges adatok kezelésére is, így különösen a gyermek egészségi állapotára (étel allergia, rendszeres gyógyszerszükséglet, gyógyszer allergia, táborozás esetén orvosi igazolás), étkezési szokások, faji, vagy etnikai származásra vonatkozó adat kezelésére is.
Tekintettel arra, hogy a pályázat megvalósításával a köznevelési intézmény nem a jogszabályban meghatározott közfeladat ellátásának kötelezettségét teljesíti, a tanulók személyes és különleges adatai kezelésének jogalapja kizárólag a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja, azaz az érintett – illetve törvényes képviselőjének – hozzájárulása lehet. 14 év alatti gyermek esetében a szülői felügyeleti joggal bíró szülő, a törvényes képviselő, 14-18 év közötti gyermek esetében a szülői felügyeleti joggal bíró szülő, törvényes képviselő és a gyermek együttesen és egybehangzóan jogosult a hozzájáruló nyilatkozat megtételére. Különélő, elvált szülők esetében a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő jogosult nyilatkozatot tenni, e vonatkozásban az intézmény a szülő(k) erre vonatkozó nyilatkozatát tekinti irányadónak, vita esetén annak elbírálása a hatáskörrel rendelkező hatóság (gyámhatóság, bíróság) feladata.

4. Adattovábbítás

Az Nkt. 41. § (7), (8) bek. szabályai szerint történhet, melynek keretében a tanuló adatai közül:

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, egyéni munkarendje, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre, illetve a tanuló fizikai állapotára és edzettségére vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
d) a neve, születési helye és ideje, társadalombiztosítási azonosító jele, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
f) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez, továbbítható.
g) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között, továbbá gyermekpszichiátriai diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat és az egészségügyi szakellátó között,

h) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
i) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
j) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A köznevelési információs rendszer (KIR) tanulói nyilvántartásába - melynek adatkezelője az Oktatási Hivatal - a köznevelési intézmény a tanuló egyes adatait törvényi felhatalmazás alapján továbbítja a 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról 7. § (1)- (4) bekezdésének rendelkezései szerint.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma által üzemeltetett Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alrendszer (KRÉTA) működéséhez szükséges mértékben és körben a köznevelési feladatokat ellátó intézmény az adatok rögzítésével teszi hozzáférhetővé az adatokat a rendszer üzemeltetője számára. Az átadott adatok az a)-s). pontokban megjelöltek.

A Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt (NETFIT) elnevezésű rendszerben – a Magyar Diáksport Szövetség működteti- rögzítik a köznevelési intézmények testnevelői a tanulók országosan egységes mérési módszer alapján megállapított fizikai állapot és edzettségi eredményeit a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 81. § alapján. A szükséges mértékben és körben a köznevelési feladatokat ellátó intézmény a mérési adatok rögzítésével teszi hozzáférhetővé az adatokat a rendszer üzemeltetője számára. Az átadott adatok: fizikai és fittségi mérés adatai. Az érintett a rá vonatkozó adatok vonatkozásában közvetlen hozzáféréssel rendelkezik.
Nkt. 44/B.§ (2) NETFIT a tanuló következő személyes adatait tartalmazza:
a) mérési azonosító,
b) születési év és hónap,
c) nem,
d) decimális életkor,
e) sajátos nevelési igényre vonatkozó adat,
f) évfolyam,
g) az iskola feladatellátási helye,
h) a fizikai fittségi mérés eredményei.

A külföldi tanulmányútra irányuló csoportos pályázat esetén a nevelési-oktatási intézmény a tanuló tanulói jogviszonyával és annak teljesítésével kapcsolatos adatokat szolgáltat a Tempus Közalapítványnak (Nkt. 44/C. § (4) bek.)
a) a tanuló nevét,
b) a tanuló oktatási azonosító számát,
g) a tanuló nevelési-oktatási intézményének nevét, oktatási azonosító számát,
h) a tanuló tanulói jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
i) a tanulónevelés-oktatásának helyét,
j) a tanuló évfolyamát,
k) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
l) kiskorú tanuló esetén a külföldi tanulmányúthoz történő szülői hozzájárulási nyilatkozatot,
m) a tanuló nyelvi szintjét igazoló iskolai ajánlást,
n) a választott külföldi fogadó intézmény, gazdálkodó szervezet nevét,
o) az utasbiztosítás szerződésszámát,
p) a támogatói szerződés számát,
r) a tanuló sajátos nevelési igényére vonatkozó adatokat.

Nkt. 93/E. § az iskola az iskolai tankönyvrendelés keretében a tankönyveket - jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában - a könyvtárellátó felületén keresztül rendeli meg. A könyvtárellátó számára az iskola a tankönyvrendeléssel kapcsolatos, alábbi személyes adatokat adja át:
a) a tanuló neve,
b) a tanuló oktatási azonosító száma,
c) a tanuló iskolájának neve, OM azonosítója,
d) a tanuló évfolyamának, osztályának megjelölése,

e) a tanuló részére az iskolai tankönyvellátás keretében megrendelt, megvásárolt tankönyvek címe,
f) a tanuló nemzetiségének megjelölése, ha jogszabályban meghatározott nyilatkozattal vesz részt a nemzetiségi nevelés-oktatásban.
Az iskola átadja a könyvtárellátónak a tankönyvek tanulóra, évfolyamra, tantárgyra lebontott címlistáját.

A személyes adatok tárolása, kezelése: A tanulói nyilvántartásban elhelyezett papír alapú adatforrások és a fentebb ismertetett elektronikus nyilvántartások formájában történik.

Elektronikusan tárolt adatok, elektronikus nyilvántartások melyben az intézmény adattovábbításban közreműködőként vesz részt:

- köznevelés információs rendszere (KIR) [2018:LXXXIX. tv. 1. mell.]
- integrált nyomon követő rendszer (INYR) [2018:LXXXIX. tv. 2. mell.]
- oktatási igazolványok intézményi adminisztrációs rendszere (OKTIG) [2018:LXXXIX. tv. 4. mell.]
- intézményadminisztrációs rendszerek (IAR) pl. KRÉTA, KIRA, MozaNapló
- intézményi honlap, elektronikusan tárolt adatok (hálózati megosztás, közösségi portálok stb.)

5. Jogosultságok és felelősségi szabályok

Intézményi eljárásrend

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során a munkavállalók az adatkezelési tevékenységük során kötelesek:

- az adatvédelmi szabályzatban foglaltak betartásáért
- a tudomására jutott adatok rendeltetés szerinti felhasználásáért
- az adatok úgy kezelni, hogy illetéktelen személy tudomására, birtokába ne kerülhessenek.

Igazgató joga, felelőssége: A szabályzat kiadása, aktualizálása és betartatása.

Az munkavállalók személyi iratainak kezelése az iskola titkárságán dolgozó NOKS alkalmazottak feladata.

A tanulók személyi adatainak kezelése az igazgató, az igazgató-helyettesek, pedagógusok és az iskola titkárságán dolgozó NOKS alkalmazottak feladata.

Titoktartási kötelezettség

Az Nkt. 42. § a köznevelési munkát végzőket érintő hivatásbeli titok megőrzéséről a következő rendelkezéseket tartalmazza:
A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettségről szóló megismerő nyilatkozat mintáját a szabályzat melléklete tartalmazza.

6. Adatvédelmi incidens

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

Az adatvédelmi incidens kezelésének lépései:

1. Az adatvédelmi incidens azonosítása (a jogsértés, adatbiztonság sérülésének feltárásával)
2. Kockázatelemzést kell végezni, hogy az adott incidens milyen kockázatot (érintett magánszférájára gyakorolt hatásának súlyossága, valószínűsége) jelent az érintett természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.
   Ennek eredménye alapján:
   - kezelni kell az incidens hatásait és
   - meg kell állapítani, hogy bejelentési és tájékoztatási kötelezettség keletkezett-e.

Az adatkezelés megkezdését megelőzően fel kell mérni az érintett természetes személyek jogaira és szabadságaira vonatkozó kockázatokat a bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás szempontjából a kockázat valószínűségét és súlyosságát figyelembe véve. Ez alapján hozható adatbiztonsági intézkedés.

Amennyiben az adatvédelmi incidens nem jelent magas kockázatot az érintett jogaira, szabadságaira nézve, a megtörtént esemény dokumentumait az adatvédelmi kapcsolattartó megküldi az adatvédelmi tisztviselőnek aki nyilvántartja és rögzíti a keletkezett eseményt és a megtett intézkedéseket.

Az Intézmény adatvédelmi kapcsolattartójának feladatai:

1. minden esetben az incidens tudomására jutását követően haladéktalanul értesíti a Tankerületi Központ adatvédelmi tisztviselőjét,
2. ha lehetséges az adatvédelmi kapcsolattartó javaslatot tesz az Intézmény/ Tagintézmény/ Intézményegység vezetője felé, aki intézkedik a sérelem enyhítése, megszüntetése ügyében,
3. összegyűjti és átadja az adatvédelmi tisztviselőnek az incidens körülményét igazoló dokumentumokat.

7. Adatbiztonsági követelmények

Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és

sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.
Az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az intézménynek

Az adatbiztonság keretében az Intézmény a személyes adatok kezeléséhez az informatikai szolgáltatások nyújtása során alkalmazott elektronikus eszközök üzemeltetése vonatkozásában garantálja, hogy a kezelt adatok az arra feljogosítottak számára hozzáférhető (rendelkezésre állás), az adatok hitelessége és hitelesítése biztosított (adatkezelés hitelessége), az adatok változatlanok (adatintegritás), valamint az adatok a jogosulatlan hozzáférés ellen védettek (adat bizalmassága).
Az Intézményben adatkezelést végző foglalkoztatottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat titokként megőrizni.

(Intézmények alakítják ki saját eljárásrendjüket, főbb támpontok vannak kijelölve segítségként)
Fizikai biztonságért felelős: A Bács Security alkalmazottai.

Hozzáférési jogosultságok, jelszavak használata, eszközök hozzáférése, manuálisan elektronikusan kezelt adatok: Az igazgató, az igazgató-helyettesek, pedagógusok és az iskola titkárságán dolgozó NOKS alkalmazottak felelőssége.

8. A szabályzat elfogadása, jóváhagyása

Jelen szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a mellékletét képezi. Jelen szabályzatot az intézmény alkalmazottai, a gyermekek, tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján.

Az Adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi pedagógusaira munkavállalóira nézve kötelező érvényű.

Hatályba lépése: 2021. szeptember 1.

Kecskemét, 2021. augusztus 30.

……
Igazgató

Mellékletek:

- Adatkezelési tájékoztató iskolai felvételhez
- Térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata
- Munkaadói tájékoztatás személyes adatok kezeléséről
- Munkaadói tájékoztatás titoktartási kötelezettségről

……/……
tanuló neve / osztály megjelölése

Adatkezelési tájékoztató iskolai felvételhez

Tisztelt szülő, tisztelt 14. életévét betöltött tanuló!

Az Európai Parlament és Tanács 2016/679. rendelet (a továbbiakban: GDPR) 1. és 4. cikkének rendelkezései és ezzel összhangban az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 16. § rendelkezései alapján a tanulók személyes adatait kezelő köznevelési intézmény köteles az érintett tanulók személyes adatainak védelméhez való jogát biztosítani, továbbá a GDPR 13. és 14. cikkében meghatározott körben tájékoztatni az érintett tanulókat, illetve törvényes képviselőiket.

A Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola köznevelési intézmény személyes adatkezelési tevékenysége a tanulók vonatkozásában két nagy csoportba sorolható:

A. Az egyik esetkörben jogszabályban előírt nyilvántartások vezetését, a köznevelés információs rendszerének adatokkal ellátását, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt, adatkezelést valósít meg az intézmény. Ez kötelezettséget megállapító jogszabály a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 41. § rendelkezése és a végrehajtása tárgyában kibocsájtott 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI r.). Az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja, amikor az adatkezeléssel a köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott kötelezettségét teljesíti.

B. Az előző pontba nem tartozó minden további esetben a személyes adatok kezelésének jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja, azaz az érintett – illetve törvényes képviselőjének – hozzájárulása lehet. 14 év alatti gyermek esetében a szülői felügyeleti joggal bíró szülő, a törvényes képviselő, 14-18 év közötti gyermek esetében a szülői felügyeleti joggal bíró szülő, törvényes képviselő és a gyermek közösen, 18 év felett a tanuló önállóan jogosult a hozzájáruló nyilatkozat megtételére. Különélő, elvált szülők esetében a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő jogosult nyilatkozatot tenni, e vonatkozásban az intézmény a szülő(k) erre vonatkozó nyilatkozatát tekinti irányadónak, vita esetén annak elbírálása a hatáskörrel rendelkező hatóság (gyámhatóság, bíróság) feladata.

A) A GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja jogalapján -, amikor az adatkezeléssel a köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott kötelezettségét teljesíti – végzett adatkezelések.

A/1) A köznevelési intézmény az Nkt. 41. § (4) bekezdésében meghatározott kötelezettsége keretében a gyermek, tanuló **következő adatait tartja nyilván**:

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
da) felvételivel kapcsolatos adatok,
db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
dh) mérési azonosító,
e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

f) az országos mérés-értékelés adatai,
g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

A pedagógiai szakszolgálati intézmény - az integrált nyomon követő rendszer (a továbbiakban: **INYR**) működtetése érdekében –a (4) bekezdésben jelölt adatokon túl:
a) a szülő, a törvényes képviselő önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatot,
b) annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét, címét, OM azonosítóját, amellyel a gyermek, a tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban, kollégiumi tagsági viszonyban áll, valamint a gyermek, a tanuló által igénybe vett pedagógiai szakszolgálati ellátás 18. § (2) bekezdés szerinti megnevezését is nyilvántartja.

A köznevelési intézmény az EMMI rendeletben meghatározott kötelezettsége keretében a gyermek, tanuló következő adatait tartja nyilván:
a)tanulói hiányzás miatti adatkezelés az EMMI r. 51. § (1) bek. alapján, mely tartalmazza a betegség miatt távollét időtartamát, kezeli annak igazolását, mely egészségügyi, különleges adatot is tartalmazhat,
b)tanulóval szembeni fegyelmi eljáráshoz kapcsolódó adatkezelés az EMMI r. 53-61. § rendelkezései alapján,
c)tanuló és gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartás az EMMI r. 169. § rendelkezései alapján.

A/2) Az adatkezelés célja: az Nkt.-ban, így különösen annak 25. § (5) bekezdésében megfogalmazott köznevelési közcélok megvalósítása.

A/3) Adattovábbítás az Nkt. 41. § (7), (8) bek. szabályai szerint történhet, melynek keretében a tanuló adatai közül**:**

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, egyéni munkarendje, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre, illetve a tanuló fizikai állapotára és edzettségére vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
d) a neve, születési helye és ideje, társadalombiztosítási azonosító jele, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
f) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez, továbbítható.
g) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között, továbbá gyermekpszichiátriai diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat és az egészségügyi szakellátó között,
h) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
i) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
j) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A köznevelési információs rendszer **(KIR)** tanulói nyilvántartásába - melynek adatkezelője az Oktatási Hivatal - a köznevelési intézmény a tanuló egyes adatait törvényi felhatalmazás alapján továbbítja a 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról 7. § (1)- (4) bekezdésének rendelkezései szerint.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma által üzemeltetett Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alrendszer **(KRÉTA)** működéséhez szükséges mértékben és körben a köznevelési feladatokat ellátó intézmény az adatok rögzítésével teszi hozzáférhetővé az adatokat a rendszer üzemeltetője számára. Az átadott adatok az a)-s). pontokban megjelöltek.

A Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt **(NETFIT)** elnevezésű rendszerben – a Magyar Diáksport Szövetség működteti- rögzítik a köznevelési intézmények testnevelői a tanulók országosan egységes mérési módszer alapján megállapított fizikai állapot és edzettségi eredményeit a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 81. § alapján. A szükséges mértékben és körben a köznevelési feladatokat ellátó intézmény a mérési adatok rögzítésével teszi hozzáférhetővé az adatokat a rendszer üzemeltetője számára. Az átadott adatok: fizikai és fittségi mérés adatai. Az érintett a rá vonatkozó adatok vonatkozásában közvetlen hozzáféréssel rendelkezik.

Nkt. 44/B.§ (2) NETFIT a tanuló következő személyes adatait tartalmazza:
a) mérési azonosító,
b) születési év és hónap,
c) nem,
d) decimális életkor,
e) sajátos nevelési igényre vonatkozó adat,
f) évfolyam,
g) az iskola feladatellátási helye,
h) a fizikai fittségi mérés eredményei.

A **külföldi tanulmányútra** irányuló csoportos pályázat esetén a nevelési-oktatási intézmény a tanuló tanulói jogviszonyával és annak teljesítésével kapcsolatos adatokat szolgáltat a Tempus Közalapítványnak (Nkt. 44/C. § (4) bek.)
a) a tanuló nevét,
b) a tanuló oktatási azonosító számát,
g) a tanuló nevelési-oktatási intézményének nevét, oktatási azonosító számát,
h) a tanuló tanulói jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
i) a tanulónevelés-oktatásának helyét,
j) a tanuló évfolyamát,
k) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
l) kiskorú tanuló esetén a külföldi tanulmányúthoz történő szülői hozzájárulási nyilatkozatot,
m) a tanuló nyelvi szintjét igazoló iskolai ajánlást,
n) a választott külföldi fogadó intézmény, gazdálkodó szervezet nevét,
o) az utasbiztosítás szerződésszámát,
p) a támogatói szerződés számát,
r) a tanuló sajátos nevelési igényére vonatkozó adatokat.

Nkt. 93/E. § az iskola az **iskolai tankönyvrendelés** keretében a tankönyveket - jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában - a könyvtárellátó felületén keresztül rendeli meg. A könyvtárellátó számára az iskola a tankönyvrendeléssel kapcsolatos, alábbi személyes adatokat adja át:
a) a tanuló neve,
b) a tanuló oktatási azonosító száma,
c) a tanuló iskolájának neve, OM azonosítója,
d) a tanuló évfolyamának, osztályának megjelölése,
e) a tanuló részére az iskolai tankönyvellátás keretében megrendelt, megvásárolt tankönyvek címe,
f) a tanuló nemzetiségének megjelölése, ha jogszabályban meghatározott nyilatkozattal vesz részt a nemzetiségi nevelés-oktatásban.
Az iskola átadja a könyvtárellátónak a tankönyvek tanulóra, évfolyamra, tantárgyra lebontott címlistáját.

A személyes adatok tárolása, kezelése: A tanulói nyilvántartásban elhelyezett papír alapú adatforrások és a fentebb ismertetett elektronikus nyilvántartások formájában történik.

<u>Önnek joga van</u> ahhoz, hogy

a) Az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés céljáról az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon a GDPR 13-14. cikk rendelkezései szerint-***tájékoztatáshoz való jog*****,**

b) Kérelmére személyes adataihoz és az azok kezelésével összefüggő információkhoz az adatkezelő köteles hozzáférést biztosítani a GDPR 15. cikk alapján - ***érintett hozzáféréshez való joga***. Az Nkt. 42. § (2) bekezdése a törvényes képviselő hozzáféréshez való jogát korlátozza akként, hogy a gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

c) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 16. cikk alapján arra, hogy az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat, s figyelembe véve az adatkezelés célját arra is jogosult továbbá, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését - ***helyesbítéshez való jog*****,**

d) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 17. cikk alapján arra, hogy az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat

indokolatlan késedelem nélkül törölje meghatározott feltételek fennállása esetén, melyek során az adatkezelőnek kell gondoskodnia a törölt adatok visszakereshetőségének megakadályozásáról - ***törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)***,
e) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 18. cikk alapján arra, hogy kérésére bizonyos kondíciók keretében az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, mely az adatok illetéktelen felhasználásának meggátolását szolgáló jogosultság, s mint ilyen, a különös védettségű adatoknál lehet leginkább releváns - ***adatkezelés korlátozásához való jog***, valamint az
f) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 20. cikk alapján arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra is, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, s ez esetben is kiemelt fontosságú a hordozott adatok teljességének, pontosságának a megőrzése alapelvi szinten - ***adathordozhatósághoz való jog***,
g***)*** Kérelmére, GDPR 21. cikk szerint az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen, mely esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak - ***tiltakozáshoz való jog***.

Ha Ön (Érintett) úgy ítéli meg, hogy a Tankerületi Központ a személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor - **panaszt nyújthat be** a Felügyeleti Hatósághoz.
A felügyeleti hatóság adatai:
Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)
Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11
Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9
e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu
telefon: +36 (1) 391-1400
fax.: +36 (1) 391-1410
honlap: www.naih.hu

Az Ön által tapasztalt jogellenes adatkezelés esetén **polgári pert kezdeményezhet** az Adat-kezelő – Kecskeméti Tankerületi Központ - ellen. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – a lakóhelye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

Az érintett **adatok forrása**:
Az intézmény által kezelt személyügyi nyilvántartásában az intézmény olyan személyes adatokat rögzít melyeket az érintettől gyűjt.
Az intézmény által rögzített adatokon alapuló, az Oktatási Hivatal által kezelt KIR nyilvántartásában szereplő adatok.
Az adathozzáférés **nem automatizált** döntéshozatal keretében történik, **profil alkotásra** nem kerül sor.

Az adatkezelés időtartama: A tanulói jogviszony megszűnésétől számított 10 év.

A Kecskeméti Tankerületi Központ **adatvédelmi tisztviselőjének adatai**:
Szilágyiné dr. Nagy Dóra
Telefon: 06/76/795-511
e-mail: dora.nagy.szilagyine@kk.gov.hu

Megismerési nyilatkozat:

A személyes adataim intézmény általi kezelésére vonatkozó tájékoztatást megismertem, a tájékoztatást megfelelőnek tartom és megértettem. A tájékoztatásban foglaltak ismeretében önkéntesen, egyértelmű és félreérthetetlen beleegyezésemet adom a rám vonatkozó személyes adatok kezeléséhez.

……, 2021. …….(hó) ….(nap)

a 14 évét be nem töltött tanuló törvényes képviselőjének

olvasható neve: ……

aláírása: ……

érintett 14 évét betöltött tanuló **és** törvényes képviselőjének

olvasható neve: ……

aláírása: ……

B) Minden az A) fejezetben fel nem sorolt további esetben a köznevelési intézmény általi személyes adatok kezelésének jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja lehet, azaz az érintett – illetve kiskorú tanuló esetében a felügyeleti jog gyakorlására jogosult szülőjének, törvényes képviselőjének – hozzájárulása.

Az intézmény tanulójaként az intézmény, az általa működtetett szakkörök, sportkörök és az osztály tevékenysége során sor kerülhet tanuló egyes személyes adatairól nyilvántartás készítésére (utas lista, múzeumi belépőlista, juttatásokról, szolgáltatásokban részesülés tényéről átvételi lista stb.), fotódokumentáció készítésére, hang-, vagy filmfelvétel készítésére is. Ezek a személyes adatok tipikusan és általában a tanuló neve, képmása hangfelvétele, intézménye és osztálya, szülő vagy törvényes képviselőjének neve, telefonos és elektronikus elérhetősége.

A programok jellegétől függően, illetve az intézményi étkeztetés igénybevételéhez kapcsolódóan sor kerülhet különleges adatok kezelésére is, így különösen a gyermek egészségi állapotára (étel allergia, rendszeres gyógyszerszükséglet, gyógyszer allergia, táborozás esetén orvosi igazolás), étkezési szokások, faji, vagy etnikai származásra vonatkozó adat kezelésére is.

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

1) Az adatkezelés célja: a nemzeti köznevelésben meghatározott köznevelési cél megvalósítása.

2) Az adatkezelés jogalapja: a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) és c) pontjai azaz az érintett – illetve törvényes képviselője - önkéntes hozzájárulása.

3) Az érintettek lehetséges köre: az intézménnyel tanuló jogviszonyban álló tanulók.

4) Az adatkezeléssel érintett **megvalósítási folyamat**:

A Kecskeméti Tankerületi Központ fenntartásában működő köznevelési intézmény az Nkt.-ban és vonatkozó végrehajtási rendeletekben meghatározott feladatait látja el:

5) Az adatkezeléssel érintett adatok köre, célja:

Kezelt adat	Adatkezelés célja
Név, osztály, köznevelési intézmény	a tanuló azonosítása
EU-kártya, TAJ -kártya	a tanuló egészségügyi ellátásának biztosítása a pályázati programok megvalósítása során
Szülő vagy törvényes képviselőjének neve, telefonos és elektronikus elérhetősége	Szülő, törvényes képviselő azonosítása, kapcsolattartás a tanuló érdekében
fotódokumentáció, hang-, vagy filmfelvétel, érintetti írásbeli nyilatkozatok, beszámolók	a támogatási szerződésben vállalt pályázati dokumentációs és pénzügyi elszámolási feladatok teljesítése
idegen nyelvismeret	az érintett tanuló programban való részvételi alkalmasságának megítéléséhez lehet szükséges
különleges adatok: étel allergia, rendszeres gyógyszerszükséglet, gyógyszer allergia, táborozás esetén orvosi igazolás	a tanuló életéhez, testi épségéhez, egészségéhez fűződő jogának biztosítása
különleges adatok: faji, vagy etnikai származásra, vallási vagy világnézeti meggyőződésre	az adat megadása önkéntes, a pedagógiai szakszolgálati intézmény az integrált nyomon követési rendszer működtetése céljából kérheti
különleges adatok: SNI, BTM	az érintett tanuló státusának megfelelő fejlesztési, nevelési módszerek maghatározása
különleges adatok: tanuló és gyermekbalesetek nyilvántartása	a tanuló életéhez, testi épségéhez, egészségéhez fűződő jogának biztosítása, jogszabályban meghatározott kötelezettség teljesítése

6) Az adathozzáférés **nem automatizált** döntéshozatal keretében történik, **profilalkotásra az adatok alapján nem kerül sor.**

7) Az adatkezelés időtartama: A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnésétől számított 10 év, vagy az

adatkezelés céljának megvalósulásáig tart.

8) Adattovábbítás történhet, melyről ez úton értesítem:

- amennyiben pályázati forrásból finanszírozott programról van szó, az Elektronikus Pályázó Tájékoztató és Kommunikációs Rendszerben (a továbbiakban: EPTK) történő rögzítéssel a pályázati Irányító hatóság, a Magyar Államkincstár, az Állami Számvevőszék felé a pályázat elszámolása céljából, erről a tanuló, illetve szülője külön értesítést kapnak,
- a tanulói írásos beszámolók, versenyeredmények, fotók, film és hangfelvételek közzétételre kerülnek az intézmény honlapján.

9) A Kecskeméti Tankerületi Központ **adatvédelmi tisztviselőjének adatai**:
Szilágyiné dr. Nagy Dóra
Telefon: 06/76/795-511
e-mail: dora.nagy.szilagyine@kk.gov.hu

10) Önnek, mint érintettnek, joga van ahhoz, hogy

a) Az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés céljáról az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon a GDPR 13-14. cikk rendelkezései szerint-***tájékoztatáshoz való jog*****,**

b) Kérelmére személyes adataihoz és az azok kezelésével összefüggő információkhoz az adatkezelő köteles hozzáférést biztosítani a GDPR 15. cikk alapján - ***érintett hozzáféréshez való joga***. Az Nkt. 42. § (2) bekezdése a törvényes képviselő hozzáféréshez való jogát korlátozza akként, hogy a gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

c) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 16. cikk alapján arra, hogy az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat, s figyelembe véve az adatkezelés célját arra is jogosult továbbá, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését - ***helyesbítéshez való jog*****,**

d) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 17. cikk alapján arra, hogy az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje meghatározott feltételek fennállása esetén, melyek során az adatkezelőnek kell gondoskodnia a törölt adatok visszakereshetőségének megakadályozásáról - ***törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”),***

e) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 18. cikk alapján arra, hogy kérésére bizonyos kondíciók keretében az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, mely az adatok illetéktelen felhasználásának meggátolását szolgáló jogosultság, s mint ilyen, a különös védettségű adatoknál lehet leginkább releváns - ***adatkezelés korlátozásához való jog***, valamint az

f) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 20. cikk alapján arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra is, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, s ez esetben is kiemelt fontosságú a hordozott adatok teljességének, pontosságának a megőrzése alapelvi szinten - ***adathordozhatósághoz való jog***,

g***)*** Kérelmére, a GDPR 21. cikk szerint az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen, mely esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak – ***tiltakozáshoz való jog.***

*h)*Kérelmére az érintett jogosult arra, hogy a GDPR 7. cikk (3) értelmében hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

i) Ha Ön (Érintett) úgy ítéli meg, hogy a Tankerületi Központ a személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor - panaszt nyújthat be a Felügyeleti Hatósághoz.

A felügyeleti hatóság adatai:
Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)
Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11
Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9
e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu
telefon: +36 (1) 391-1400
fax.: +36 (1) 391-1410
honlap: www.naih.hu

Az Ön által tapasztalt jogellenes adatkezelés esetén polgári pert kezdeményezhet az Adat-kezelő – Kecskeméti Tankerületi Központ - ellen. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – a lakóhelye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

Megismerési és hozzájárulási nyilatkozat:

A gyermekem és saját személyes adataim Adatkezelő általi kezelésére vonatkozó tájékoztatást megismertem, a tájékoztatást megfelelőnek tartom és megértettem. A tájékoztatásban foglaltak ismeretében önkéntesen, egyértelmű és félreérthetetlen beleegyezésemet adom a személyes, illetve különleges - adatok kezeléséhez a következő adatokra vonatkozóan:

B/1. Különleges adatok

A gyermek életéhez, testi épségéhez, egészségéhez fűződő jogának biztosítása érdekében a következő különleges adatokat közlöm, és fenti tájékoztatásban foglaltak ismeretében önkéntesen, egyértelmű és félreérthetetlen beleegyezésemet adom azoknak az intézmény és fenntartója általi kezeléséhez és a szükséges mértékben és időtartamra a szolgáltató részére történő átadásához:

- étel allergia, étkezéssel kapcsolatos igény:
  □……
  ……
  □ nem kívánok ilyen adatot megadni.

  korábbi gyermekbalesetek:
  □……
  ……
  □ nem kívánok ilyen adatot megadni.

- rendszeres gyógyszerszükséglet, gyógyszer allergia:
  □……
  ……
  □ nem kívánok ilyen adatot megadni.

  A gyermek és a családi környezet világnézetéhez, etikai értékrendjéhez közeli köznevelési feltételek biztosítása érdekében

- vallási vagy világnézeti meggyőződésre vonatkozó adat
  □……
  ……
  □ nem kívánok ilyen adatot megadni.

- faji, vagy etnikai származásra utaló adat
  □……
  ……
  □ nem kívánok ilyen adatot megadni.

B/2./ Személyes adatkezelések:

1. Csoport- és osztályfotó készítésével kapcsolatos adatkezelés
1.1 Az intézmény a diákok személyes adatait (képmását) csoport- és osztályfotók készítése céljából kezeli.
1.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás, a kezelt adat az érintett képmása.
1.3 Az intézmény a diákjai csoport- és osztályfotók készítése kapcsán kezelt személyes adatait az intézményi honlapon vagy egyéb intézményi kiadványban nyilvánosságra hozza.
1.4 Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnését követő egy év, illetve archívumban, intézményi kereteken belül korlátlan ideig.

□ hozzájárulok □ nem járulok hozzá

2. Tanulmányi és sportversenyekre jelentkezők nyilvántartásba vételével kapcsolatos adatkezelés
2.1 Az intézmény diákjai jelentkezési adatait a jelentkezők nyilvántartásba vétele és részvétel biztosítása céljából kezeli.
2.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
2.3 Az intézmény a személyes adatait a tanulmányi és sportversenyek lebonyolításában részt vevő intézmények részére átadja.
2.4 Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnését követő egy év.

□ hozzájárulok □ nem járulok hozzá

3. Tanulmányi és sportversenyek fordulónkénti és végeredményének nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos adatkezelés
3.1 Az intézmény diákjai személyes adatait a fordulónkénti és végeredmények nyilvánosságra hozatala érdekében

eredményhirdetés céljából és abból a köznevelési célból, hogy követendő példaként szolgáljon más tanulók számára, kezeli.
3.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
3.3 Az intézmény a tanulmányi és sportversenyek fordulónkénti és végeredményének nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos személyes adatait az intézményi honlapon vagy egyéb intézményi kiadványban vagy az intézmény által vagy intézmény részvételével szervezett eseményen nyilvánosságra hozza.
3.4 Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnését követő egy év

□ hozzájárulok □ nem járulok hozzá

4. Tanulmányi és sportversenyek különdíjasai és díjazottjai személyes adatainak kezelése
4.1 Az intézmény diákjai személyes adatait a különdíjasok és díjazottak kihirdetése céljából kezeli.
4.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
4.3 Az intézmény a tanulmányi és sportversenyek különdíjasai és díjazottjai személyes adatait az intézményi honlapon vagy egyéb intézményi kiadványban vagy intézmény által vagy intézmény részvételével szervezett eseményen nyilvánosságra hozza.
4.4 Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnését követő egy év.

□ hozzájárulok □ nem járulok hozzá

5. Tabló és tablókép készítésével kapcsolatos adatkezelés
5.1 Az intézmény a diákok személyes adatait (képmását) tabló és tablókép készítése céljából kezeli.
5.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
5.3 Az intézmény a diákjai tabló és tablókép készítése kapcsán kezelt személyes adatait a kiállított tablón nyilvánosságra hozza.
5.4 Az adatkezelés időtartama: a tabló az intézményben korlátlan ideig marad.

□ hozzájárulok □ nem járulok hozzá

6. Iskolai rendezvényeken készült fényképek és videofelvételek készítésével kapcsolatos adatkezelés
6.1 Az intézmény a diákok személyes adatait (képmását, hangfelvételét) iskolai rendezvények dokumentálása céljából kezeli.
6.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
6.3 Az intézmény diákjainak iskolai rendezvényeken készült fényképei és videofelvételei készítésével kapcsolatos személyes adatait az intézményi honlapon nyilvánosságra hozza.
6.4 Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnését követő egy év, illetve archívumban, intézményi kereteken belül korlátlan ideig.

□ hozzájárulok □ nem járulok hozzá

7. Osztálykirándulásokon készült fényképek és videofelvételek készítésével kapcsolatos adatkezelés
7.1 Az intézmény a diákok személyes adatait (képmását, hangfelvételét) osztálykirándulások dokumentálása céljából kezeli.
7.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
7.3 Az intézmény a diákjai osztálykirándulások dokumentálása kapcsán kezelt személyes adatait az intézményi honlapon nyilvánosságra hozza.
7.4 Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnését követő egy év, illetve archívumban, intézményi kereteken belül korlátlan ideig.

□ hozzájárulok □ nem járulok hozzá

8. ERASMUS+ programba jelentkezők nyilvántartásba vételével kapcsolatos adatkezelés
8.1 Az intézmény ERASMUS+ programba vagy egyéb pályázatos programba jelentkező diákjai személyes adatait a jelentkezők nyilvántartásba vétele és a programban történő részvétel biztosítása céljából.
8.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
8.3 Az intézmény a személyes adatait a Tempus Közalapítvány, valamint a partnerintézmények részére átadja.
8.4 Az adatkezelés időtartama: a pályázati előírások szerinti, ill. archívumban, intézményi kereteken belül korlátlan ideig.

□ hozzájárulok □ nem járulok hozzá

9. Diákcsere-programra jelentkezők nyilvántartásba vételével kapcsolatos adatkezelés
9.1 Az intézmény diákcsere-programra jelentkező diákjai személyes adatait a jelentkezők nyilvántartásba vétele és részvétel biztosítása céljából.
9.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
9.3 Az intézmény diákcsere-programra jelentkező diákjai személyes adatait a diákcsere-programban részt vevő partnerek részére átadja.
9.4 Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnését követő egy év, illetve archívumban, intézményi kereteken belül korlátlan ideig.

□ hozzájárulok □ nem járulok hozzá

10. Iskolaújságban szereplő személyes adatok
10.1 Az intézmény a diákok személyes adatait az iskolaújságban történő közzététel céljából kezeli.
10.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

10.3 Az intézmény a diákjai iskolaújságban szereplő személyes adatait az iskolaújság olvasói, valamint az intézményi honlap és internetes közösségi oldal látogatói részére hozzáférhetővé teszi.
10.4 Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnését követő egy év

□ hozzájárulok □ nem járulok hozzá

11. Iskolai étkeztetés biztosításával kapcsolatos személyes adatok és különleges adatok
11.1 Az intézmény a diákok személyes adatait a diákok étkezésének megrendelése, valamint kedvezményes étkezésre való jogosultság esetén, a kedvezményes étkezés biztosítása feltételei fennállásának ellenőrzése céljából kezeli, a diákok különleges adatait pedig az étkezés megrendelése során az ételérzékenység jelzése és speciális étkezési igényeknek megfelelő étkezés biztosítása céljából kezeli.
11.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
11.3 Az intézmény a fenti személyes és különleges adatokat az étkezést biztosító vállalkozás részére továbbítja.
11.4 Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnését követő öt év

□ hozzájárulok □ nem járulok hozzá5

12.Mindennapos testnevelés alóli felmentéssel kapcsolatos személyes adatok
12.1 Az intézmény a diákok személyes adatait a mindennapos testnevelés alóli felmentés biztosítása céljából kezeli.
12.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
12.3 Az intézmény a felmentéssel kapcsolatos személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.
12.4 Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnését követő egy év

□ hozzájárulok □ nem járulok hozzá5

13. Délután foglalkozásokra való jelentkezéssel kapcsolatos személyes adatok
13.1 Az intézmény a diákok személyes adatait a délutáni foglalkozásokra való jelentkezések kezelése és a részvétel biztosítása céljából kezeli.
13.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
13.3 Az intézmény a diákjai jelentkezéssel kapcsolatos személyes adatait harmadik személy részére nem adja át.
13.4 Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnését követő egy év

□ hozzájárulok □ nem járulok hozzá

14. Délután foglalkozásokkal kapcsolatos személyes adatok
14.1 Az intézmény a diákok személyes adatait abból a célból kezeli, hogy a diák délutáni foglalkozásait nyilvántartsa, a diák délutáni foglalkozásokra eljutását biztosítsa, a diák délutáni foglalkozás utáni elengedésével kapcsolatos feltételeket rögzítse és a diák biztonságos elengedését biztosítsa.
14.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
14.3 Az intézmény a diákjai személyes adatait a délutáni foglalkozások szervezői/megtartói részére átadja.
14.4 Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnését követő egy év

□ hozzájárulok □ nem járulok hozzá

15. Egész napos iskola alóli felmentés iránti igényben szereplő személyes adatok
15.1 Az intézmény a diákok személyes adatait az egész napos iskola alóli felmentés iránti igény elbírálása és a felmentés biztosítása céljából kezeli.
15.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
15.3 Az intézmény a felmentéssel kapcsolatos személyes adatait harmadik személy részére nem adja át.
15.4 Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnését követő egy év

□ hozzájárulok □ nem járulok hozzá

16.Hazajutásról való nyilatkozatban szereplő személyes adatok
16.1 Az intézmény a diákok személyes adatait a diákok elengedésével kapcsolatos feltételek rögzítése és a diákok biztonságos elengedése feltételeinek biztosítsa céljából kezeli.
16.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
16.3 Az intézmény a nyilatkozattal kapcsolatos személyes adatait harmadik személy részére nem adja át.
16.4 Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnését követő egy év

□ hozzájárulok □ nem járulok hozzá

17. Tanulmányi kirándulással, erdei iskolával, iskolai utazásokkal kapcsolatos személyes adatok
17.1 Az intézmény a diákok személyes adatait a szállás biztosítása, az utazás megszervezése és lebonyolítása, valamint az étkezés biztosítása céljából kezeli, továbbá a diákok különleges adatait az étkezés megrendelése során az ételérzékenység jelzése és speciális étkezési igényeknek megfelelő étkezés biztosítása céljából kezeli.
17.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

17.3 Az intézmény a fenti különleges adatokat az étkezést és utazási szolgáltatást biztosító vállalkozás részére továbbítja.
17.4 Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnését követő egy év, illetve a törvény szerinti számviteli bizonylatok megőrzésének időtartama.

□ hozzájárulok □ nem járulok hozzá

18.Hitoktatásra való jelentkezéssel kapcsolatos személyes adatok
18.1 Az intézmény a diákok személyes adatait az intézmény által biztosított hitoktatásra való jelentkezés céljából kezeli.
18.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
18.3 Az intézmény személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.
18.4 Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnését követő egy év.

□ hozzájárulok □ nem járulok hozzá

19. Orvosi vizsgálatokkal kapcsolatos nyilatkozatokban szereplő személyes adatok
19.1 Az intézmény a diákok és a szülők személyes adatait a diákok iskolaorvosi vizsgálatával kapcsolatos nyilatkozatok őrzése, az orvosi vizsgálatok lebonyolítása, a diák vizsgálatra történő eljutása céljából kezeli.
19.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
19.3 Az intézmény a diákjai személyes adatait harmadik személy részére nem adja át, kivéve az iskolaorvosi, iskolai fogorvosi és iskolai védőnői szolgáltatásban vagy ellátásban részt vevő személy részére.
19.4 Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnését követő egy év.

□ hozzájárulok □ nem járulok hozzá

20.Osztály levelezőlistán és elérhetőségi listán szereplő személyes adatok
20.1 Az intézmény a diákok szüleinek személyes adatait a szülők értesítése, kör emailek küldése és kapcsolatfelvétel, valamint kapcsolattartás céljából kezeli.
20.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
20.3 Az intézmény a személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.
20.4 Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnését követő egy év, illetve archívumban, intézményi kereteken belül korlátlan ideig.

□ hozzájárulok □ nem járulok hozzá

21. Szülői munkaközösségben tevékenykedő szülő személyes adatai
21.1 Az intézmény a szülői munkaközösségben tevékenykedő szülők személyes adatait a szülőkkel való kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás céljából kezeli.
21.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
21.3 Az intézmény a személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.
21.4 Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnését követő egy év

□ hozzájárulok □ nem járulok hozzá

Kelt, ……., 2021. ……..

a 14 évét be nem töltött tanuló törvényes képviselőjének

olvasható neve: ……

aláírása: ……

érintett 14 évét betöltött tanuló **és** törvényes képviselőjének

olvasható neve: ……

aláírása: ……

Nyilatkozat a gyermek törvényes képviseletéről

Alulírott(ak) …… jogi felelősségem(ünk) tudatában kijelentem(jük), hogy ..... (tanuló neve) tanuló (OM azonosítója: ……; születési helye, ideje: ……, ……; anyja neve: ……) törvényes képviseletét az alábbiak szerint látom(juk) el.

Szülő felügyelet
A szülők **együttesen** gyakorolják a szülői felügyeleti jogot
Szülő neve (1): …… (születési név: ……, anyja neve: ……, lakcím: ……)
és
Szülő neve (2): …… (születési név: ……, anyja neve: ……, lakcím: ……)
kijelentjük, hogy a szülői felügyeleti jogot együttesen gyakoroljuk.
Kelt: ……., ……..

…….	…….
Szülő (1)	Szülő (2)
aláírás	aláírás

Az egyik szülő **egyedül** gyakorolja a szülői felügyeleti jogot
Szülő neve: …… (születési név: ……, anyja neve: ……, lakcím: ……)
kijelentem, hogy ……..1 alapján a szülői felügyeleti jogot2
egyedül gyakorlom
a szülői felügyeleti jogot – a szülői felügyeleti jogok megosztása révén – a gyermekem tanulmányaival összefüggő kérdések tekintetében én gyakorlom.
Kelt: ……., ……..

…….
Szülő
aláírás

Gyámság
Gyám(ok) a törvényes képviselő(k)
Gyám neve (1): …… (születési név: ……, anyja neve: ……, lakcím: ……)
és
Gyám neve (2): …… (születési név: ……, anyja neve: ……, lakcím: ……)
a ……(Gyámhivatal elnevezése) …… számú döntése alapján a tanuló törvényes képviseletét többes gyámrendelés alapján együttesen látjuk el.
Kelt: ……., ……..

…….	…….
Gyám (1)	Gyám (2)
aláírás	aláírás

A Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola feladat-ellátási helyen működtetett elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata

1. A kezelt adatok köre

A Zrínyi Ilona Általános Iskola (továbbiakban: Intézmény) feladat-ellátási helyén történő elektronikus megfigyelő rendszer útján rögzített és kezelt felvételek személyes adatnak minősülnek, az elektronikus megfigyelés során az érintettek arcképmása és magatartása, mint az érintettre vonatkozó következtetés a személyes adatok fogalmi körébe tartozik.

2. Az adatkezelés célja

A kiépített kamerarendszer használatának és a képfelvételek rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek (diákok, pedagógusok, szülők, bérlők) életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola használatában álló, köznevelési célt szolgáló vagyontárgyak védelme céljából kerül alkalmazásra, érdekmérlegelési teszt elvégzését követően. Valószínűsíthető, hogy a jogsértések észlelése, az elkövetők tettenérése, illetve e jogsértő cselekmények megelőzése, azok bizonyítása más módszerrel nem érhető el. E technikai eszközök alkalmazása elengedhetetlenül szükséges mértékű, és az információs önrendelkezési jog aránytalan korlátozásával nem jár.

3. Az adatkezelés jogalapja

A GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontja alapján az adatkezelő jogos érdeke rendelkezései alapján.
Jelen Szabályzat alkalmazásában az adatkezelés jogszerűsége az érintett – az Iskola kamerával megfigyelt területein tartózkodó személyek – és az intézmény jogos érdeke alapján, érdekmérlegelési teszt elkészítésével biztosítható.

Az iskola köznevelési foglalkoztatottjai 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 köznevelési foglalkoztatotti 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 rögzített képfelvétel (központi felvevő egységen) felhasználás hiányában a rögzítéstől számított 30 munkanap elteltével megsemmisül, a rendszerben tárolt felvételek automatikusan törlődnek. Felhasználásnak az minősül, ha a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként felhasználják. Ez utóbbi esetben a felvételek legfeljebb 30 napig őrizhetők, ezt követően törlésükről kell gondoskodni.

5. Az adatkezelés jogosultsági köre

A kamerarendszer működtetése tekintetében a mindenkori igazgató az adatkezelő.
A kamerák által készített és tárolásra került felvételeket kizárólag a szabályzat 2. mellékletében felsorolt személyek nézhetik vissza.
A kamerák által készített és tárolásra került felvételekről mentést kizárólag a szabályzat 3. mellékletében felsorolt személyek készíthetik.

6. Az adatbiztonsági intézkedések

6.1. A képfelvételek megtekintésére és visszanézésére szolgáló monitor az igazgató irodájában került elhelyezésre, úgy hogy a képfelvételek sugárzása alatt azokat a jogosultsági körön kívül más személy ne láthassa.
6.2. A felvételek visszanézésére jogosult személyek: Rendszergazda
A felvételek visszanézését az élet, testi épség és a vagyonvédelemi események kivizsgálása teszi indokolttá. Meg kell győződni arról, hogy történt-e bármi olyan esemény, amely bűncselekmény vagy más jogellenes cselekmény gyanúját alapozza meg. Az esemény természetétől függően az Igazgató, mint adatkezelő kijelöli a felvételek

visszanézésére jogosult személyt vagy személyeket.
A kamerák által sugárzott képekről a központi felvevő egységen és mobiltelefonon kívül más eszközzel felvételt készíteni nem szabad.

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

6.4. Adatbiztonság
A rögzítő készülékben elkülönített merevlemezről fut az operációs rendszer és a rögzítésre került felvételek. A felvételekről külön biztonsági másolat nem készül.
Az adatok megvédése, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen:
a) fizikai védelem: kamera felvevő egysége zárható helyiségben került kialakításra, amely csak az adatokhoz való hozzáférésre jogosultak által hozzáférhető,
b) Technikai szempontból is garantálni kell az adatbiztonságot, ennek érdekében a különböző kamerarendszerek üzemeltetésére vonatkozó műszaki leírásokat az Igazgatói irodában vagy a helyettesi irodában kell elhelyezni. A rendszer műszaki ellenőrzését a rendszergazda végzi, az Igazgató jelenlétében, hiba észlelése vagy jelzése esetén intézkedik,
c) Az Intézmény gondoskodott arról, hogy az adatokhoz hozzáférő munkatársait teljes körűen és megfelelően tájékoztatta az adatvédelmi előírásokról.
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 4. melléklete szerinti formanyomtatványon kell vezetni.

7. Az iskola épületén 5 db kamera van elhelyezve. A kamerák pontos helyét és az általuk megfigyelt területet a szabályzat 5. melléklete tartalmazza.

8. Az érintettek jogai

8.1. Érintett*:* bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy, akinek személyes adatait az iskola kezeli.
8.2. Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti, a képfelvétel, illetve más rögzített személyes adatot jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az igazgatónek kell benyújtani.
8.3. Az érintett kérelmezheti az iskolánál
a) tájékoztatását személyes adatai kezeléséről,
b) személyes adatainak helyesbítését,
c) rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést,
d) személyes adatainak – a kötelező adatkezelés kivételével – törlését vagy korlátozását.
8.4. Az érintett tiltakozhat
a) a személyes adatok kezelése közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében illetve az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges kezelése ellen. Ilyenkor az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelés elsőbbséget élvez az érintett érdekeivel, jogaival szemben.
b) ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik, valamint
c) törvényben meghatározott egyéb esetben.
Az érintettnek kifejezetten fel kell hívni a figyelmét e jogára.
A tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül az igazgató megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és a 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 igazgatói irodában, letölthető az iskola honlapjáról.
A szabályzat 2021.06.01. lép hatályba.

Kelt……..

…….
igazgató

Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata 1. melléklet

KAMERÁVAL MEGFIGYELT TERÜLET!

Tájékoztató adatkezelésről

Tájékoztatjuk a Tisztelt Szülőket/ Intézménybe Belépőket, hogy a Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskolában, intézményben történő mozgást és vagyonvédelmet elektronikus megfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerákkal) rögzítjük 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 képfelvétel rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola használatában álló vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, e jogsértő cselekmények megelőzése, továbbá, hogy ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.
A képfelvételeket az iskolában lévő kamerák központi felvevő egységén 30 munkanapig köztároljuk. A kamerarendszert a rendszergazda működteti.
Az iskola területén 5 db kamera lett elhelyezve. A kamerák pontos elhelyezéséről és az általuk megfigyelt területről az adatkezelési szabályzatból informálódhat.
Bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy kérelmezheti
a) tájékoztatását személyes adatai kezeléséről
b) személyes adatainak helyesbítését,
c) rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést,
d) személyes adatainak – a kötelező adatkezelés kivételével – törlését vagy korlátozását.
A kérelmeket az igazgatónek lehet benyújtani.

Az adatkezelési szabályzat elérhető és letölthető az iskola honlapjáról:
http://...../

Kelt……..

……
.
igazgató

Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata 2. melléklet

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

Rendszergazda

Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata 3. melléklet

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

Rendszergazda

Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata 4. melléklet

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

Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata 5. melléklet

Az intézményben lévő kamerák elhelyezésével kapcsolatos információk:
A kamera látószöge közterületre nem irányulhat!

1. Sorszám:
Egyes kamerák elhelyezése:
A kamerák elhelyezésének célja:
Terület, berendezés, amelyre a kamera látószöge irányul:

2. Sorszám:
Egyes kamerák elhelyezése:
A kamerák elhelyezésének célja:
Terület, berendezés, amelyre a kamera látószöge irányul:

3. Sorszám:
Egyes kamerák elhelyezése:
A kamerák elhelyezésének célja:
Terület, berendezés, amelyre a kamera látószöge irányul:
4. Sorszám:
Egyes kamerák elhelyezése:
A kamerák elhelyezésének célja:
Terület, berendezés, amelyre a kamera látószöge irányul:

……
……..

Hozzájáruló nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez

Az adatszolgáltatás önkéntes!
Alulírott ……...(név)
…….(lakcím)
……...(anyja neve)
munkáltatónál köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt/munkaviszonyt létesítő (munkavállaló) az adatkezelésre vonatkozó tájékoztatót tudomásul vettem. A …… Iskola adatkezelési szabályzatát megismertem. A fentiek ismeretében az épületen elhelyezett kamerák által képmásomról készített felvételekre vonatkozó adatkezeléshez jelen nyilatkozat aláírásával hozzájárulok.
……., ……év…….hónap……nap

……
munkavállaló aláírása

Intézmény neve: KECSKEMÉTI BELVÁROSI ZRÍNYI ILONA ÁLTALÁNOS ISKOLA
Köznevelési foglalkoztatott neve: ……..…..(NYOMTATOTT NAGYBETŰVEL)

Munkaadói tájékoztatás személyes adatok kezeléséről
a pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, a pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmazottak, valamint óraadóként foglalkoztatottak részére

Tisztelt Kolléga!

A Kecskeméti Tankerületi Központ – mint az Ön kinevezési és felmentési jogkört gyakorló munkáltatója, óraadók esetében megbízója -, valamint az Ön esetében egyéb munkáltatói jogkört gyakorló intézmény, illetve igazgató az Ön személyes adataira is kiterjedő adatkezelést végez.

A személyes adatkezelésre tekintettel az Európai Parlament és Tanács 2016/679. rendeletében (a továbbiakban: GDPR), így különösen annak 2. szakasz 13. cikkében, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) rendelkezéseiben megállapított kötelezettségre tekintettel – Önnek, mint érintettnek - a következő tájékoztatást adom:

1) **Az adatkezelés jogalapja:** A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 41. § rendelkezése, mely közérdekű cél megvalósulását szolgálja. Ezen túlmenően az adatkezelés jogalapja lehet az érintett hozzájárulásának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, mellyel félreérthetetlenül beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez.

2) **Az adatkezelés célja**: A Kecskeméti Tankerületi Központ és a köznevelési intézmény a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, és az Nkt.-ben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli az Ön személyes adatait.

3) Az alkalmazotti nyilvántartás az alkalmazott, megbízott következő **személyes adatait** érinti:

<u>A/ a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 5. számú melléklete alapján nyilvántartott adatok:</u>

A köznevelési foglalkoztatott
- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte

- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a köznevelési foglalkoztatottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a köznevelési foglalkoztatott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- a köznevelési foglalkoztatott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- A köznevelési foglalkoztatott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai,

B/ Az Nkt. 41. § (2) bekezdés alapján nyilvántartott adatok:
- oktatási azonosító szám,
- a pedagógusigazolvány szám,
- a jogviszony időtartama és
- heti munkaidő mértéke,

Nkt. 41. § (9) bekezdés alapján nyilvántartott adatok:
- jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatokat, melyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

C/ Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény 1 mellékletében az alkalmazotti nyilvántartásban nyilvántartott személyes adatok:

a) oktatási azonosító számát,
b) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, az oklevél számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének idejét,
c) munkaköre megnevezését,
d) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
e) munkavégzésének helyét,
f) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
g) vezetői beosztását,
h) besorolását,
i) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
j) munkaidejének mértékét,
k) tartós távollétének időtartamát,
l) elektronikus levelezési címét,
m) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
ma) a szakmai gyakorlat idejét,
mb) akadémiai tagságát,
mc) munkaidő-kedvezményének tényét,
md) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
me) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
mf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

4) **Adattovábbítás:**

Az A/ és B/ pontban foglalt adatok a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az Nkt. ban meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője és a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére.

- A köznevelési feladatokat ellátó intézmény és az intézményfenntartó adatokat szolgáltatnak Az Oktatási Hivatal által üzemeltetett Közoktatási Információs Rendszerbe **(KIR).**
- Az Emberi Erőforrások Minisztériuma által üzemeltetett Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alrendszer **(KRÉTA)** működéséhez szükséges mértékben és körben a köznevelési feladatokat ellátó intézmény az adatok rögzítésével teszi hozzáférhetővé az adatokat a rendszer üzemeltetője számára.
- Az alkalmazottak illetményének számfejtéséhez és utalásához szükséges adatkörben és mértékben a Magyar Államkincstár által működtetett új Központosított Illetmény-számfejtő Rendszer **(KIRA)** számára a fenntartó az adatok rögzítésével teszi hozzáférhetővé az adatokat a rendszer üzemeltetője számára.
- Az integrált, gazdálkodási és HR folyamatokat támogató informatikai rendszer keretében személyes adatok integrálása történik a KRÉTA Gazdálkodási és HR modul **SAP platformjába**. Az adattovábbítás és feldolgozás célja az integrált gazdálkodási és HR informatikai rendszer bevezetése. A Klebelsberg Központnak – adatfeldolgozó – a köznevelési foglalkoztatottak, kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők, munkavállalók, közfoglalkoztatottak, megbízási jogviszonyban állók és technikai jogviszonyban állók következő személyes adatai kerülnek továbbításra:

a. Személyi és kapcsolattartási adatok (név, cím, telefonszám, e-mail cím, adóazonosító jel, társadalombiztosítási azonosító jel, őstermelői igazolványra vonatkozó adatok, nyugdíjas státusz, hozzátartozóra vonatkozó adatok (gyermek), bankszámlaszám stb.),
b. Pénzügyi jellemzők (jövedelem, pénzügyi tranzakciók, adózási információk, stb.),
c. Foglalkoztatásra, betöltött munkakörre és ellátott feladatokra, beosztásra vonatkozó adatok (munkáltató, szervezeti egység, munkavégzés helye, munkakör, jogviszony kezdete, időtartama, munkaidő, stb.)
d. Személyes jellemzők (életkor, nem, családi állapot, állampolgárság, külföldi illetékesség, külföldi biztosítás, stb.),
e. Személyügyi információk (végzettség, nyelvismeret, besorolási adatok, jubileumi jutalomra, végkielégítésre jogosultság kezdete, korábbi jogviszonyokra vonatkozó adatok, stb.).

Különleges adatok kezelésére nem kerül sor.

5) A személyes adatok tárolása: Az alkalmazott személyi anyagában hiteles másolatban elhelyezett papír alapú adatforrás és munkaügyi nyilvántartások formájában, valamint a KIR, KRÉTA és KIRA rendszerben elektronikus adat formájában történik.

6) Önnek joga van ahhoz, hogy

a) Az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés céljáról az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon a GDPR 13-14. cikk rendelkezései szerint-tájékoztatáshoz

való jog,

b) Kérelmére személyes adataihoz és az azok kezelésével összefüggő információkhoz az adatkezelő köteles hozzáférést biztosítani a GDPR 15. cikk alapján - érintett hozzáféréshez való joga.

c) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 16. cikk alapján arra, hogy az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat, s figyelembe véve az adatkezelés célját arra is jogosult továbbá, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését - helyesbítéshez való jog,

d) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 17. cikk alapján arra, hogy az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje meghatározott feltételek fennállása esetén, melyek során az adatkezelőnek kell gondoskodnia a törölt adatok visszakereshetőségének megakadályozásáról - törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”),

e) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 18. cikk alapján arra, hogy kérésére bizonyos kondíciók keretében az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, mely az adatok illetéktelen felhasználásának meggátolását szolgáló jogosultság, s mint ilyen, a különös védettségű adatoknál lehet leginkább releváns - adatkezelés korlátozásához való jog, valamint a

f) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 20. cikk alapján arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra is, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, s ez esetben is kiemelt fontosságú a hordozott adatok teljességének, pontosságának a megőrzése alapelvi szinten - adathordozhatósághoz való jog,

g) Kérelmére, GDPR 21. cikk szerint az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen, mely esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak - tiltakozáshoz való jog.

7) Az Érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogorvoslati lehetőségei

Ha az Érintett úgy ítéli meg, hogy a Tankerületi Központ illetve a Köznevelési Intézmény a személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor panaszt nyújthat be a Felügyeleti Hatósághoz

A felügyeleti hatóság adatai:
Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)
Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.
Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9
e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu
telefon: +36 (1) 391-1400
fax.: +36 (1) 391-1410
honlap: www.naih.hu

polgári pert kezdeményezhet az Adat-kezelő – Kecskeméti Tankerületi Központ - ellen. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – a lakóhelye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

8) Az érintett **adatok forrása**: az Ön álláspályázatában, intézmény által kezelt személyügyi nyilvántartásában papír alapú másolatban, vagy elektronikusan tárolt személyazonosító igazolvány, lakcímet igazoló hatósági igazolvány, képzettséget igazoló okiratok, erkölcsi bizonyítvány, önéletrajz, társadalombiztosítási azonosító jelet igazoló hatósági igazolvány,

adóigazolvány, munkavállalói nyilatkozatok, valamint az intézmény által rögzített adatokon alapuló, az Oktatási Hivatal által kezelt elektronikus adatbázis (KIR) Önre vonatkozó adatai.

9) Az adathozzáférés - a 4) pontban megjelölt KIR-re és KRÉTA-ra vonatkozó kivétellel - **nem automatizált** döntéshozatal keretében történik.

10) **Az adatkezelés időtartama**: Az álláspályázat elbírálásának időtartama, a foglalkoztatás időtartama, a KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

11) A Kecskeméti Tankerületi Központ **adatvédelmi tisztviselő adatai**:

Szilágyiné dr. Nagy Dóra
Telefon: 06/76/795-511
e-mail: dora.nagy.szilagyine@kk.gov.hu

Megismerési nyilatkozat:

A személyes adataim szerződő fél általi kezelésére vonatkozó tájékoztatást megismertem, a tájékoztatást megfelelőnek tartom és megértettem. A tájékoztatásban foglaltak ismeretében önkéntesen, egyértelmű és félreérthetetlen beleegyezésemet adom a rám vonatkozó személyes adatok kezeléséhez.
……., 20….. …….(hó) ….(nap)

…….
köznevelési foglalkoztatott, munkavállaló, megbízott

Munkaadói tájékoztatás titoktartási kötelezettségről

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 42. § a köznevelési munkát végzőket érintő hivatásbeli titok megőrzéséről a következő rendelkezéseket tartalmazza:
„42. § *(1) A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.*
(2) A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
(3) A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.”

Megismerési nyilatkozat:

A hivatásbeli titokra vonatkozó tájékoztatást és a vonatkozó törvényi rendelkezést megismertem és megértettem, azt hivatásom gyakorlása során irányadónak tekintem és betartom.

……., 20…….

…….

köznevelési foglalkoztatott, munkavállaló, megbízott

3. számú melléklet: Iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

Az iskolai könyvtár Szervezeti és működési szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának része.

Összeállítása az alábbi alapdokumentumok, jogszabályok alapján történt

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2015. évi CCVI. törvény az oktatás szabályozására vonatkozó egyes törvények módosításáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet módosításáról **a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről**
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- Az iskolai könyvtár mindenki számára a tanítás és tanulás színhelye, Az IFLA és az UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozata In: Könyv és Nevelés, 2008/4. mell., 13-16. p.
- Helyi pedagógiai program, tanterv – helyi könyvtárpedagógiai program és tanterv

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁRAK BEMUTATÁSA

Az iskolai könyvtárakra vonatkozó adatok

- **A könyvtár elnevezése: Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola könyvtára**
- A könyvtár székhelye: 6000 Kecskemét, Katona József tér 14.
- A könyvtár épületen belüli elhelyezkedése, területe: földszint, 5. sz. terem, 50 m^2
- Elérhetősége: Tel: 76/508-495 107-es mellék
- A könyvtár jogelődje: Zrínyi Ilona Általános Iskola könyvtára
- A könyvtár két bélyegzőjének felirata:

1.

KECSKEMÉTI BELVÁROSI
ZRÍNYI ILONA ÁLTALÁNOS ISKOLA
KÖNYVTÁRA
Kecskemét, Katona József tér 14.

1. ovális bélyegző, a mező szélén körbefutó felirattal:

Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola
TANKÖNYVTÁR
Kecskemét, Katona József tér 14.

A könyvtár elnevezése: Tóth László Általános Iskola Könyvtára

- A könyvtár székhelye: 6000 Kecskemét, Czollner tér 1.
- A könyvtár épületen belüli elhelyezkedése, területe: 1. emelet, 20. sz. terem, 50 m^2
- Elérhetősége: Tel: 76/508-453

A könyvtár jogelődje: Tóth László Általános Iskola Könyvtára

- A könyvtár bélyegzőjének felirata: megegyezik az iskola körbélyegzőjével

A könyvtár elnevezése: Damjanich János Általános Iskola Könyvtára
- A könyvtár székhelye: 6000 Kecskemét, Cserhát u. 1.
- A könyvtár épületen belüli elhelyezkedése, területe: földszint udvarról nyíló, 12 m^2
- Elérhetősége: Tel: 76/507-903

A könyvtár jogelődje: Damjanich János Általános Iskola Könyvtára
- A könyvtár bélyegzőjének felirata: megegyezik az iskola körbélyegzőjével

A könyvtár elnevezése: Béke Általános Iskola Könyvtára
- A könyvtár székhelye: 6000 Kecskemét, Boldogasszony tér 7.
- A könyvtár épületen belüli elhelyezkedése, területe: földszint, 22 m^2
- Elérhetősége: Tel: 76/329-216

A könyvtár jogelődje: Béke Általános Iskola Könyvtára
- A könyvtár bélyegzőjének felirata: megegyezik az iskola körbélyegzőjével

A könyvtár fenntartása, szakmai irányítása

A fent megnevezett iskolai könyvtárak a Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola szervezeti egységeinek részei melyek fenntartásáról és fejlesztéséről a Kecskeméti Tankerületi Központ az adott iskola költségvetésének keretében gondoskodik. A Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola tagintézményeinek könyvtárai nem alkotnak integrált (egységes) intézményi könyvtárat. A szakszerű könyvtári szolgáltatások fenntartásáról az iskola vezetése és az iskolát fenntartó Kecskeméti Tankerületi Központ gondoskodik és vállal felelősséget. A könyvtár működését az igazgató ellenőrzi és irányítja a nevelőtestület, a szülői szervezet és a diákönkormányzat javaslatainak meghallgatásával.
Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét a szakmai szervezetek, szakmai munkaközösség, a Könyvtárostanárok Egyesületének szakemberei segítik.
Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői jegyzékben szereplő szakember végzi.

Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges financiális feltételeket – a költségvetési törvény normatíváit figyelembe véve – az intézmény az éves költségvetésben előre megtervezetten és folyamatosan biztosítja.
Az intézmény vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.
A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárostanár feladata. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostanár felelős. Ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

Az iskolai könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár szakszerűen fejlesztett és feltárt gyűjteményére épülő szolgáltatásaival, info-kommunikációs technológiai (IKT) eszközeivel az iskolai oktató-nevelő munka szellemi bázisa, eszköztára.
Biztosítja a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező tanári-tanulói igények kielégítését, az iskola pedagógiai, valamint könyvtárpedagógiai programjának a megvalósíthatóságát.
Mint a könyvtári rendszer tagja, a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabványok szerint működik.

Alapfeladata:
- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai

foglalkozások tartása,
- könyv- és könyvtárhasználati ismeretek tanítása, az önálló ismeretszerzésre való nevelés; az olvasóvá nevelés,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

Kiegészítő feladata:
- tanórán kívüli könyvtárhasználatra épülő foglalkozások tartása, könyvtári programok szervezése (pl. író-olvasó találkozó, vetélkedő, szakkör, irodalmi est, ismeretterjesztő programok stb.),
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése (amennyiben biztosítottak a feltételek),
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Az iskolai könyvtár állományának alakítása (gyűjteményszervezés)

A gyűjteményszervezés alapdokumentumai
- 3/1975. (VIII. 17.) KM.–PM. rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- MSZ 3448:1978 A könyvári állomány nyilvántartása

Az iskolai könyvtár (forrásközpont, információs központ) az intézmény pedagógiai programjának és a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát szakszerű gyarapítással és apasztással a Gyűjtőköri szabályzat szerint.

A könyvtárostanár az állomány alakításában figyelembe veszi az igazgató, a nevelőtestület (a munkaközösség-vezetőkön keresztül), a tanulók javaslatait és az iskola könyvtári környezetének adottságait.

Az állomány gyarapítása

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

A beszerzés forrásai

Vásárlás

Történhet:
- Könyvesboltban a dokumentum megtekintése után átutalással
- Rendeléssel – tankönyvterjesztőtől, online könyváruházból, kiadó jegyzékek, ajánlatok alapján

A könyvtár állományának gyarapításáért, minőségéért a könyvtárostanár felel, ezért tudta és hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más könyvtári dokumentumot senki sem vásárolhat.

Ajándék

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől, alapítványoktól, kiadóktól és magánszemélyektől. Az iskolai könyvtár állományába a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentum még ajándékként sem kerülhet be. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók. Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. A gyűjteménybe nem illő művek elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók.

Csere

A csere mint állománygyarapítási forma szintén független a könyvtári költségvetéstől.
A csere alapja lehet fölöspéldány vagy/és az iskola saját kiadványa. Ez a tevékenység értékegyenlőség alapján jön létre alacsony példányszámmal.

Szerzeményezés

A gyarapítás legfontosabb tájékozódási segédletei:

- kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók,
- folyóiratok dokumentumismertetései,
- ajánló bibliográfiák,
- internetes dokumentum-portálok.

A tájékozódási forrásokban kijelölt dokumentumokat mindenkor össze kell vetni a katalógussal és a gyarapítási nyilvántartásokkal.

Az állományapasztás

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentumkivonás.
Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a gyarapítás minőségétől,
- az iskola szervezeti és profilváltásától,
- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától,
- a dokumentumok tárolásától és fizikai védelmétől,
- a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás (avulás, fölösleg),
- természetes elhasználódás (rongálódás),
- hiány.

Az elavult dokumentumok selejtezése:

A válogatás csak a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat,
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak,
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

Helyismereti, muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

A fölösleges dokumentumok kivonása

Fölöspéldány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- megváltozik a tanított idegen nyelv,
- módosul vagy megváltozik az iskola profilja, szerkezete,
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket,
- az ajándékozás nem felelt meg a gyűjtőköri elveknek,

- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezeknek a dokumentumoknak a kivonása az esztétikai nevelés érdekében is fontos feladat. A selejtezésnél mérlegelni kell, hogy mi a gazdaságosabb, az új példány beszerzése vagy a köttetés. Nem szabad selejtezni a muzeális értékű dokumentumokat, ill. amelyekkel kapcsolatban megőrző feladatokat vállalt a könyvtár.

Hiány

Ezzel az indokkal akkor lehet törölni a dokumentumot az állományból, ha az

- *elháríthatatlan esemény* (tűz, beázás, bűncselekmény) miatt megsemmisült. Elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak az igazgató előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után lehet az állomány nyilvántartásából kivezetni. Bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet pénzbeli megtérítés címén (ismert az elkövető, a kár megtéríthető) vagy behajthatatlan követelés címén.
- *olvasónál maradt.* A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától függ. Ennek eldöntése a könyvtárostanár hatáskörébe tartozik, melynél az alábbi elveket követjük.
- Az elveszett dokumentumot az alábbiak szerint kell pótolni:

a, ugyanazt a dokumentumot, illetve annak másik kiadását

b, a könyvtáros által meghatározott, a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó, az elveszettel legalább azonos vagy nagyobb értékű kiadványt

c, legvégső esetben az elveszett dokumentum pénzben való megtérítését lehet követelni a könyvtárhasználótól, melynek alapja a dokumentum mindenkori antikvár-forgalmi becsértéke.

- *az állomány ellenőrzésekor hiányzott*.

Ezek a dokumentumok a nyilvántartásokban még szerepelnek, de az állományból ténylegesen hiányoznak.

A törlés folyamata

A könyvtárostanár tesz javaslatot a törlésre, kivéve, ha időleges megőrzésű dokumentumok selejtezéséről van szó. A kivezetésre az engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

A kivonás és az állományellenőrzés nem történhet azonos időben.

Az állományapasztásnál kivont dokumentumok közül a fölöspéldányokat fel lehet ajánlani:

- más könyvtáraknak (cserealapként),
- az iskola dolgozóinak, tanulóinak.

A könyvtári állomány védelme

Az állomány jogi védelme

A könyvtáros tanár a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és fegyelmileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítania kell. A leltári felelősséget a könyvtáros tanár munkaköri leírása rögzíti.

A könyvtáros tanár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A könyvtár kulcsaiból egy a könyvtáros tanárnál van, ill. egy másolat a portán/titkárságon van elhelyezve. Mivel a könyvtár kulcsát az igazgató engedélyével szaktanárok is megkaphatják, használhatják a könyvtárat, ezért a könyvtárostanár egy esetleges leltári hiány esetén nem vonható anyagi felelősségre.

A könyvtárhasználó, amennyiben megszegi a Könyvtárhasználati szabályzatban előírtakat, anyagilag felel a dokumentumok és/vagy eszközök megrongálásáért és/vagy elvesztésével okozott kárért.

Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos. A könyvtárból való távozás előtt a helyiségeket áramtalanítani kell. Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtár tűzoltók által meghatározott tereiben. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.
Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiségeket rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.).
A rovarok vagy más rágcsálók által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük féregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.

Az állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány ellenőrzése (leltározása) mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.
Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek.
A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros tanár kezdeményezi az állományellenőrzést.
A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a intézmény vezetője a felelős.

Az állományellenőrzés típusai

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszaki vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges.
A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed.
Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ra kell kiterjeszteni. Kivétel a letéti állomány, mivel ezt minden tanév végén ellenőrizni kell.
Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni.
A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

Az állományellenőrzés előkészítése

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt hat hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához. További feladatok: a raktári rend megteremtése, a nyilvántartások felülvizsgálata, a revíziós segédeszközök előkészítése, a pénzügyi dokumentumok lezárása.

Az állományellenőrzés lebonyolítása

A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítania. Egyszemélyes könyvtár esetén a intézmény vezetője köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

Az ellenőrzés módszerei:

- a dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése,
- amennyiben van számítógépes nyilvántartás, számítógépes ellenőrzés.

Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként zárójegyzőkönyvet kell készíteni, melyet egy héten belül át kell adni az iskola vezetőjének.
A jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése,
- a jóváhagyott leltározási ütemterv,

- a hiányzó, ill. többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

A jegyzőkönyvet a könyvtárostanár, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá.
A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, ill. többlet okait a könyvtárostanár köteles indokolni.
Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állomány- nyilvántartásokból, ha az iskola vezetője a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

Könyvtári nyilvántartások

A gyarapítás nyilvántartásai

A helyes szerzeményezés fontos eszköztára az állomány más-más jellegű nyilvántartása és a használói igényeket tükröző katalógus.

Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak nyilvántartása, megőrzése a pénzügyi szabályoknak megfelelően a tankerület gazdasági szakemberének a feladata. A számlákra a könyvtárostanár rávezeti a könyvtári dokumentum leltári számát.
A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást kell vezetnie a könyvtárostanárnak.

A dokumentumok állományba vétele (leltári nyilvántartások)

A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.
A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat legkésőbb 14 munkanapon belül nyilvántartásba kell venni.
A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével (a címlapon, a 17. oldalon, az utolsó szöveges oldalon) valamint a leltári számmal, raktári jelzettel.
A leltári nyilvántartás jellege szerint lehet időleges és végleges, formája szerint egyedi.

Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, 14 munkanapon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentum egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.

A végleges nyilvántartás formái:

- számítógépes adatbázisba való rögzítés
- leltárkönyv (cím/egyedi)

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell nyilvántartást vezetni.
A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

- *Időleges nyilvántartás*

Időleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 3 évre) szerez be (pl. tankönyvek).
Az időleges nyilvántartás formái:

- Brosúra (időleges) nyilvántartásba (a 3/1975-ös KM-PM rendelet alapján) kell venni a puha kötésű, kis terjedelmű tankönyveket, nyelvkönyveket, tanári segédleteket, tartós tankönyveket, módszertani segédanyagokat, tartalom alapján gyorsan avuló kiadványokat, kötéstől függően házi olvasmányokat.
- Excel táblázatban rögzítjük időleges nyilvántartásba vett ingyen tankönyveket. A tankönyveket a címoldalukon a könyvtár pecsétjével kell ellátni.
- Folyóirat-nyilvántartás. Az időszaki kiadványok minden egyes számáról nyilvántartást kell vezetni, ez word dokumentumként, táblázatos formában valósul meg.

A kivonás nyilvántartásai

- *Jegyzőkönyv*

A dokumentum kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az iskola vezetőjének aláírásával, valamint az

iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult, fölöspéldány,
- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal) vagy behajthatatlan követelés,
- állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli), elháríthatatlan esemény.
- *Mellékletek*

A jegyzőkönyv melléklete: a törlési jegyzék, törlési ügyirat.

Az állományvédelem nyilvántartásai

Az állományellenőrzési nyilvántartások

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját, tartalmát,
- a zárójegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
- a leltározás mértékét,
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését,
- az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét.

A zárójegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- az előző állományellenőrzés időpontját,
- az állomány nagyságát, értékét dokumentumtípusonként,
- a leltározás számszerű végeredményét.

Kölcsönzési nyilvántartások

A kölcsönzés az adott intézmény könyvtárában használt integrált könyvtári rendszer kölcsönzési moduljával vagy füzetes kölcsönzéssel történik.

- Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola Könyvtárában: SZIKLA integrált könyvtári rendszerrel
- Tóth László Általános Iskola Könyvtárában: SZIRÉN integrált könyvtári rendszerrel
- Damjanich János Általános Iskola Könyvtárában: füzetes
- Béke Általános Iskola: SZIRÉN integrált könyvtári rendszerrel

A nyilvántartás adatainak kezelésénél tiszteletben kell tartani az olvasók személyiségi jogait.
A kölcsönzési rendszert a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti részletesen.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvek és a folyóiratok elhelyezése szabadpolcos, a többi dokumentum (részben zárható) szekrényekben van elhelyezve.
Az állományrészek tagolása, elhelyezése a használói igényekhez igazodik.

A könyvtár nagyobb állományegységei:

- könyvállomány: kézikönyvtár, ismeretközlő irodalom, gyermek és ifjúsági szépirodalom, felnőtt szépirodalom;
- folyóiratok;
- pedagógiai gyűjtemény;
- könyvtári szakirodalomi gyűjtemény;
- audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok;

- letétek: tantermekben, tanulószobában.

A kölcsönözhető dokumentumok raktári rendje a következő:

- a szépirodalmi állományrész szerzői betűrendben,
- az ismeretközlő irodalom ETO szerinti szakrendben, s ezen belül szerzői betűrendben kerül besorolásra.

A kézikönyvtári, csak helyben használható állomány raktári rendje megegyezik a kölcsönzési állományéval.

A periodikák raktári rendje: a friss számok a folyóiratpolcon, a régebbiek a folyóiratpolc takart részén, a közlönyök és jogi értesítők az igazgatói és a helyettesi irodákban.

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani.
A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum-leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.
A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).
A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum.
A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.
A dokumentumok visszakereshetőségét a raktári jelzet biztosítja, melyet rá kell vezetni a dokumentumra, s megjelenik a számítógépek katalógus rekordjában.
A katalógusok építésének módját a Katalógusszerkesztési szabályzat határozza meg.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai, használói köre, a könyvtárhasználat módjait
részletesen a Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei:

- 4. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
- 5. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
- 6. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat
- 7. sz. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat

4. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtárhasználat feltételei

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát. A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

A könyvtárat a tagintézmény tanulói és az intézmény alkalmazottai használhatják. Az igazgató engedélyével a könyvtár másnak is a rendelkezésére állhat. A használói kör kibővülhet a könyvtárközi kölcsönzéssel.

A tanuló, az iskolai beiratkozással válik jogosulttá a könyvtár használatára. Személyi adatait, és azok változását az osztályfőnök tartja nyilván. A beiratkozás alkalmával a könyvtárostanár a SZIKLA/SZIRÉN integrált könyvtári rendszerben vagy füzetben rögzíti a könyvtárhasználó nevét, tanuló esetén osztályát. A személyi adatokban bekövetkezett változást követő 15 napon belül kell bejelenteni. Az adatokban történt változás az intézményben kezelt nyilvántartás alapján is átvezethető. A személyes adatok nyilvántartásával összefüggésben az adatvédelmi törvényt, valamint a személyes adatok védelmére vonatkozó egyéb jogszabályi rendelkezéseket be kell

tartani.

Az intézmény alkalmazottja, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével válik jogosulttá a könyvtár használatára. Személyi adatait a fenntartó munkaügyi nyilvántartása tartalmazza. Az adatokban bekövetkezett változást 15 napon belül be kell jelenteni.

A tanulói jogviszony, vagy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése együtt jár a könyvtárhasználati jogosultság megszűnésével. A jogviszony megszűnése esetén valamennyi kölcsönzött, vagy egyéb jellegű használatra átvett könyvtári dokumentumot vissza kell juttatni a könyvtárba.

Ha az iskola valamelyik alkalmazottja vagy tanulója az iskolát végleg elhagyja, az intézmény-vezető, vagy tanuló esetén az osztályfőnök köteles erről a tényről a könyvtáros tanárt időben értesíteni, hogy a kint levő könyvtári dokumentumokat visszakérhesse.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtárhasználat módjai

Helyben használat

A helyben használat tárgyi és személyi feltételeit az iskola, szakmai feltételeit a könyvtárostanár biztosítja.
Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények (folyóiratok, AV anyagok, muzeális dokumentumok stb.), de a szaktanár egy-egy tanórára , ill. a könyvtár zárásától a következő nyitásig ezeket is elviheti. (Tanuló csak indokolt esetben és külön szaktanári kérésre kölcsönözheti ki ezeket a fenti időtartamra.)

Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely könyvtári dokumentumot, ill. technikai eszközt csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumo(ka)t kölcsönözni csak személyesen és a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A kölcsönzés rendezésekor (visszahozatal) meg kell várni az adminisztráció befejezését.
- A kölcsönzéseket a könyvtárostanár tartja nyilván. A nyilvántartás formája: számítógépes vagy füzetes.
- Az egyidejűleg kikölcsönözhető dokumentumok száma tanulók esetében max. 4 db könyv, pedagógusok esetében nem korlátozott.
- A kikölcsönzött könyveket a tanulók 2 hetes időtartamra kapják, amely egyszer hosszabbítható. Pedagógusok a tankönyveket egy tanévre, egyéb dokumentumokat 3 hónapra kölcsönözhetik. Esetenként megegyezés szerint hosszabb időre is lehet kölcsönözni.
- Az iskolából eltávozó pedagógusoknak, ill. dolgozóknak távozásuk előtt rendezniük kell könyvtári tartozásukat (GYED, GYES, fizetés nélküli szabadság stb. esetén is).
- A könyvtáros tanár a könyvtári felszólításokat az osztályfőnökökön keresztül juttatja el a tanulóknak, felnőtt olvasók esetében névre szólóan elektronikusan értesíti őket. Félévkor és tanév végén az osztályfőnökökön keresztül is figyelmezteti a tanulókat.
- A végzős diákoknak legkésőbb a ballagásig, az alsóbb éves diákoknak pedig legkésőbb az év végi bizonyítványosztásig kell visszaadniuk a kikölcsönzött könyvtári dokumentumokat, mivel a nyári szünidőre nincs kölcsönzés.
- Annak a tanulónak, aki év közben vagy a tanév végén iskolát vált, szintén igazolást kell

kérnie arról, hogy nincs nála könyvtári dokumentum. Ezt az iskolatitkár szóban is megteheti.

- Az elveszített vagy erősen megrongált (tovább nem kölcsönözhető: hiányos, összefirkált, gyűrött, szennyezett – a rendeltetésszerű használatból eredő állapotcsökkenés nem számít ide) dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni vagy megtéríteni (további részletek a Tankönyvtári szabályzatban). Ha az adott kiadvány már nincs forgalomban és pótolhatatlan vagy muzeális értékű dokumentum, az olvasónak fénymásolati és kötészeti áron kell térítenie. Adott esetben – megegyezés szerint – a könyvtár számára szükséges más művel is pótolható az elveszett vagy megrongálódott dokumentum.
- - Tankönyvek kölcsönzéséről a Tankönyvtári szabályzat rendelkezik.

Csoportos használat

- Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére szakórák, foglalkozások tarthatók a könyvtárban a könyvtáros tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők irányításával.
- A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított/elfogadott, a könyvtári nyitva tartásnak megfeleltetett ütemterv szerint kerül sor. A könyvtári foglalkozásokat, tanítási órákat a tervszerű és az ütközésektől mentes munka érdekében időben (legalább 1 héttel a tervezett program előtt) egyeztetni kell.
- A könyvtárhasználati foglalkozásokat a könyvtáros tanár, míg a könyvtárban tartott órákat a szaktanárok vezetik. A könyvtáros tanár szakmai segítséget ad a szakórák, foglalkozások megtartásához. A könyvtárban tartott órák alatt az óravezető tanár felel a könyvtár rendjéért.
- A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás vagy/és értekezletek számára nem vehetők igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Az információszolgáltatás alapja:

- a gyűjtemény dokumentumai,
- a könyvtár adatbázisa,
- interneten elérhető elektronikus adatbázisok,
- interneten elérhető elektronikus dokumentumok.

Témafigyelés

A könyvtáros tanár esetenként szakirodalmi témafigyelést vállal a szaktanári, tanulói pályamunkák, nevelőtestületi értekezletek, szakmai konferenciák előkészítéséhez.

Irodalomkutatás

A könyvtáros tanár a tantárgyi programok előkészítésénél és a könyvtárra épülő szaktárgyi órák során segítséget ad a szaktanároknak. A tantárgyi jegyzékek későbbi gondozását a gyűjteményváltozás tükrében elvégzi.

Ajánló bibliográfiák készítése

Tantárgyakhoz,szakköri témákhoz készülnek ajánló bibliográfiák szaktanároknak/tanulóknak a könyvtári állomány alapján.

A könyvtár házirendje

A könyvtárhasználati szabályzat olvasókra vonatkozó részeit a könyvtár házirendje tartalmazza, melyet a beiratkozáskor az olvasóval megismertetünk és a könyvtárban jól látható helyen elhelyezzük.

- Az iskola tanulóinak és dolgozóinak beiratkozni külön nem kell, könyvtár használatára vonatkozó szabályok elfogadása után, azok betartásával veheti igénybe.
- A könyvtár használata ingyenes.
- A könyvtár kölcsönzésre, helyben olvasásra, számítógép és internet használatra, tájékoztatásra vehető igénybe.
- A kézikönyvek, iskolatörténeti dokumentumok, folyóiratok cask helyben használhatók, minden más dokumentum kölcsönözhető is.
- A tanulmányi versenyekre készülőknek esetenként - külön engedéllyel - kézikönyveket is adunk rövidebb időre. Ezt, és a visszahozatal időpontját külön szabályozzuk és regisztráljuk.
- A kölcsönzési idő: kettő hét. Aki tovább szeretné használni a könyvet - ha más nem vár rá - meghosszabbíttathatja a kölcsönzési időt további két héttel.
- Egy tanulónál egyszerre maximum négy könyv lehet, ebbe nem számítanak bele a tankönyvek.
- Akinél már négy könyv van, vagy lejárt a kintlévőségek kölcsönzési ideje, addig nem vihet ki újabb könyveket, amíg tartozását nem rendezi.
- Az elveszett dokumentumot az SZMSZ-ben meghatározott módon pótolni kell.
- Csak saját névre adunk ki könyveket.
- A könyvtár minden használójától csendes, fegyelmezett magatartást várunk el.
- A használók kötelesek ügyelni a könyvtári rendre és tisztaságra. A polcokon vigyázni kell a raktári rendre, ennek érdekében a tanulók őrjegyet használnak.
- Tilos a könyvtárban enni, inni, szemetelni!
- Állományvédelmi okokból a nyílt láng használata és a dohányzás tilos!
- A könyvtáros tanár jelenléte nélkül a könyvtárban senki sem tartózkodhat engedély nélkül.

Számítógép-használat

- A könyvtári számítógépeket az használhatja, aki ért a kezeléséhez. A tanulóknak kötelessége vigyázni a számítógépekre.
- A számítógépeket elsősorban a tanuláshoz-tanításhoz lehet használni.
- A könyvtári számítógépeket úgy használd, hogy a csendes tanulást, társaid munkáját ne zavard!
- A gépekre nem menthet senki semmit, és nem telepíthet semmilyen programot, a számítógép programbeállításait nem változtathatja meg. Szoftvert telepíteni tilos.
- Saját pendrive-ot vagy CD-t csak a könyvtáros engedélyével lehet a gépbe tenni, ha előzőleg meggyőződtek róla, hogy az információhordozón nincs vírus.
- A nem megfelelő viselkedés és meg nem engedett oldalak használata a SZÁMÍTÓGÉPTŐL VALÓ ELTILTÁST eredményezheti.

Letétek telepítése

- A könyvtár állományából letét adható a tantermekbe, szertárakba, tanulószobába.
- A letétről nyilvántartás készül. A letéti anyagért a kölcsönző tanár, ill. esetenként a munkaközösség teljes anyagi felelősséget vállal, ezt aláírással fogadja el. Az állandó letétek tanévenkénti átadása-átvétele csak személyi változás esetén szükséges.
- A letéti állomány nem kölcsönözhető. Különösen indokolt esetben – amennyiben a letéti anyagból a pedagógus mégis kölcsönad a tanulóknak - köteles a kölcsönzésről nyilvántartást vezetni.

A könyvtár nyitva tartása

- A könyvtár nyitva tartását tanévenként határozza meg az iskola igazgatója a könyvtáros tanárral egyeztetve.
- A könyvtárostanár gondoskodik róla, hogy a könyvtár nyitva tartási ideje a tanári szobában,

az iskolai és a könyvtári hirdetőtáblán is ki legyen függesztve.
- Nyitva tartási időn túl a könyvtár más célra nem vehető igénybe.
-
- A Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola székhelyen könyvtárának nyitva tartási ideje: heti 22
- II. Rákóczi Ferenc Általános Iskolájában lévő könyvtárának nyitva tartási ideje: heti 13 óra.
- A többi tagintézményben lévő könyvtár hetente egy napot tart nyitva.
- A Városföldi Általános Iskolában könyvtári szolgáltatás nyújtása a község könyvtárában együttműködésben történik.

5. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri feladata:

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.
E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait. A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.
A tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata.
A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők
Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszere határozza meg. E szerint a könyvtári gyűjtemény alakításakor a pedagógiai program alapján figyelembe kell venni iskolánk képzési és tantervi céljait, valamint a tanterveket és a tantárgyi követelményrendszert.

A gyűjtés szintje és mélysége
Az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez, nevelő és oktató munkájához, a tanításhoz és tanuláshoz szükséges dokumentumokat gyűjti elsődlegesen (**főgyűjtőkör**: a tantárgyaknak megfeleltetett állományegységek, a nevelési feladatokhoz és a tanításhoz szükséges módszertani anyagok, az iskola és a könyvtár működtetéséhez szükséges módszertani anyagok).
A tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni (**mellékgyűjtőkör**: a szakkörök és a különböző tanulmányi versenyek határozzák meg elsődlegesen).
Az állományalakítás során arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilagteljes, az állomány fejlesztése folyamatos, tervszerű és arányos legyen.
A gyűjtés mélységén azt értjük, hogy tartalmi teljességgel, teljességre törekvően, válogatva, ill. erős válogatással történik-e a gyűjtés (lásd az egyes állományrészeknél!).

Az iskolai könyvtár által gyűjtött dokumentumtípusok (FORMAI SZEMPONTBÓL)
Írásos nyomtatott dokumentumok:
- Könyvek
- Periodikák

Audiovizuális ismerethordozók:

- Videokazetták
- DVD-k
- CD-k

Számítógéppel olvasható (elektronikus) dokumentumok:

-CD-ROM

Egyéb dokumentumok:

-Kéziratok

Állományrészek

Kézikönyvtári állomány

Az általános iskolai oktatásban, az alapfokú művészetoktatásban, a tanárjelöltképzésben felhasználható alapdokumentumok az iskola pedagógiai programja által meghatározott képzésnek megfelelően – tartoznak ide (az egyes műveltségi területek igényei szerint 1-1 v. fél osztálynyi példányban az olvasóteremben, illetve igény szerint az egyes szertárakban az adott szaktárgyak igényei szerinti példányszámban elhelyezve).

Nyomtatott dokumentumok:

Könyvek:

-általános és szaklexikonok,
-általános és szakenciklopédiák,
-szótárak, fogalomgyűjtemények,
-kézikönyvek, összefoglalók,
-adattárak, címtárak, kronológiák, statisztikák,
-atlaszok, térképek,
-bibliográfiák,
-tankönyvek, tanári kézikönyvek.

A kis-, közép- és nagyméretű alap- és középszintű általános lexikonokat és enciklopédiákat teljességgel, a felsőszintűeket teljességre törekedve gyűjti.
A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet kis-, közép- és nagyméretű alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalóit teljességgel a felsőszintűeket válogatva gyűjti.

Periodikák, folyóiratok:

-szakmai-módszertani lapok,
-ifjúsági ismeretterjesztő lapok,
-a tananyag kiegészítését, az aktuális információkat szolgáltató ismeretterjesztő, tudományos folyóiratok,
-könyvtártudományi, könyvtári szakmai-módszertani lapok,
-intézményvezetéshez szükséges jogszabálygyűjtemények, közlönyök

Ezeket a könyvtár egy-egy példányban gyűjti.

Nem nyomtatott ismerethordozók:

A zenei oktatáshoz a klasszikus és a magyar mesterek művei, az irodalom, a történelem, az idegen nyelvek tanításához felhasználható ismerethordozók, a természettudományos képzéshez és a számítástechnikához kapcsolódó AV-anyag, valamint az iskolai ünnepségek megrendezését segítő CD-k; DVD-k, CD-ROM-ok.
Ezeket a könyvtár válogatva gyűjti.

Ismeretközlő (szak-) irodalom

Ide tartoznak egy-egy, illetve a tanári igényeknek megfelelő példányban:

- A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató segédkönyvek (alapszintűek teljességgel, középszintűek válogatva, felsőszintűek válogatva);
- a tantárgyak, szaktudományok elméleti és történeti összefoglalói (alapszintűek teljességgel, középszintűek válogatva, felsőszintűek válogatva);
- a munkáltató eszközként használatos művek (alapszintűek teljességgel, középszintűek válogatva);
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó alap, közép és felsőszintű szakirodalom erős válogatással;
- kiemelten a környezet és természetvédelem szakirodalma (alapszintűek teljességgel, középszintűek válogatva, felsőszintűek válogatva).

Szépirodalom

A teljesség igényével gyűjtendők:

- házi és ajánlott olvasmányok (legalább egy fél tanulócsoportnyi példányszámban),
- a tananyagban szereplő írók, költők válogatott és/vagy gyűjteményes munkái (a tantárgyi igények szerinti példányszámban),

Válogatással gyűjti a könyvtár

- a magyar és külföldi népszerű kortárs és klasszikus gyermek- és ifjúsági irodalmat, kalandos és állattörténeteket (egy-egy példányban),
- a magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiákat, gyűjteményes köteteket (egy-egy példányban),
- a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit,
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat (egy-egy példányban),
- az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalmat.

Erős válogatással gyűjti

- A versenyekhez és a továbbtanuláshoz kapcsolódókat egy-két példányban;
- a szabadidő kulturált eltöltéséhez szükséges, értékes szórakoztató irodalom, az ifjúsági irodalom legjava, műsorokhoz, rendezvényekhez használható gyűjtemények válogatva, egy-egy példányban.

Pedagógiai gyűjtemény

A könyvtár a gyűjtőkörét meghatározó külső tényezők figyelembe vételével válogatva gyűjti az iskola típusának és pedagógiai programjának megfelelő szintű pedagógiai szakirodalomból és határtudományainak dokumentumaiból:

- a pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat (1-1 példányban),
- fogalomgyűjteményeket, szótárakat (1-1 példányban),
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat, dokumentumgyűjteményeket (1-2 példányban),
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat (1-2 példányban),
- a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalmát (2-3 példányban),
- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket (1-2 példányban),
- a tankönyveket, munkafüzeteket, feladatlapokat és az ezekhez készített segédkönyveket (szaktanári és hallgatói igények szerinti példányszámban),
- a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit (3-4 példányban),

- a pedagógus-továbbképzést segítő módszertani kiadványok, tanulmánykötetet (1-2 példányban),
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait (2-3 példányban),
- az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket (1-1 példányban),
- oktatási intézmények tájékoztatóit (1-2 példányban),
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat (1-1 példányban, lásd a kézikönyvtári állományt!),
- az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat (1-2 példányban).

Könyvtári szakirodalom (a könyvtáros segédkönyvtára)

A könyvtár teljességre törekvően gyűjti:

- a kurrens és retrospektív jellegű tájékozódási segédleteket,
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédleteket,
- a könyvtártani összefoglalókat,
- könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket,
- a könyvtárhasználat-tan módszertani segédleteit,
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat,
- módszertani folyóiratokat.

Ezeket egy (szükség szerint lehet több) példányban szerzi be, és különgyűjteményként kezeli.

Hivatali segédkönyvtár

Egy-egy példányban gyűjti az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, a munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogi és szabálygyűjteményeket, folyóiratokat, közlönyöket.

Kéziratok

Az iskola pedagógiai dokumentációi egy-egy példányban.

6. számú melléklet: Tankönyvtári szabályzat

Az ingyenes tankönyvi ellátás könyvtári rendje

Az intézmény tankönyvellátási rendjét az iskolai SzMSz szabályozza. Jelen szabályzat az iskolai könyvtár tartós tankönyvellátással kapcsolatos szerepét és feladatait rögzíti.
Elhelyezése:
A tankönyvtár a többi könyvtől elkülönítetten, a könyvtár polcain elkülönítve ill. külön helyiségében, helyezkedik el. Csoportosításuk évfolyamonként történik.
Tartalma:
Tankönyvtár az iskola tanulói, tanárai számára ingyenesen szolgáltatott tankönyvek, munkafüzetek, feladatgyűjtemények, tanári kézikönyvek, és segédkönyvek különgyűjteménye.
A tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal, ha azt az iskola vezetése jóváhagyja.

A 2017/2018-as tanévtől 1-8. osztályig ingyenes tankönyvellátásra jogosultak a tanulók.
Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok a tankönyveket egy tanévre kapják meg könyvtári kölcsönzéssel.
A tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre.

A kölcsönzés rendje:

- A tanulók a tanév során használt tartós tankönyveket a *tanév elején* a könyvtárból kölcsönzik.
- Átvételkor a tanulók aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve vállalják, hogy a tanév végén megfelelő állapotban a visszaadják azokat. A névre szóló tankönyvrendelési lapokra kerülő szöveg: "Alulírott …… (Szül.: ……,……) a mai napon az alábbi könyvtári könyveket kölcsönzöm a …….. Iskola könyvtárából, melyeket megfelelő állapotban a tanév végén visszaadom ellenkező esetben a megrongált vagy elveszett könyveket pótolom / megtérítem."
- A könyvtárból kölcsönzött tankönyveket a tanulók legkésőbb a tanév utolsó hetén külön beosztás szerinti rendben adják vissza. Ha azonban az osztályfőnök, illetve a szaktanár által kijelölt könyvek több évnyi használatát jelezte a könyvtáros felé, akkor a tankönyvek a tanulóknál maradhatnak
- Az elhasználódott, lecserélt tankönyveket papírként kell elszállíttatni, az ezért kapott összeget a könyvtár fejlesztésére kell fordítani.

Kártérítés

- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.
- Nem kell megtérítenie a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
- Az iskola tulajdonát képező tankönyvekkel kapcsolatos kártérítés rendje:

A tanuló támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- Első tanév végére legfeljebb 25%-os
- Második tanév végére legfeljebb 50%-os
- Harmadik tanév végére legfeljebb 75%-os
- A negyedik év végére 100%-os lehet.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata, vitás esetben az igazgató dönt.
Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, akkor a rongálódás idejére érvényes tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát kell fizetnie:

- Első tanév végére legfeljebb 75%-os
- Második tanév végére legfeljebb 50%-os
- A harmadik tanév végére legfeljebb 25%-os

Ha a tankönyv ára nem állapítható meg, a könyvtáros tanár becsült árat alkalmaz. A tankönyv árának megállapításakor vitás esetben az igazgató dönt.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár a tartós tankönyveket időleges nyilvántartásban tartja nyilván.

Az ingyen tankönyv NEM KÖNYVTÁRI DOKUMENTUM. A vonatkozó jogszabály alapján ezt mindenképpen meg kell különböztetni a könyvtári dokumentumoktól kezelés tekintetében is. A tankönyv, mint időleges nyilvántartású dokumentum, nem könyvtári dokumentum, így nem leltárköteles, nem egyedi nyilvántartású és nem igényel könyvtári szerelést. Ezekbe a diákoknak juttatott könyvekbe egy táblázatot pecsételünk, amelyen feltüntetjük a tankönyvet használó tanuló nevét, osztályát és a használat évét. Nyilvántartásuk egy táblázatban történik.
A tanév végén visszaszedett tankönyveket átválogatjuk, hogy melyek használhatók fel ismét. Nyilvántartásuk egy Excel táblában történik. Ismételt kiosztásukra a következő tanév elején kerül sor, amikor a támogatott tankönyvre jogosult tanuló átveszi tankönyvcsomagját. A maradvány példányokat a tankönyvtárban őrizzük, igény esetén órai munkára, vagy egy-egy tanuló részére kölcsönözzük.

7. számú melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtár katalógusa:

Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola könyvtárában: SZIKLA integrált könyvtári rendszer

Tóth László Általános Iskola Könyvtárában: SZIRÉN integrált könyvtári rendszer

Damjanich János Általános Iskola Könyvtárában: katalógus

Béke Általános Iskola Könyvtárában: SZIRÉN integrált könyvtári rendszer

A katalogizálás minden új beszerzésű könyvtári dokumentumot érint.

A retrospektív feldolgozás a mindennapi könyvtári munkavégzés mellett ettől függő ütemben történik. Napi mentések történnek a számítógépre illetve külső adathordozóra.

A dokumentum-leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás), és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként.

A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum.

Legfontosabb bibliográfiai adatok:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám
- raktári jelzet

8. számú melléklet: Az intézmény szakmai alapdokumentuma

Pálfi Tamás Ferenc
Digitálisan aláírta: Pálfi Tamás Ferenc
Dátum: 2025.09.05 08:22:05 +02'00'

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Bács-Kiskun vármegye
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Kecskeméti Tankerületi Központ
OM azonosító: 200920

Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola
szakmai alapdokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapdokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 6000 Kecskemét, Katona József tér 14.

2.2. Tagintézmények megnevezése és telephelyei

2.2.1 Tagintézmény hivatalos neve: *Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola Magyar Ilona Általános Iskolája*

2.2.1.1. Ügyviteli telephelye: 6000 Kecskemét, Hoffmann János utca 8.

2.2.2 Tagintézmény hivatalos neve: *Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola Béke Általános Iskolája*

2.2.2.1. Ügyviteli telephelye: 6000 Kecskemét, Boldogasszony tér 7.

2.2.3 Tagintézmény hivatalos neve: *Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola Tóth László Általános Iskolája*

2.2.3.1. Ügyviteli telephelye: 6000 Kecskemét, Czollner tér 1.

2.2.4 Tagintézmény hivatalos neve: *Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola Damjanich János Általános Iskolája*

2.2.4.1. Ügyviteli telephelye: 6000 Kecskemét, Cserhát utca 1.

2.2.5 Tagintézmény hivatalos neve: *Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola Városföldi Általános Iskolája*

2.2.5.1. Ügyviteli telephelye: 6033 Városföld, Fő utca 31.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

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

3.4. Fenntartó neve: Kecskeméti Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 6000 Kecskemét, Homokszem utca 3-5.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: **200920**

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 6000 Kecskemét, Katona József tér 14.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 720 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 80 fő)

6.2. 6000 Kecskemét, Hoffmann János utca 8.

6.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.2.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 450 fő)

6.2.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.2.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.2.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 73 fő)

6.3. 6000 Kecskemét, Boldogasszony tér 7.

6.3.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.3.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 370 fő)

6.3.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.3.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.3.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 85 fő)

6.3.1.5. integrációs felkészítés

6.3.1.6. képességkibontakoztató felkészítés

6.4. 6000 Kecskemét, Czollner tér 1.

6.4.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.4.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 250 fő)

6.4.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.4.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.4.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 44 fő)

6.4.1.5. integrációs felkészítés

6.4.1.6. képességkibontakoztató felkészítés

6.5. 6000 Kecskemét, Cserhát utca 1.

6.5.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.5.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 150 fő)

6.5.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.5.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.5.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 34 fő)

6.5.1.5. integrációs felkészítés

6.5.1.6. képességkibontakoztató felkészítés

6.6. 6033 Városföld, Fő utca 31.

6.6.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.6.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 230 fő)

6.6.1.2. alsó tagozat

6.6.1.3. 1 évfolyamtól 4 évfolyamig

6.6.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 20 fő)

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

7.1. 6000 Kecskemét, Katona József tér 14.

7.1.1. Helyrajzi száma:	466
7.1.2. Hasznos alapterülete:	4670 nm
7.1.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.1.4. Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

7.2. 6000 Kecskemét, Hoffmann János utca 8.

7.2.1. Helyrajzi száma:	3332
7.2.2. Hasznos alapterülete:	2068 nm
7.2.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.2.4. Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

7.3. 6000 Kecskemét, Boldogasszony tér 7.

7.3.1. Helyrajzi száma:	2328
7.3.2. Hasznos alapterülete:	3641 nm
7.3.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.3.4. Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

7.4. 6000 Kecskemét, Czollner tér 1.

7.4.1. Helyrajzi száma:	607/2
7.4.2. Hasznos alapterülete:	3295 nm
7.4.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.4.4. Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

7.5. 6000 Kecskemét, Cserhát utca 1.

7.5.1. Helyrajzi száma:	9207/1, 9207/3, 9207/4
7.5.2. Hasznos alapterülete:	2352 nm
7.5.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.5.4. Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

7.6. 6033 Városföld, Fő utca 31.

7.6.1. Helyrajzi száma:	36
7.6.2. Hasznos alapterülete:	976 nm
7.6.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog

7.6.4 Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

9. számú melléklet: A panaszkezelési rend az iskolában

- Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit ***panasztételi jog*** illeti meg.

- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles illetve jogosult intézkedésre.

- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket a tagigazgatók vagy az intézmény általános igazgató-helyettese *köteles megvizsgálni*.

- Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.

- A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

1. A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul,
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, aki a tagigazgatóhöz vagy általános igazgató-helyetteshez fordul,
3. A tagigazgató vagy az általános igazgatóhelyettes kezeli a problémát, vagy az igazgatóhöz fordul,
4. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhöz fordul, aki kezeli a problémát vagy a fenntartóhoz fordul.

2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszaikat megtehetik:

- személyesen
- telefonon az iskolák vagy az intézmény számán
- írásban az iskolák vagy az intézmény címére
- elektronikus úton az iskolák e-mail címére

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, vagy a tagigazgatók vagy az igazgató- helyettesek vagy az igazgató hatáskörébe tartozik.

3. Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.

- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.

- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal a tagigazgató/igazgató-helyettes felé.

- A tagigazgató/ igazgató-helyettes 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.

- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt az igazgató felé.
- A probléma megoldásának hiányában az igazgató jelzi ezt a fenntartónak.
- A fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az általános igazgató-helyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegezi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se a tagigazgató/igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az iskola vezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője és az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az általános igazgató-helyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegezi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

5. Dokumentációs előírások

A panaszokról az általános igazgató-helyettes *„Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni*, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

6. Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

<table>
<tr><th colspan="3">Panaszkezelési Nyilvántartó Lap</th></tr>
<tr><td colspan="2">Panasztétel időpontja:</td><td>Panasztevő neve:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Panasz leírása:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Panasz fogadó</td><td>neve:</td><td>Kivizsgálás módja:</td></tr>
<tr><td>beosztása:</td><td>Kivizsgálás eredménye:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Szükséges intézkedés:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Végrehajtásért felelős neve:</td><td>Panasztevő tájékoztatásának időpontja:</td></tr>
</table>

A Panaszkezelési Szabályzatot a Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola tantestülete elfogadta.

A szabályzatot a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményezte és elfogadta.

Kecskemét, 2018. 08. 31

....

Szülői Szervezet képviselője **Diákönkormányzatot segítő pedagógus**

10. számú melléklet: MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

<table>
<tr><td colspan="2">Munkakört betöltő neve:</td><td colspan="2">xy</td></tr>
<tr><td colspan="2">Munkáltató megnevezése:</td><td colspan="2">Kecskeméti Tankerületi Központ</td></tr>
<tr><td colspan="2">Köznevelési intézmény megnevezése:</td><td colspan="2">Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tagintézmény megnevezése:</td><td colspan="2">-</td></tr>
<tr><td colspan="2">Munkakör megnevezése:</td><td colspan="2">Pedagógus</td></tr>
<tr><td colspan="2">Munkavégzés helye:</td><td colspan="2">Katona József tér 14.</td></tr>
<tr><td>Munkaidő, munkarend[3]: Púétv. 79. § alapján (*részmunkaidő esetén módosítandó)</td><td colspan="3">teljes munkaidő
részmunkaidő

napi 8 óra, heti 40 óra,*
a kötött munkaidő teljes munkaidő esetén heti 32 óra, amit a pedagógus a közvetlen vezető által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben az intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.
a kötött munkaidőből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, mely a gyermekkel, tanulóval való közvetlen foglalkozásra fordítandó idő (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 80.§),
a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött időn felüli része melyben a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 28.§ (3) bekezdésében jelölt feladatok rendelhetők el
A heti 40 óra munkaidőből a szabad felhasználású rész heti 8 óra, (Púétv 81.§) melyben munkaköréhez kapcsolódó feladatait a dolgozó maga oszthatja be, a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.

A munkáltató indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">A munkáltatói jogkör gyakorlója:</td><td colspan="3">Pálfi Tamás Ferenc</td></tr>
<tr><td>átruházott:</td><td colspan="2">Tóth Lászlóné</td></tr>
<tr><td>Közvetlen vezetője:</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Helyettesítésének ellátása:</td><td colspan="2">SZMSZ és beosztás szerint</td></tr>
<tr><td colspan="2">Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése:</td><td colspan="2">Pedagógus</td></tr>
</table>

[3] A megfelelő rész aláhúzandó.

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
Következetesen betartja a pedagógus etikai normáit.
Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe véve, a képességek fejlesztését célzó tanmenetet állít össze, amelyet tanév közben reflexiójával kiegészít. Az óráira óratervvel készül.
Tanítási óráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja. Az azonos szaktárgyakat tanítókkal rendszeresen konzultál a pozitív hatások elérése érdekében.
Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal látja el.
Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
Megismeri az általa foglalkoztatott tanulókról szóló szakvéleményeket, annak ajánlásait figyelembe veszi és mérlegeli az érintett tanulók tanításakor és osztályzásakor.
Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat is ellátó osztályfőnökökkel.
Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről, és öntevékenyen részt vállal a szemléltetőeszköz-állomány fejlesztésében.
Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti a haladási és értékelési naplót/ foglalkozási naplókat. (Kréta)
Kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a módszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén.
Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit. A tanítási anyag átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
Szaktárgya tanításával egy időben alapvető kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselete.
Felelős a pontos statisztikai adatszolgáltatásért. Naprakészen vezeti a létszámadatokat tartalmazó nyilvántartást, dokumentálja a változásokat.
Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, berendezések épségére. Az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.
Az általa használt eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően használja és tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.

A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatai:

1. Gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok:

Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 napon belül kijavítja. A témazáró dolgozat írásának időpontját egy héttel korábban a tanulókkal előre közli. A többi pedagógussal együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban/csoportban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.

A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésére álló szemléltető eszközöket.
Kötelezően részt vesz a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepélyen, megemlékezésen.
Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyezteti velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, versenyek szervezésében.
Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és a vele egy osztályban tanító pedagógusokkal, külsős szakemberekkel.

2. Eseti jellegű feladatok:
Az iskolavezetés jóváhagyásával, a tantárgyfelosztás alapján a lassabb tempóban haladó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet; lehetőséget biztosítva a számukra a pozitív eredmény mielőbbi elérésére.
A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához szakkör, művészeti tehetséggondozó csoport, sportkör keretében.
Az iskola pedagógiai programjában, éves munkatervében meghatározott – programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
Megbízással óraközi, tanítás előtti és utáni ügyeletet vállal, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
Kötelezően részt vesz a fogadóórákon. Szükség szerint egyéni fogadóórát is tart. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztatást ad a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyermekük fejlődésében felmerülő problémákat, megoldásukra javaslatot tesz.
Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás folyamatában a jogszabályban foglaltak szerint köteles eljárni.
Munkájáról félévente írásban beszámol az iskolavezetés által kiadott szempontok alapján.
Minden olyan, az intézmény működésével kapcsolatos feladatot elvégez, amellyel közvetlen vezetője vagy az igazgató megbízza.

3. Egyéb megbízás esetén (Vezetői megbízás, osztályfőnöki, munkaközösség-vezető, DÖK segítő, stb.) ellátandó feladatai, (pl. gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok, irányítási, koordinációs feladatok, stb.):

Jogkörök[4]:

1**. Szakmai jogkörök:**
A pedagógus döntési jogköre

2. **Vezetői jogkörök** (pl. működtetéssel kapcsolatos jogkörök, esélyegyenlőségi követelmények biztosítása, tanügy-igazgatási feladatok, kapcsolattartás, ellenőrzési jogkör, munkáltatói jogkör, stb.)

3**. Egyéb jogkörök**: A pedagógust munkakörénél fogva az alábbi jogok illetik meg.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége:

A munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettsége:

[4] A megfelelő rész aláhúzandó.

Köteles ismerni az intézmény feladat- és hatáskörét, saját feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat és belső irányítási eszközöket.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:
pedagógusok etikai kódexe alapján
Pedagógus Új Életpálya Törvény

A köznevelésben foglalkoztatott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

A munkaértékelés szempontjai:
Az Intézményi SZMSZ és a Teljesítményértékelési rendszer (TÉR) szerint.

Záradék:

A köznevelésben foglalkoztatott köteles felettesei utasításait végrehajtani.
A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavégzés során felmerülő eseti feladatokat is.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Jelen munkaköri leírás 2024. év 09. hó 01. napján lép életbe, és **új** munkaköri leírás kiadásának napjával, illetve a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonyának megszűnésének napjával hatályát veszti.

Kecskemét, 2024.08.27.

……..	……..
	Tóth Lászlóné
igazgatóhelyettes	**igazgató**

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kecskemét, 2024.08.30.

……
xy
köznevelésben foglalkoztatott

Kapják:
Munkáltató
Munkavállaló
Irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

<table>
<tr><td colspan="2">Munkakört betöltő neve:</td><td colspan="2">xy</td></tr>
<tr><td colspan="2">Munkáltató megnevezése:</td><td colspan="2">Kecskeméti Tankerületi Központ</td></tr>
<tr><td colspan="2">Köznevelési intézmény megnevezése:</td><td colspan="2">Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tagintézmény megnevezése:</td><td colspan="2">-</td></tr>
<tr><td colspan="2">Munkakör megnevezése:</td><td colspan="2">Pedagógus, osztályfőnök</td></tr>
<tr><td colspan="2">Munkavégzés helye:</td><td colspan="2">Katona József tér 14.</td></tr>
<tr><td>Munkaidő, munkarend[5]: Púétv. 79. § alapján (*részmunkaidő esetén módosítandó)</td><td colspan="3">teljes munkaidő
részmunkaidő

napi 8 óra, heti 40 óra,*
a kötött munkaidő teljes munkaidő esetén heti 32 óra, amit a pedagógus a közvetlen vezető által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben az intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.
a kötött munkaidőből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, mely a gyermekkel, tanulóval való közvetlen foglalkozásra fordítandó idő (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 80.§),
a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött időn felüli része melyben a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 28.§ (3) bekezdésében jelölt feladatok rendelhetők el
A heti 40 óra munkaidőből a szabad felhasználású rész heti 8 óra, (Púétv 81.§) melyben munkaköréhez kapcsolódó feladatait a dolgozó maga oszthatja be, a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.

A munkáltató indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">A munkáltatói jogkör gyakorlója:</td><td colspan="3">Pálfi Tamás Ferenc</td></tr>
<tr><td>átruházott:</td><td colspan="2">Tóth Lászlóné</td></tr>
<tr><td>Közvetlen vezetője:</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Helyettesítésének ellátása:</td><td colspan="2">SZMSZ és beosztás szerint</td></tr>
<tr><td colspan="2">Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése:</td><td colspan="2">Pedagógus</td></tr>
</table>

[5] A megfelelő rész aláhúzandó.

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
Következetesen betartja a pedagógus etikai normáit.
Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe véve, a képességek fejlesztését célzó tanmenetet állít össze, amelyet tanév közben reflexiójával kiegészít. Az óráira óratervvel készül.
Tanítási óráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja. Az azonos szaktárgyakat tanítókkal rendszeresen konzultál a pozitív hatások elérése érdekében.
Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal látja el.
Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
Megismeri az általa foglalkoztatott tanulókról szóló szakvéleményeket, annak ajánlásait figyelembe veszi és mérlegeli az érintett tanulók tanításakor és osztályzásakor.
Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat is ellátó osztályfőnökökkel.
Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről, és öntevékenyen részt vállal a szemléltetőeszköz-állomány fejlesztésében.
Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti a haladási és értékelési naplót/ foglalkozási naplókat. (Kréta)
Kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a módszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén.
Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit. A tanítási anyag átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
Szaktárgya tanításával egy időben alapvető kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselete.
Felelős a pontos statisztikai adatszolgáltatásért. Naprakészen vezeti a létszámadatokat tartalmazó nyilvántartást, dokumentálja a változásokat.
Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, berendezések épségére. Az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.
Az általa használt eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően használja és tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.

A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatai:

1. Gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok:

Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 napon belül kijavítja. A témazáró dolgozat írásának időpontját egy héttel korábban a tanulókkal előre közli. A többi pedagógussal együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban/csoportban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.

A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésére álló szemléltető eszközöket.
Kötelezően részt vesz a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepélyen, megemlékezésen.
Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyezteti velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, versenyek szervezésében.
Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és a vele egy osztályban tanító pedagógusokkal, külsős szakemberekkel.

2. Eseti jellegű feladatok:
Az iskolavezetés jóváhagyásával, a tantárgyfelosztás alapján a lassabb tempóban haladó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet; lehetőséget biztosítva a számukra a pozitív eredmény mielőbbi elérésére.
A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához szakkör, művészeti tehetséggondozó csoport, sportkör keretében.
Az iskola pedagógiai programjában, éves munkatervében meghatározott – programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
Megbízással óraközi, tanítás előtti és utáni ügyeletet vállal, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
Kötelezően részt vesz a fogadóórákon. Szükség szerint egyéni fogadóórát is tart. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztatást ad a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyermekük fejlődésében felmerülő problémákat, megoldásukra javaslatot tesz.
Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás folyamatában a jogszabályban foglaltak szerint köteles eljárni.
Munkájáról félévente írásban beszámol az iskolavezetés által kiadott szempontok alapján.
Minden olyan, az intézmény működésével kapcsolatos feladatot elvégez, amellyel közvetlen vezetője vagy az igazgató megbízza.

3. Egyéb megbízás esetén (Vezetői megbízás, osztályfőnöki, munkaközösség-vezető, DÖK segítő, stb.) ellátandó feladatai, (pl. gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok, irányítási, koordinációs feladatok, stb.):

Jogkörök[6]:

1**. Szakmai jogkörök:**
A pedagógus döntési jogköre

2. **Vezetői jogkörök** (pl. működtetéssel kapcsolatos jogkörök, esélyegyenlőségi követelmények biztosítása, tanügy-igazgatási feladatok, kapcsolattartás, ellenőrzési jogkör, munkáltatói jogkör, stb.)

3**. Egyéb jogkörök**: A pedagógust munkakörénél fogva az alábbi jogok illetik meg.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége:
Osztályfőnöki felelősségek:

Munkáját az iskolai alapdokumentumok betartásával és az éves munkaterv figyelembevételével végzi.
Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárásrendszerét.

[6] A megfelelő rész aláhúzandó.

Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki tanmenet.
Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

Adminisztrációs jellegű feladatok:

A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat, a változásokat dokumentálja.
Ellenőrzi és kitölti a törzslapot, bizonyítványokat.
A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
Az érdemjegyek beírásának ellenőrzése.
A tanulói hiányzások naprakész igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
Elektronikus üzenetben értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását.
Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról.
Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra, szükség esetén szakember segítségét kéri.
Egyeztet az osztályban tanító pedagógusokkal a havi/félévi, év végi érdemjegyről.
Figyelemmel kíséri a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.
Felelős a pontos statisztikai adatszolgáltatásért, a haladási napló pontos vezetéséért.
Naprakészen vezeti a létszámadatokat tartalmazó nyilvántartást, dokumentálja a változásokat.

A munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettsége:

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

Irányító, vezető jellegű feladatok:

Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program az osztályfőnök hatáskörébe utal.
Felső tagozaton a helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek nyomon követése mellett évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük fejlesztésére.
Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.

Minden tanév első tanítási napján ismerteti osztályával az iskolai házirendet, a balesetvédelmi előírásokat, veszélyhelyzet esetén az épület elhagyásának módját. Az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.
Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja közvetlen felettesét vagy igazgatóját, pedagógustársait, valamint a szülőket.
Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára.
Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában.
Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
Figyelemmel kíséri a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
Kapcsolatot tart az osztály szülői szervezetével, a tanulók életét, tanulmányait segítő pedagógusokkal (pl. gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus), külsős személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, stb.).
A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében elvégzi a gyermekvédelmi feladatokat, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítségnyújtásáról.
Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
Segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, szükség esetén látogathatja óráikat.
Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
Szükség esetén - az igazgató hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
Szükség szerint családlátogatást végez.
A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel ismerteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
A szülői értekezletek tapasztalatairól különleges esetekben tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola alapdokumentumainak elérhetőségét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.
Segíti osztálya orvosi vizsgálatait.

A teljesítményértékelés módja

Munkájáról félévenként írásban beszámol az iskolavezetőség által kiadott szempontok alapján.
TÉR intézményi előírásai alapján.

Köteles ismerni az intézmény feladat- és hatáskörét, saját feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat és belső irányítási eszközöket.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:
pedagógusok etikai kódexe alapján
Pedagógus Új Életpálya Törvény

A köznevelésben foglalkoztatott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

A munkaértékelés szempontjai:
Az Intézményi SZMSZ és a Teljesítményértékelési rendszer (TÉR) szerint.

Záradék:

A köznevelésben foglalkoztatott köteles felettesei utasításait végrehajtani.
A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavégzés során felmerülő eseti feladatokat is.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Jelen munkaköri leírás 2024. év 09. hó 01. napján lép életbe, és **új** munkaköri leírás kiadásának napjával, illetve a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonyának megszűnésének napjával hatályát veszti.

Kecskemét, 2024.08.27.

…….. ……..

igazgatóhelyettes **Tóth Lászlóné**
igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kecskemét, 2024.08.30.

……
xy
köznevelésben foglalkoztatott

Kapják:
Munkáltató
Munkavállaló
Irattár

<table>
<tr><td colspan="2">Munkakört betöltő neve:</td><td colspan="2">xy</td></tr>
<tr><td colspan="2">Munkáltató megnevezése:</td><td colspan="2">Kecskeméti Tankerületi Központ</td></tr>
<tr><td colspan="2">Köznevelési intézmény megnevezése:</td><td colspan="2">Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tagintézmény megnevezése:</td><td colspan="2">-</td></tr>
<tr><td colspan="2">Munkakör megnevezése:</td><td colspan="2">Pedagógus, DÖK segítő</td></tr>
<tr><td colspan="2">Munkavégzés helye:</td><td colspan="2">Katona József tér 14.</td></tr>
<tr><td>Munkaidő, munkarend[7]: Púétv. 79. § alapján (*részmunkaidő esetén módosítandó)</td><td colspan="3">teljes munkaidő
részmunkaidő

napi 8 óra, heti 40 óra,*
a kötött munkaidő teljes munkaidő esetén heti 32 óra, amit a pedagógus a közvetlen vezető által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben az intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.
a kötött munkaidőből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, mely a gyermekkel, tanulóval való közvetlen foglalkozásra fordítandó idő (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 80.§),
a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött időn felüli része melyben a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 28.§ (3) bekezdésében jelölt feladatok rendelhetők el
A heti 40 óra munkaidőből a szabad felhasználású rész heti 8 óra, (Púétv 81.§) melyben munkaköréhez kapcsolódó feladatait a dolgozó maga oszthatja be, a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.

A munkáltató indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">A munkáltatói jogkör gyakorlója:</td><td colspan="3">Pálfi Tamás Ferenc</td></tr>
<tr><td>átruházott:</td><td colspan="2">Tóth Lászlóné</td></tr>
<tr><td>Közvetlen vezetője:</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Helyettesítésének ellátása:</td><td colspan="2">SZMSZ és beosztás szerint</td></tr>
<tr><td colspan="2">Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése:</td><td colspan="2">Pedagógus</td></tr>
</table>

[7] A megfelelő rész aláhúzandó.

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
Következetesen betartja a pedagógus etikai normáit.
Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe véve, a képességek fejlesztését célzó tanmenetet állít össze, amelyet tanév közben reflexiójával kiegészít. Az óráira óratervvel készül.
Tanítási óráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja. Az azonos szaktárgyakat tanítókkal rendszeresen konzultál a pozitív hatások elérése érdekében.
Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal látja el.
Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
Megismeri az általa foglalkoztatott tanulókról szóló szakvéleményeket, annak ajánlásait figyelembe veszi és mérlegeli az érintett tanulók tanításakor és osztályzásakor.
Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat is ellátó osztályfőnökökkel.
Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről, és öntevékenyen részt vállal a szemléltetőeszköz-állomány fejlesztésében.
Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti a haladási és értékelési naplót/ foglalkozási naplókat. (Kréta)
Kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a módszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén.
Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit. A tanítási anyag átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
Szaktárgya tanításával egy időben alapvető kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselete.
Felelős a pontos statisztikai adatszolgáltatásért. Naprakészen vezeti a létszámadatokat tartalmazó nyilvántartást, dokumentálja a változásokat.
Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, berendezések épségére. Az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.
Az általa használt eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően használja és tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.

A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatai:

1. Gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok:

Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 napon belül kijavítja. A témazáró dolgozat írásának időpontját egy héttel korábban a tanulókkal előre közli. A többi pedagógussal együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban/csoportban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.

A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésére álló szemléltető eszközöket.
Kötelezően részt vesz a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepélyen, megemlékezésen.
Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyezteti velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, versenyek szervezésében.
Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és a vele egy osztályban tanító pedagógusokkal, külsős szakemberekkel.

2. Eseti jellegű feladatok:
Az iskolavezetés jóváhagyásával, a tantárgyfelosztás alapján a lassabb tempóban haladó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet; lehetőséget biztosítva a számukra a pozitív eredmény mielőbbi elérésére.
A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához szakkör, művészeti tehetséggondozó csoport, sportkör keretében.
Az iskola pedagógiai programjában, éves munkatervében meghatározott – programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
Megbízással óraközi, tanítás előtti és utáni ügyeletet vállal, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
Kötelezően részt vesz a fogadóórákon. Szükség szerint egyéni fogadóórát is tart. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztatást ad a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyermekük fejlődésében felmerülő problémákat, megoldásukra javaslatot tesz.
Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás folyamatában a jogszabályban foglaltak szerint köteles eljárni.
Munkájáról félévente írásban beszámol az iskolavezetés által kiadott szempontok alapján.
Minden olyan, az intézmény működésével kapcsolatos feladatot elvégez, amellyel közvetlen vezetője vagy az igazgató megbízza.

3. Egyéb megbízás esetén (Vezetői megbízás, osztályfőnöki, munkaközösség-vezető, DÖK segítő stb.) ellátandó feladatai, (pl. gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok, irányítási, koordinációs feladatok stb.):

Jogkörök[8]:

1**. Szakmai jogkörök:**
A pedagógus döntési jogköre

2. **Vezetői jogkörök** (pl. működtetéssel kapcsolatos jogkörök, esélyegyenlőségi követelmények biztosítása, tanügy-igazgatási feladatok, kapcsolattartás, ellenőrzési jogkör, munkáltatói jogkör stb.)

3**. Egyéb jogkörök**: A pedagógust munkakörénél fogva az alábbi jogok illetik meg.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége:
A munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettsége:

Részletes feladatkör - DÖK:

Összehívja és levezeti – a diáktanács elnökének megválasztásáig – a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét
Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését.

[8] A megfelelő rész aláhúzandó.

Javaslatot tesz a tantestületnek a diákönkormányzat hatásköri meghatározására, a helyi hagyományok és munkarend leírására.
A diáktanács igénye alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
Gondoskodik a diákönkormányzati munkaterv programjainak eredményes lebonyolításáról, részt vesz a diákfórumok, az iskolagyűlések szervezésében, a diáktanács ülésein.
Személyesen vagy a kollégák, a szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a rendezvényeken, felelős az iskolai házirend betartásáért.
Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, és a fenntartó előtt, ahol ezt a diákvezető nem teheti meg.
Munkájáról félévenként írásban beszámol az iskolavezetőség által kiadott szempontok alapján.

Köteles ismerni az intézmény feladat- és hatáskörét, saját feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat és belső irányítási eszközöket.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:
pedagógusok etikai kódexe alapján
Pedagógus Új Életpálya Törvény

A köznevelésben foglalkoztatott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

A munkaértékelés szempontjai:
Az Intézményi SZMSZ és a Teljesítményértékelési rendszer (TÉR) szerint.

Záradék:

A köznevelésben foglalkoztatott köteles felettesei utasításait végrehajtani.
A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavégzés során felmerülő eseti feladatokat is.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Jelen munkaköri leírás 2024. év 09. hó 01. napján lép életbe, és **új** munkaköri leírás kiadásának napjával, illetve a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonyának megszűnésének napjával hatályát veszti.

Kecskemét, 2024.08.27.

……..	……..
	Tóth Lászlóné
igazgatóhelyettes	**igazgató**

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kecskemét, 2024.08.30.

……
xy
köznevelésben foglalkoztatott

Kapják:
Munkáltató
Munkavállaló
Irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

<table>
<tr><td colspan="2">Munkakört betöltő neve:</td><td colspan="2">xy</td></tr>
<tr><td colspan="2">Munkáltató megnevezése:</td><td colspan="2">Kecskeméti Tankerületi Központ</td></tr>
<tr><td colspan="2">Köznevelési intézmény megnevezése:</td><td colspan="2">Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tagintézmény megnevezése:</td><td colspan="2">-</td></tr>
<tr><td colspan="2">Munkakör megnevezése:</td><td colspan="2">Pedagógus, Igazgató helyettes</td></tr>
<tr><td colspan="2">Munkavégzés helye:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Munkaidő, munkarend[9]: Púétv. 79. § alapján (*részmunkaidő esetén módosítandó)</td><td colspan="3">teljes munkaidő
részmunkaidő

napi 8 óra, heti 40 óra,*
a kötött munkaidő teljes munkaidő esetén heti 32 óra, amit a pedagógus a közvetlen vezető által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben az intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.
a kötött munkaidőből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, mely a gyermekkel, tanulóval való közvetlen foglalkozásra fordítandó idő (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 80.§),
a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött időn felüli része melyben a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 28.§ (3) bekezdésében jelölt feladatok rendelhetők el
A heti 40 óra munkaidőből a szabad felhasználású rész heti 8 óra, (Púétv 81.§) melyben munkaköréhez kapcsolódó feladatait a dolgozó maga oszthatja be, a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.

A munkáltató indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">A munkáltatói jogkör gyakorlója:</td><td colspan="2">Pálfi Tamás Ferenc</td></tr>
<tr><td>átruházott:</td><td>Tóth Lászlóné</td></tr>
<tr><td>Közvetlen vezetője:</td><td colspan="2">Tóth Lászlóné</td></tr>
<tr><td colspan="2">Helyettesítésének ellátása:</td><td colspan="2">SZMSZ és beosztás szerint</td></tr>
<tr><td colspan="2">Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése:</td><td colspan="2">Munkaközösségvezető</td></tr>
</table>

[9] A megfelelő rész aláhúzandó.

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
Következetesen betartja a pedagógus etikai normáit.
Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe véve, a képességek fejlesztését célzó tanmenetet állít össze, amelyet tanév közben reflexiójával kiegészít. Az óráira óratervvel készül.
Tanítási óráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja. Az azonos szaktárgyakat tanítókkal rendszeresen konzultál a pozitív hatások elérése érdekében.
Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal látja el.
Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
Megismeri az általa foglalkoztatott tanulókról szóló szakvéleményeket, annak ajánlásait figyelembe veszi és mérlegeli az érintett tanulók tanításakor és osztályzásakor.
Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat is ellátó osztályfőnökökkel.
Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről, és öntevékenyen részt vállal a szemléltetőeszköz-állomány fejlesztésében.
Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti a haladási és értékelési naplót/ foglalkozási naplókat. (Kréta)
Kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a módszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén.
Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit. A tanítási anyag átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
Szaktárgya tanításával egy időben alapvető kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselete.
Felelős a pontos statisztikai adatszolgáltatásért. Naprakészen vezeti a létszámadatokat tartalmazó nyilvántartást, dokumentálja a változásokat.
Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, berendezések épségére. Az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.
Az általa használt eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően használja és tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.

A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatai:

1. Gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok:

Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 napon belül kijavítja. A témazáró dolgozat írásának időpontját egy héttel korábban a tanulókkal előre közli. A többi pedagógussal együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban/csoportban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésére álló szemléltető eszközöket.
Kötelezően részt vesz a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepélyen, megemlékezésen.
Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyezteti velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, versenyek szervezésében.
Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és a vele egy osztályban tanító pedagógusokkal, külsős szakemberekkel.

2. Eseti jellegű feladatok:
Az iskolavezetés jóváhagyásával, a tantárgyfelosztás alapján a lassabb tempóban haladó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet; lehetőséget biztosítva a számukra a pozitív eredmény mielőbbi elérésére.
A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához szakkör, művészeti tehetséggondozó csoport, sportkör keretében.
Az iskola pedagógiai programjában, éves munkatervében meghatározott – programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
Megbízással óraközi, tanítás előtti és utáni ügyeletet vállal, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
Kötelezően részt vesz a fogadóórákon. Szükség szerint egyéni fogadóórát is tart. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztatást ad a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyermekük fejlődésében felmerülő problémákat, megoldásukra javaslatot tesz.
Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás folyamatában a jogszabályban foglaltak szerint köteles eljárni.
Munkájáról félévente írásban beszámol az iskolavezetés által kiadott szempontok alapján.
Minden olyan, az intézmény működésével kapcsolatos feladatot elvégez, amellyel közvetlen vezetője vagy az igazgató megbízza.

3. Egyéb megbízás esetén (<u>Vezetői megbízás</u>, osztályfőnöki, munkaközösség-vezető, DÖK segítő, stb.) ellátandó feladatai, (pl. gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok, irányítási, koordinációs feladatok, stb.):

Jogkörök[10]:

1**. Szakmai jogkörök:**
A pedagógus döntési jogköre

2. **Vezetői jogkörök** (pl. működtetéssel kapcsolatos jogkörök, esélyegyenlőségi követelmények biztosítása, tanügy-igazgatási feladatok, kapcsolattartás, ellenőrzési jogkör, munkáltatói jogkör, stb.)

1. Az igazgató helyettes általános szervező , irányító, ellenőrző munkája

Az intézmény alapdokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az igazgatónél.
Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
Javaslatokat tesz a házirend módosítására.
Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az igazgató felé.
Részt vesz a meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében.
Közreműködik az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program nyilvánosságra hozatalában.
Az igazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési feladatokat lát el.
Feladatokat lát el az intézményi munkaterv, ***feladat-ellátási terv elkészítése, módosítása*** során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
A munkaterv elkészítése során kikéri, a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.
Segíti a nevelőtestület vezetését.
Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
Támogatja az igazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s a döntés előkészítésre utasította.
Együttműködik a(z)
munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
diák-önkormányzattal,
szülői szervezetekkel.
Segíti az igazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
Segíti az igazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során abban, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
Támogatja az igazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.
Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában.
Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.
Közreműködik a beszámolási tevékenységben.
Segíti az igazgató az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által az igazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.
Közreműködik az intézményre vonatkozó szabályzatok elkészíttetésében,.
Segíti az igazgatót az intézmény ellenőrzési rendszerének kialakításában, fejlesztésében, működtetésében.

2. Az igazgató helyettes pedagógiai szervező , irányító, ellenőrző munkája

Részt vesz az intézmény pedagógiai programjának kialakításában, módosításában, végrehajtásában,
Tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelés- oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére,
Gondoskodik az intézményi rendezvények, ünnepségek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról,
Felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását,
Az Igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat az alsó, felső tagozaton, valamint a napközi foglalkozásokon.
Segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.

Az igazgató helyettes adminisztratív szervező , irányító, ellenőrző feladatai

A pedagógusok foglalkoztatására vonatkozó jogszabályok alapján gondoskodik az intézményi munkaterv kiegészítéséről (feladat-ellátási tervelkészítéséről) a szervezeti és működési szabályzat és a kollektív szerződés módosításáról.
Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről,
Képviseli az intézmény vezetőségét az intézményen belül, kívül,

4. Egyéb feladatai

Részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken,

3**. Egyéb jogkörök**: A pedagógust munkakörénél fogva az alábbi jogok illetik meg.

A munkaértékelés szempontjai:
Az Intézményi SZMSZ és a Teljesítményértékelési rendszer (TÉR) szerint.

Záradék:

A köznevelésben foglalkoztatott köteles felettesei utasításait végrehajtani.
A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavégzés során felmerülő eseti feladatokat is.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Jelen munkaköri leírás 2024. év 09. hó 01. napján lép életbe, és **új** munkaköri leírás kiadásának napjával, illetve a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonyának megszűnésének napjával hatályát veszti.

Helység, Dátum

……..
Tóth Lászlóné
igazgató

[10] A megfelelő rész aláhúzandó.

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kecskemét, dátum

……
xy
köznevelésben foglalkoztatott

Kapják:
Munkáltató
Munkavállaló
Irattár

<table>
<tr><td colspan="2">Munkakört betöltő neve:</td><td colspan="2">xy</td></tr>
<tr><td colspan="2">Munkáltató megnevezése:</td><td colspan="2">Kecskeméti Tankerületi Központ</td></tr>
<tr><td colspan="2">Köznevelési intézmény megnevezése:</td><td colspan="2">Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tagintézmény megnevezése:</td><td colspan="2">-</td></tr>
<tr><td colspan="2">Munkakör megnevezése:</td><td colspan="2">Pedagógus</td></tr>
<tr><td colspan="2">Munkavégzés helye:</td><td colspan="2">Katona József tér 14.</td></tr>
<tr><td>Munkaidő, munkarend[11]: Púétv. 79. § alapján (*részmunkaidő esetén módosítandó)</td><td colspan="3">teljes munkaidő
részmunkaidő

napi 8 óra, heti 40 óra,*
a kötött munkaidő teljes munkaidő esetén heti 32 óra, amit a pedagógus a közvetlen vezető által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben az intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.
a kötött munkaidőből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, mely a gyermekkel, tanulóval való közvetlen foglalkozásra fordítandó idő (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 80.§),
a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött időn felüli része melyben a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 28.§ (3) bekezdésében jelölt feladatok rendelhetők el
A heti 40 óra munkaidőből a szabad felhasználású rész heti 8 óra, (Púétv 81.§) melyben munkaköréhez kapcsolódó feladatait a dolgozó maga oszthatja be, a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.

A munkáltató indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">A munkáltatói jogkör gyakorlója:</td><td colspan="3">Pálfi Tamás Ferenc</td></tr>
<tr><td>átruházott:</td><td colspan="2">Tóth Lászlóné</td></tr>
<tr><td>Közvetlen vezetője:</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Helyettesítésének ellátása:</td><td colspan="2">SZMSZ és beosztás szerint</td></tr>
<tr><td colspan="2">Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése:</td><td colspan="2">Pedagógus, osztályfőnök, munkaközösség vezető</td></tr>
</table>

[11] A megfelelő rész aláhúzandó.

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
Következetesen betartja a pedagógus etikai normáit.
Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe véve, a képességek fejlesztését célzó tanmenetet állít össze, amelyet tanév közben reflexiójával kiegészít. Az óráira óratervvel készül.
Tanítási óráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja. Az azonos szaktárgyakat tanítókkal rendszeresen konzultál a pozitív hatások elérése érdekében.
Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal látja el.
Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
Megismeri az általa foglalkoztatott tanulókról szóló szakvéleményeket, annak ajánlásait figyelembe veszi és mérlegeli az érintett tanulók tanításakor és osztályzásakor.
Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat is ellátó osztályfőnökökkel.
Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről, és öntevékenyen részt vállal a szemléltetőeszköz-állomány fejlesztésében.
Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti a haladási és értékelési naplót/ foglalkozási naplókat. (Kréta)
Kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a módszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén.
Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit. A tanítási anyag átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
Szaktárgya tanításával egy időben alapvető kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselete.
Felelős a pontos statisztikai adatszolgáltatásért. Naprakészen vezeti a létszámadatokat tartalmazó nyilvántartást, dokumentálja a változásokat.
Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, berendezések épségére. Az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.
Az általa használt eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően használja és tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.

A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatai:

1. Gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok:

Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 napon belül kijavítja. A témazáró dolgozat írásának időpontját egy héttel korábban a tanulókkal előre közli. A többi pedagógussal együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban/csoportban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésére álló szemléltető eszközöket.
Kötelezően részt vesz a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepélyen, megemlékezésen.
Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyezteti velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, versenyek szervezésében.
Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és a vele egy osztályban tanító pedagógusokkal, külsős szakemberekkel.

2. Eseti jellegű feladatok:
Az iskolavezetés jóváhagyásával, a tantárgyfelosztás alapján a lassabb tempóban haladó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet; lehetőséget biztosítva a számukra a pozitív eredmény mielőbbi elérésére.
A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához szakkör, művészeti tehetséggondozó csoport, sportkör keretében.
Az iskola pedagógiai programjában, éves munkatervében meghatározott – programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
Megbízással óraközi, tanítás előtti és utáni ügyeletet vállal, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
Kötelezően részt vesz a fogadóórákon. Szükség szerint egyéni fogadóórát is tart. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztatást ad a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyermekük fejlődésében felmerülő problémákat, megoldásukra javaslatot tesz.
Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás folyamatában a jogszabályban foglaltak szerint köteles eljárni.
Munkájáról félévente írásban beszámol az iskolavezetés által kiadott szempontok alapján.
Minden olyan, az intézmény működésével kapcsolatos feladatot elvégez, amellyel közvetlen vezetője vagy az igazgató megbízza.

3. Egyéb megbízás esetén (Vezetői megbízás, osztályfőnöki, munkaközösség-vezető, DÖK segítő, stb.) ellátandó feladatai, (pl. gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok, irányítási, koordinációs feladatok, stb.):

Jogkörök[12]:

1**. Szakmai jogkörök:**
A pedagógus döntési jogköre

2. **Vezetői jogkörök** (pl. működtetéssel kapcsolatos jogkörök, esélyegyenlőségi követelmények biztosítása, tanügy-igazgatási feladatok, kapcsolattartás, ellenőrzési jogkör, munkáltatói jogkör, stb.)

3**. Egyéb jogkörök**: A pedagógust munkakörénél fogva az alábbi jogok illetik meg.

[12] A megfelelő rész aláhúzandó.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége:
Osztályfőnöki felelősségek:

Munkáját az iskolai alapdokumentumok betartásával és az éves munkaterv figyelembevételével végzi.
Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárásrendszerét.
Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki tanmenet.
Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

Adminisztrációs jellegű feladatok:

A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat, a változásokat dokumentálja.
Ellenőrzi és kitölti a törzslapot, bizonyítványokat.
A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
Az érdemjegyek beírásának ellenőrzése.
A tanulói hiányzások naprakész igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
Elektronikus üzenetben értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását.
Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról.
Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra, szükség esetén szakember segítségét kéri.
Egyeztet az osztályban tanító pedagógusokkal a havi/félévi, év végi érdemjegyről.
Figyelemmel kíséri a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.
Felelős a pontos statisztikai adatszolgáltatásért, a haladási napló pontos vezetéséért.
Naprakészen vezeti a létszámadatokat tartalmazó nyilvántartást, dokumentálja a változásokat.

Munkaközösség-vezető legfontosabb felelőssége és feladatai:

A munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
A munkaközösség feladatairól éves munkatervet készít. Az elvégzett munkáról félévkor és a tanév végén beszámolót készít.
Szakterületének megfelelően részt vesz - a munkaközösségekkel együtt - az iskola pedagógiai programjának és a helyi tanterveknek a kidolgozásában.
Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tarthat, bemutató foglalkozásokat, nyílt napokat szervezhet.
Önképzése példamutató, segíti a munkaközösség tagjainak a továbbképzését is.
Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégákat is.
Órát látogat a munkaközösség tagjainál, a tapasztalatokat az érintett kollégával és az iskolavezetéssel megbeszéli.

Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
Tapasztalatai alapján információkat nyújt feletteseinek a döntések előkészítéséhez.

A munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettsége:

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

Irányító, vezető jellegű feladatok:

Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program az osztályfőnök hatáskörébe utal.
Felső tagozaton a helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek nyomon követése mellett évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük fejlesztésére.
Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
Minden tanév első tanítási napján ismerteti osztályával az iskolai házirendet,, a balesetvédelmi előírásokat, veszélyhelyzet esetén az épület elhagyásának módját. Az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.
Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja közvetlen felettesét vagy igazgatóját, pedagógustársait, valamint a szülőket.
Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára.
Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában.
Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
Figyelemmel kíséri a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
Kapcsolatot tart az osztály szülői szervezetével, a tanulók életét, tanulmányait segítő pedagógusokkal (pl. gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus), külsős személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, stb.).
A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében elvégzi a gyermekvédelmi feladatokat, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítségnyújtásáról.
Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
Segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, szükség esetén látogathatja óráikat.
Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
Szükség esetén - az igazgató hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
Szükség szerint családlátogatást végez.
A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel ismerteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
A szülői értekezletek tapasztalatairól különleges esetekben tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.

Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola alapdokumentumainak elérhetőségét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.
Segíti osztálya orvosi vizsgálatait.

A munkaközösség vezető legfontosabb felelősségei és feladatai

Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat, és erre biztatatja munkaközössége tagjait is.
Ismeri a köznevelés fejlesztési programját, az ágazati jogszabályokat.
Tanév elején elkészíti a munkaközösség munkatervét, félév végén és tanév zárásakor írásban és szóban értékeli a munkaközösség munkáját.
Alkotó módon közreműködik az iskola különböző szabályozó dokumentumainak létrehozásában, módosításában az igazgató által meghatározottak szerint.
Munkaközösségében pályázatokat, tanulmányi, kulturális és sportversenyeket szervez a munkaközösséggel együtt.
Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét.
Közreműködőként részt vesz a TÉR feladatainak ellátásában.

A teljesítményértékelés módja

Munkájáról félévenként írásban beszámol az iskolavezetőség által kiadott szempontok alapján.
TÉR intézményi előírásai alapján.

Részletes feladatkör - DÖK:
Összehívja és levezeti – a diáktanács elnökének megválasztásáig – a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét
Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
Javaslatot tesz a tantestületnek a diákönkormányzat hatásköri meghatározására, a helyi hagyományok és munkarend leírására.
A diáktanács igénye alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
Gondoskodik a diákönkormányzati munkaterv programjainak eredményes lebonyolításáról, részt vesz a diákfórumok, az iskolagyűlések szervezésében, a diáktanács ülésein.
Személyesen vagy a kollégák, a szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a rendezvényeken, felelős az iskolai házirend betartásáért.
Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, és a fenntartó előtt, ahol ezt a diákvezető nem teheti meg.
Munkájáról félévenként írásban beszámol az iskolavezetőség által kiadott szempontok alapján.

Köteles ismerni az intézmény feladat- és hatáskörét, saját feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat és belső irányítási eszközöket.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:
pedagógusok etikai kódexe alapján
Pedagógus Új Életpálya Törvény

A köznevelésben foglalkoztatott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

A munkaértékelés szempontjai:
Az Intézményi SZMSZ és a Teljesítményértékelési rendszer (TÉR) szerint.

Záradék:

A köznevelésben foglalkoztatott köteles felettesei utasításait végrehajtani.
A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavégzés során felmerülő eseti feladatokat is.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Jelen munkaköri leírás 2024. év 09. hó 01. napján lép életbe, és **új** munkaköri leírás kiadásának napjával, illetve a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonyának megszűnésének napjával hatályát veszti.

Helység, Dátum

…….. ……..

igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgató

Tóth Lászlóné
igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kecskemét, dátum

……
xy
köznevelésben foglalkoztatott

Kapják:
Munkáltató
Munkavállaló
Irattár

Munkakört betöltő neve:		
Munkáltató megnevezése:		Kecskeméti Tankerületi Központ
Köznevelési intézmény megnevezése:		Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola
Tagintézmény megnevezése:		-
Munkakör megnevezése:		könyvtáros tanár
Munkavégzés helye:		**6000 Kecskemét, Katona József tér 14.**
Munkaidő, munkarend[13] : Púétv. 79. § alapján (*részmunkaidő esetén módosítandó)		teljes munkaidő részmunkaidő **napi 8 óra, heti 40 óra**,* a **kötött munkaidő teljes munkaidő esetén heti 32 óra**, amit a pedagógus a közvetlen vezető által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben az intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. a ***kötött munkaidőből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő***, mely a gyermekkel, tanulóval való közvetlen foglalkozásra fordítandó idő (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 80.§), a ***kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött időn felüli része*** melyben a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 28.§ (3) bekezdésében jelölt feladatok rendelhetők el A **heti 40 óra munkaidőből a szabad felhasználású rész heti 8 óra,** (Púétv 81.§) melyben munkaköréhez kapcsolódó feladatait a dolgozó maga oszthatja be, a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni. A munkáltató indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Pálfi Tamás Ferenc	
	átruházott:	Tóth Lászlóné
Közvetlen vezetője:	Kisné Tóth Ildikó	
Helyettesítésének ellátása:		SZMSZ és beosztás szerint
Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése:		Pedagógus

[13] A megfelelő rész aláhúzandó.

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

A könyvtáros tanár az iskolai könyvtári szolgáltatásokért felelős pedagógus, aki az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segíti elő.
Az iskola igazgatójával és a nevelőtestülettel közösen készíti el a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleten képviseli a könyvtárat.
Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.
Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
Biztosítja a pedagógusok és a tanulók számára az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát, szolgáltatásait.
Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat tart, előkészíti a könyvtári szakórákat.
Közreműködik az iskolai tartós tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatai:

1. Gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok:

Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári költségvetési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását.
Pályázatok írásával az anyagi keretet bővíteni igyekszik.
Végzi a könyvtári iratok kezelését.
Az osztályozás és a dokumentum-ellátás szabályainak megfelelően folyamatosan végzi az állomány feltárását, rekatalogizálását.
Végzi a letéti állományok kihelyezését, nyilvántartását, visszavételét.

2. Eseti jellegű feladatok:

Részt vesz szakmai értekezleteken, a könyvtáros tanárok számára szervezett városi, megyei és országos továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.
A tantárgyi programok alapján a szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.
Lehetőség szerint felkészíti az iskola tanulóit a könyv- és könyvtárhasználati versenyekre.

3. Egyéb megbízás esetén (Vezetői megbízás, osztályfőnöki, munkaközösség-vezető, DÖK segítő, stb.) ellátandó feladatai, (pl. gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok, irányítási, koordinációs feladatok, stb.):

Jogkörök[14]:

1**. Szakmai jogkörök:**
A pedagógus döntési jogköre

2. **Vezetői jogkörök** (pl. működtetéssel kapcsolatos jogkörök, esélyegyenlőségi követelmények biztosítása, tanügy-igazgatási feladatok, kapcsolattartás, ellenőrzési jogkör, munkáltatói jogkör, stb.)

3**. Egyéb jogkörök**: A pedagógust munkakörénél fogva az alábbi jogok illetik meg.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége,

Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtárstatisztikát készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról. Jelentéseket készít a könyvtári szükségletekről, javaslatokat ad a könyvtári költségvetés készítéséhez.
Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását a dokumentum-beszerzésre fordítható pénzkeret figyelembe vételével. Vezeti a megrendeléseket, a beszerzési összegek felhasználásának nyilvántartását.
Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, adatszolgáltatást, esetenként irodalomkutatást, témafigyelést végez, bibliográfiát készít. Tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről (pl. faliújságon). Az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat nevelési értekezlet, évfordulós események, tanulmányi verseny, vetélkedő stb. – ajánlójegyzék összeállításával segíti.
Ösztönzi a külső források használatát, közvetíti más könyvtárak szolgáltatását, indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzést bonyolít le.
Szakmai kapcsolatot tart a helyi könyvtárakkal (közművelődési könyvtár, pedagógiai szakkönyvtár, iskolai könyvtárak).
Részt vesz a pályázatfigyelésben és a pályázatírásban.

A munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettsége:

Az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási-tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységekhez szükséges forrásanyagokat.
Tájékozódik a megjelenő kiadványokról. Szükség esetén egyedi beszerzéseket végez.
Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátításában.
A könyvtáros tanár a nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.
A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, a munkaközösség-vezetőkkel, szaktanárokkal.
Részt vesz a kulturális szervező munkában.

Köteles ismerni az intézmény feladat- és hatáskörét, saját feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat és belső irányítási eszközöket.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:
Pedagógusok etikai kódexe alapján
Pedagógusok Új Életpálya Törvény

A köznevelésben foglalkoztatott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

[14] A megfelelő rész aláhúzandó.

A munkaértékelés szempontjai:
Az Intézményi SZMSZ és a Teljesítményértékelési rendszer (TÉR) szerint.

Záradék:

A köznevelésben foglalkoztatott köteles felettesei utasításait végrehajtani.
A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavégzés során felmerülő eseti feladatokat is.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Jelen munkaköri leírás 2024. év szeptember hó 01. napján lép életbe, és új munkaköri leírás kiadásának napjával, illetve a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonyának megszűnésének napjával hatályát veszti.

Kecskemét, 2024. augusztus 27.

……..	……..
Kisné Tóth Ildikó	**Tóth Lászlóné**
igazgatóhelyettes	**igazgató**

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kecskemét, 2024. augusztus 27.

……
könyvtáros tanár
köznevelésben foglalkoztatott

Kapják:
Munkáltató
Munkavállaló
Irattár

Munkakört betöltő neve:		
Munkáltató megnevezése:		Kecskeméti Tankerületi Központ
Köznevelési intézmény megnevezése:		Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola Általános Iskolája
Tagintézmény megnevezése:		-
Munkakör megnevezése:		Tagintézmény-igazgató
Munkavégzés helye:		
Munkaidő, munkarend[15]: Púétv. 79. § alapján (*részmunkaidő esetén módosítandó)		teljes munkaidő részmunkaidő **napi 8 óra, heti 40 óra**,* a **kötött munkaidő teljes munkaidő esetén heti 32 óra**, amit a pedagógus a közvetlen vezető által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben az intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. a ***kötött munkaidőből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő***, mely a gyermekkel, tanulóval való közvetlen foglalkozásra fordítandó idő (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 80.§), a ***kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött időn felüli része*** melyben a 01/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 28.§ (3) bekezdésében jelölt feladatok rendelhetők el A **heti 40 óra munkaidőből a szabad felhasználású rész heti 8 óra,** (Púétv 81.§) melyben munkaköréhez kapcsolódó feladatait a dolgozó maga oszthatja be, a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni. A munkáltató indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:		Pálfi Tamás Ferenc
	átruházott:	Tóth Lászlóné
Közvetlen vezetője:		Tóth Lászlóné
Helyettesítésének ellátása:		SZMSZ és beosztás szerint
Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése:		Tagintézményigazgató-helyettes

[15] A megfelelő rész aláhúzandó.

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
Következetesen betartja a pedagógus etikai normáit.
Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe véve, a képességek fejlesztését célzó tanmenetet állít össze, amelyet tanév közben reflexiójával kiegészít. Az óráira óratervvel készül.
Tanítási óráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja. Az azonos szaktárgyakat tanítókkal rendszeresen konzultál a pozitív hatások elérése érdekében.
Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal látja el.
Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
Megismeri az általa foglalkoztatott tanulókról szóló szakvéleményeket, annak ajánlásait figyelembe veszi és mérlegeli az érintett tanulók tanításakor és osztályzásakor.
Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat is ellátó osztályfőnökökkel.
Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről, és öntevékenyen részt vállal a szemléltetőeszköz-állomány fejlesztésében.
Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti a haladási és értékelési naplót/ foglalkozási naplókat. (Kréta)
Kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a módszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén.
Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit. A tanítási anyag átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
Szaktárgya tanításával egy időben alapvető kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselete.
Felelős a pontos statisztikai adatszolgáltatásért. Naprakészen vezeti a létszámadatokat tartalmazó nyilvántartást, dokumentálja a változásokat.
Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, berendezések épségére. Az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.
Az általa használt eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően használja és tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.

A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatai:

1. Gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok:

Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 napon belül kijavítja. A témazáró dolgozat írásának időpontját egy héttel korábban a tanulókkal előre közli.
A többi pedagógussal együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban/csoportban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.

Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésére álló szemléltető eszközöket.
Kötelezően részt vesz a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepélyen, megemlékezésen.
Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyezteti velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, versenyek szervezésében.
Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és a vele egy osztályban tanító pedagógusokkal, külsős szakemberekkel.

2. Eseti jellegű feladatok:
Az iskolavezetés jóváhagyásával, a tantárgyfelosztás alapján a lassabb tempóban haladó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet; lehetőséget biztosítva a számukra a pozitív eredmény mielőbbi elérésére.
A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához szakkör, művészeti tehetséggondozó csoport, sportkör keretében.
Az iskola pedagógiai programjában, éves munkatervében meghatározott – programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
Kötelezően részt vesz a fogadóórákon. Szükség szerint egyéni fogadóórát is tart. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztatást ad a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyermekük fejlődésében felmerülő problémákat, megoldásukra javaslatot tesz.
Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás folyamatában a jogszabályban foglaltak szerint köteles eljárni.
Munkájáról félévente írásban beszámol az iskolavezetés által kiadott szempontok alapján.
Minden olyan, az intézmény működésével kapcsolatos feladatot elvégez, amellyel közvetlen vezetője vagy az igazgató megbízza.

3. Egyéb megbízás esetén (<u>Vezetői megbízás</u>, osztályfőnöki, munkaközösség-vezető, DÖK segítő, stb.) ellátandó feladatai, (pl. gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok, irányítási, koordinációs feladatok, stb.):

Jogkörök[16]:

1**. Szakmai jogkörök:**
A pedagógus döntési jogköre

2. **Vezetői jogkörök** (pl. működtetéssel kapcsolatos jogkörök, esélyegyenlőségi követelmények biztosítása, tanügy-igazgatási feladatok, kapcsolattartás, ellenőrzési jogkör, munkáltatói jogkör, stb.)

1. Általános irányító, szervező és ellenőrzőfeladatok

Az intézmény szakmai alapdokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az igazgatónál.
Közreműködik az SZMSZ és a Házirend előkészítésében, rendszeres felülvizsgálatában.
Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az igazgató felé.
Részt vesz a jogszabályokban meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében.
Közreműködik az intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozatalában.

[16] A megfelelő rész aláhúzandó.

Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint– az arra okot adó esetben – helyettesíti az igazgatót.
Közreműködik az intézményi munkaterv, feladat-ellátási terv elkészítésében, felülvizsgálatában, módosításában, részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
A jogszabályokban és a belső szabályzatokban meghatározott esetekben kikéri a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményét.
Segíti az intézményi nevelőtestület (szakalkalmazotti értekezlet) vezetését, illetve vezeti a tagintézmény nevelőtestületét.
Támogatja az intézményi nevelőtestület (szakalkalmazotti értekezlet) jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint a végrehajtás ellenőrzésében.
Támogatja az igazgató nevelő-oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s a döntés előkészítésre utasította.
Együttműködik a(z)
munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
diákönkormányzattal,
szülői szervezettel
Segíti az igazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
Segíti a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
Közreműködik a tanulók felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanulók fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
Segíti az igazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során abban, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
Támogatja az igazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.
Közreműködik a beszámolási tevékenységben.
Segíti az igazgatót, az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok ellátásában.
Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által az igazgatótól kért információk biztosításához, a költségvetési gazdálkodás témában.
Közreműködik a fenntartói, működtetői, hatósági és bírósági megkeresések teljesítésében.
Közreműködik az intézményre vonatkozó szabályzatok elkészítésében.
Segíti az igazgatót az intézmény ellenőrzési rendszerének kialakításában, fejlesztésében, működtetésében.

2. Pedagógiai szervező, irányító és ellenőrző feladatok

Részt vesz az intézmény pedagógiai programjának kialakításában, módosításában, végrehajtásában.
A nevelőtestületi értekezleten általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, javaslatokat tesz a felmerülő feladatok, problémák megoldására, feladatokat határoz meg a nevelőtestület tagjai számára.
Gondoskodik az intézményi rendezvények, ünnepségek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról.
Felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását.
Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat az alsó és felső tagozaton, valamint a napközi foglalkozásokon.
Az intézményi munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint havonta legalább 2 órát látogat és elemzést végez.
Ellenőrzi a szakkörök tevékenységét, a szülői értekezletek megtartását.
Megszervezi a fogadóórákat.
Segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
A munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi az alsó és felső tagozat szakmai, pedagógiai munkáját.
Megszervezi és megtartja a félévi nevelőtestületi értekezleteket.
Biztosítja a tagintézményben foglalkoztatott gyakornokok szakmai segítését, tapasztalatszerzését, mentorálását.

Közvetlenül irányítja az alábbi dolgozók munkáját:
tankönyvfelelős,
könyvtáros

Adminisztratív szervező, irányító és ellenőrző feladatok

Gondoskodik a távollévők helyettesítéséről, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót.
Elkészíti a tantárgyfelosztást, ez alapján elkészíti az órarendet, az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet, a tanterem beosztást, és ellenőrzi ezek betartását.
Jóváhagyja az alsó és felső tagozatos és a napközis nevelők tanmenetét, foglalkozási tervét.
Gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak kötelező óráinak beosztásáról és megküldi azt az igazgatónak.
A fenntartóval és az igazgatóval közösen áttekintik az órabeosztást, és a hatályos munkajogi szabályozás keretei között biztosítják az ellátatlanul maradt feladatok végrehajtását.
Az intézményi munkaterv részét képező feladatellátási-terv alapján elkészíti, és a helyben szokásos módon közzéteszi a pedagógusok munkaidő-beosztását (személyre szóló feladatmegosztást).
A pedagógusok foglalkoztatására vonatkozó jogszabályok alapján gondoskodik az intézményi munkaterv kiegészítéséről (feladat-ellátási tervelkészítéséről).
Megszervezi a felmentett tanulók beszámolóit, vizsgáit.
Ellenőrzi a gyógytestnevelésben javasoltak megtartását.
Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek, stb.).
Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.
A tagintézmény-igazgató jóváhagyja/javításra visszaadja a tantestület tagjai által készített tanmenetet.
Javaslatot tesz a minőségbiztosítás érdekében a pedagógusok továbbképzésére.
Részt vesz a dolgozói (a pedagógus és nem pedagógus dolgozók) teljesítmény értékelési rendszer kialakításában és működtetésében.
Elvégzi a pedagógus és nem pedagógus dolgozók teljesítményének értékelésére vonatkozó feladatokat az aktuális intézményi minőségirányítási program alapján.
Képviseli az intézmény vezetőségét az intézményen belül, kívül.
Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást, egyezteti a bejegyzett anyagokkal.
Elkészíti/elkészítteti és ellenőrzi a pedagógusok túlmunkájának elszámolását.

4. Egyéb feladatok

Segíti a diákönkormányzat munkáját, meghívás esetén részt vesz és az aktuális intézményi kérdésekről folyamatos tájékoztatást ad.
Biztosítja a tagintézmény épületének, tantermeinek, egyéb helyiségeinek, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközök meglétét, intézkedik a hiányosságok pótlásáról.
Ellenőrzi az intézményi védő- és óvó előírások betartását.
Gondoskodik a tűzriadó és bombariadó tervben foglaltak ismertetéséről, begyakoroltatásáról és végrehajtásáról.
Ellenőrzi az intézményi tanszer és taneszköz ellátást, gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről.
Részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt a különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.
Az intézményi működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságok pótlását megszervezi.
Megszervezi a tagintézmény kompetenciamérését, DIFER-mérését és az OH által kijelölt méréseket.
Megszervezi az intézményi tanfelügyelettel és a pedagógusok minősítésével kapcsolatos feladatok ellátását.
Az intézményi igénylő felületen kezdeményezi a beszerzéseket, javítási, karbantartási munkálatokat.
Ellenőrzi, megszervezi a tagintézmény eszközeinek leltározásával kapcsolatos feladatokat.

Gondoskodik arról, hogy a tagintézmény digitális felületein (weblap, facebook oldal, egyéb híranyagok) az információk naprakészek és hitelesek legyenek.
Ellenőrzi a munkavédelmi előírások betartását, baleset esetén, felelősen és hatékonyan jár el.
Kapcsolatot tart a tagintézmény szolgáltatóival. (pl. étkeztető, portaszolgálat, takarítás)

Közreműködik a tagintézményhez tartozó pedagógusok és más foglalkoztatottak munkaköri leírásának elkészítésében és folyamatos aktualizálásában

3**. Egyéb jogkörök**: A pedagógust munkakörénél fogva az alábbi jogok illetik meg.

A munkaértékelés szempontjai:
Az Intézményi SZMSZ és a Teljesítményértékelési rendszer (TÉR) szerint.

Záradék:

A köznevelésben foglalkoztatott köteles felettesei utasításait végrehajtani.
A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavégzés során felmerülő eseti feladatokat is.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Jelen munkaköri leírás 2024. év 09. hó 01. napján lép életbe, és **új** munkaköri leírás kiadásának napjával, illetve a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonyának megszűnésének napjával hatályát veszti.

Kecskemét, Dátum

……..

Tóth Lászlóné
igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kecskemét, dátum

……

xy
köznevelésben foglalkoztatott

Kapják:
Munkáltató
Munkavállaló
Irattár

Munkakört betöltő neve:		**xy**
Munkáltató megnevezése:		Kecskeméti Tankerületi Központ
Köznevelési intézmény megnevezése:		Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola
Tagintézmény megnevezése:		-
Munkakör megnevezése:		Pedagógus, munkaközösségvezető
Munkavégzés helye:		**Katona József tér 14.**
Munkaidő, munkarend[17]: Púétv. 79. § alapján (*részmunkaidő esetén módosítandó)		teljes munkaidő részmunkaidő **napi 8 óra, heti 40 óra**,* a **kötött munkaidő teljes munkaidő esetén heti 32 óra**, amit a pedagógus a közvetlen vezető által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben az intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. a ***kötött munkaidőből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő***, mely a gyermekkel, tanulóval való közvetlen foglalkozásra fordítandó idő (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 80.§), a ***kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött időn felüli része*** melyben a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 28.§ (3) bekezdésében jelölt feladatok rendelhetők el A **heti 40 óra munkaidőből a szabad felhasználású rész heti 8 óra,** (Púétv 81.§) melyben munkaköréhez kapcsolódó feladatait a dolgozó maga oszthatja be, a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni. A munkáltató indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:		Pálfi Tamás Ferenc
	átruházott:	Tóth Lászlóné
Közvetlen vezetője:		
Helyettesítésének ellátása:		SZMSZ és beosztás szerint
Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése:		Pedagógus

[17] A megfelelő rész aláhúzandó.

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
Következetesen betartja a pedagógus etikai normáit.
Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe véve, a képességek fejlesztését célzó tanmenetet állít össze, amelyet tanév közben reflexiójával kiegészít. Az óráira óratervvel készül.
Tanítási óráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja. Az azonos szaktárgyakat tanítókkal rendszeresen konzultál a pozitív hatások elérése érdekében.
Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal látja el.
Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
Megismeri az általa foglalkoztatott tanulókról szóló szakvéleményeket, annak ajánlásait figyelembe veszi és mérlegeli az érintett tanulók tanításakor és osztályzásakor.
Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat is ellátó osztályfőnökökkel.
Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről, és öntevékenyen részt vállal a szemléltetőeszköz-állomány fejlesztésében.
Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti a haladási és értékelési naplót/ foglalkozási naplókat. (Kréta)
Kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a módszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén.
Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit. A tanítási anyag átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
Szaktárgya tanításával egy időben alapvető kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselete.
Felelős a pontos statisztikai adatszolgáltatásért. Naprakészen vezeti a létszámadatokat tartalmazó nyilvántartást, dokumentálja a változásokat.
Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, berendezések épségére. Az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.
Az általa használt eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően használja és tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.

A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatai:

1. Gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok:

Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 napon belül kijavítja. A témazáró dolgozat írásának időpontját egy héttel korábban a tanulókkal előre közli. A többi pedagógussal együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban/csoportban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.

A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésére álló szemléltető eszközöket.
Kötelezően részt vesz a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepélyen, megemlékezésen.
Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyezteti velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, versenyek szervezésében.
Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és a vele egy osztályban tanító pedagógusokkal, külsős szakemberekkel.

2. Eseti jellegű feladatok:
Az iskolavezetés jóváhagyásával, a tantárgyfelosztás alapján a lassabb tempóban haladó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet; lehetőséget biztosítva a számukra a pozitív eredmény mielőbbi elérésére.
A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához szakkör, művészeti tehetséggondozó csoport, sportkör keretében.
Az iskola pedagógiai programjában, éves munkatervében meghatározott – programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
Megbízással óraközi, tanítás előtti és utáni ügyeletet vállal, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
Kötelezően részt vesz a fogadóórákon. Szükség szerint egyéni fogadóórát is tart. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztatást ad a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyermekük fejlődésében felmerülő problémákat, megoldásukra javaslatot tesz.
Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás folyamatában a jogszabályban foglaltak szerint köteles eljárni.
Munkájáról félévente írásban beszámol az iskolavezetés által kiadott szempontok alapján.
Minden olyan, az intézmény működésével kapcsolatos feladatot elvégez, amellyel közvetlen vezetője vagy az igazgató megbízza.

3. Egyéb megbízás esetén (Vezetői megbízás, osztályfőnöki, munkaközösség-vezető, DÖK segítő, stb.) ellátandó feladatai, (pl. gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok, irányítási, koordinációs feladatok, stb.):

Jogkörök[18]:

1**. Szakmai jogkörök:**
A pedagógus döntési jogköre

2. **Vezetői jogkörök** (pl. működtetéssel kapcsolatos jogkörök, esélyegyenlőségi követelmények biztosítása, tanügy-igazgatási feladatok, kapcsolattartás, ellenőrzési jogkör, munkáltatói jogkör, stb.)

3**. Egyéb jogkörök**: A pedagógust munkakörénél fogva az alábbi jogok illetik meg.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége:
Munkaközösség-vezető legfontosabb felelőssége és feladatai:

A munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.

[18] A megfelelő rész aláhúzandó.

A munkaközösség feladatairól éves munkatervet készít. Az elvégzett munkáról félévkor és a tanév végén beszámolót készít.
Szakterületének megfelelően részt vesz - a munkaközösségekkel együtt - az iskola pedagógiai programjának és a helyi tanterveknek a kidolgozásában.
Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tarthat, bemutató foglalkozásokat, nyílt napokat szervezhet.
Önképzése példamutató, segíti a munkaközösség tagjainak a továbbképzését is.
Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégákat is.
Órát látogat a munkaközösség tagjainál, a tapasztalatokat az érintett kollégával és az iskolavezetéssel megbeszéli.
Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
Tapasztalatai alapján információkat nyújt feletteseinek a döntések előkészítéséhez.

A munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettsége:

A munkaközösség vezető legfontosabb felelősségei és feladatai

Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat, és erre biztatatja munkaközössége tagjait is.
Ismeri a köznevelés fejlesztési programját, az ágazati jogszabályokat.
Tanév elején elkészíti a munkaközösség munkatervét, félév végén és tanév zárásakor írásban és szóban értékeli a munkaközösség munkáját.
Alkotó módon közreműködik az iskola különböző szabályozó dokumentumainak létrehozásában, módosításában az igazgató által meghatározottak szerint.
Munkaközösségében pályázatokat, tanulmányi, kulturális és sportversenyeket szervez a munkaközösséggel együtt.
Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét.
Közreműködőként részt vesz a TÉR feladatainak ellátásában.

A teljesítményértékelés módja

Munkájáról félévenként írásban beszámol az iskolavezetőség által kiadott szempontok alapján.
TÉR intézményi előírásai alapján.

Köteles ismerni az intézmény feladat- és hatáskörét, saját feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat és belső irányítási eszközöket.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:
pedagógusok etikai kódexe alapján
Pedagógus Új Életpálya Törvény

A köznevelésben foglalkoztatott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

A munkaértékelés szempontjai:

Az Intézményi SZMSZ és a Teljesítményértékelési rendszer (TÉR) szerint.

Záradék:

A köznevelésben foglalkoztatott köteles felettesei utasításait végrehajtani.
A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavégzés során felmerülő eseti feladatokat is.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Jelen munkaköri leírás 2024. év 09. hó 01. napján lép életbe, és **új** munkaköri leírás kiadásának napjával, illetve a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonyának megszűnésének napjával hatályát veszti.

Kecskemét, 2024.08.27.

……..	……..
	Tóth Lászlóné
igazgatóhelyettes	**igazgató**

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kecskemét, 2024.08.30.

……
xy
köznevelésben foglalkoztatott

Kapják:
Munkáltató
Munkavállaló
Irattár

A PEDAGÓGUSOK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNE K INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATA A 2025/2026-OS TANÉVRE

Készült: a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet alapján

A dokumentum tartalmazza a

Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola

pedagógusainak és pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozóinak teljesítményértékelésének szabályzatát

Készítette: igazgató

Az intézmény igazgatója – az intézmény vezetőinek szakmai közreműködésével – saját munkáltatói hatáskörében jelen szabályzatban határozza meg az intézmény pedagógusainak, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének (a továbbiakban: pedagógus teljesítményértékelés, rövidítésben TÉR) intézményi szabályait. Szabályzatunk elkészítésekor figyelembe vettük a pedagógusok teljesítményértékelésének bevezetésével kapcsolatos alábbi jogszabályokat:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, rövidítésben ***Púétv.***
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet, rövidítésben ***Vhr.***, valamint
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet, a továbbiakban ***Rendelet***.

Tartalom

1. A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése.....141
2. A pedagógus teljesítményértékelésben közreműködők meghatározása.....141
3. Az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározása a 2025/2026-os tanévre .142
4. A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának rendje.....143
5. A pedagógus teljesítményértékelés feladatainak ütemezése a 2025/2026-os tanévben/nevelési évben.....144
6. Az értékelendő személy bevonása a teljesítményértékelésbe és az értékelés eredményeinek meghatározásába.....147
7. A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak teljesítményértékelése.....149
8. A teljesítményértékelési elektronikus rendszer használata és kezelése.....150
9. Az illetményeltérítés lehetőségei a teljesítményértékelési időszak lezárása után.....151
10. Egyedi intézményi értékelési szempont: 152

1. A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdésének rendelkezése *szerint a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét*. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.A Púétv.160. § (7) bekezdése arról rendelkezik, hogy a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával *a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzésének színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a 2024/2025-ös tanévre,* A pedagógus teljesítményértékelés bevezetésével kapcsolatos ágazati szabályozást a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet rögzíti, amely meghatározza a teljesítményértékelés lefolytatásának szabályait, az érintettek értékelésének szempontjait és az egyes értékelési szempontokra adható maximális pontszámokat, valamint az összesített teljesítményértékelés alapján megállapítandó *kiemelkedő, átlagos vagy fejlesztendő teljesítményszintek* megállapítására szolgáló pontszámokat. A fenti jogszabályi rendelkezések alapján a 2024/2025-ös tanév indításakor intézményünkben is el kell végezni a teljesítményértékelési rendszer bevezetésével, tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, és meg kell határozni a végrehajtás helyi szabályait annak érdekében, hogy a teljesítményértékelési rendszer feladatait az egész évre elosztva megfelelően tudjuk tervezni, valamint biztosítani tudjuk a TÉR intézményi irányításához, vezetéséhez és működtetéséhez szükséges személyi feltételeket. Ezek megteremtése érdekében szabályzatunk következő pontjaiban határozzuk meg az intézményi teendőket, valamint a teljesítményértékelés eredményes végrehajtásához nélkülözhetetlen feladatmegosztást.

2. A pedagógus teljesítményértékelésben közreműködők meghatározása

A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet – a továbbiakban: Rendelet – 3. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint a teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogkört az értékelő vezető gyakorolja. A Rendelet 2. § 2. pontjának rendelkezése alapján az értékelő vezető a nevelési-oktatási intézmény igazgatója (vagy főigazgatója), az igazgató (vagy főigazgató) esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője. A teljesítményértékelés lezárása és az eredmények meghatározása tehát – az igazgató

teljesítményértékelésének kivételével – az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik.

A Rendelet 2. §-ának 3. pontja lehetőséget teremt arra, hogy a teljesítményérékelésbe *közreműködőként* bevonható legyen az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató, és a tagintézményigazgató-helyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vagy munkaközösségeinek vezetője/vezetői. Intézményünk sajátosságaira és szervezeti felépítésére tekintettel a teljesítményértékelésbe bevonható közreműködők körét az alábbiakban határozom meg:

- az igazgatóhelyettes(ek)
- a tagintézmények igazgatói, a tagintézmények igazgatóhelyettesei,
- az értékelt személy munkaközösség-vezetője vagy – amennyiben az informatikai rendszer erre lehetőséget biztosít – munkaközösség-vezetői.
- amennyiben ezt igényli- az értékelt által kiválasztott pedagógus

Az értékelendő személy teljesítményértékelési eljárásába bevonandó személyek köréről legkésőbb az érintett teljesítményértékelésének megindításakor az intézmény igazgatója hoz döntést, amelyet az értékelendő személy tudomására hoz, és egyben felkéri a közreműködő kollégákat. A teljesítményértékelésben történő közreműködésre az igazgató kéri fel a kiválasztott személyt. A közreműködők kiválasztásához az igazgató jóváhagyása szükséges.

3. Az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározása a 2025/2026-os tanévre

A Rendelet 4. § bekezdése úgy rendelkezik, hogy az igazgatónak minden intézményben és minden tanévben döntést kell hoznia az *egyedi intézményi értékelési szempontokról*, amelyeket a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig kell meghatároznia az adott tanévre vagy nevelési évre szólóan. A közzétett egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók. Az igazgató által jóváhagyott egyedi intézményi értékelési szempontok minden értékelendő személy esetében a teljesítményértékelés egyik lényeges szempontját alkotják.

Az egyedi intézményi értékelési szempont meghatározásának lehetősége azt biztosítja, hogy az igazgató saját intézményének a legjobban megfelelő, az adott időszakban vagy helyzetben a leglényegesebbnek tartott feladatokat preferálja, illetőleg értékelhesse a pedagógusok annak megfelelő munkateljesítményét vagy annak hiányát. Ennek megfelelően az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározására, illetve azok módosítására, új értékelési szempontok meghatározására minden újonnan induló teljesítményértékelési időszakban, azaz minden

tanév/nevelési év indulását megelőzően augusztus 25-ig van lehetőség.

Iskolánk nevelési feladatainak és az utóbbi évek országos intézményi és országos kompetenciamérési eredmények ismeretében *a 2025/2026-os tanév egyedi intézményi értékelési szempontjaként a "Helyi sajátosságok megjelenése az intézmény életében. Ide tartoznak azok a programok, amely során a tanulók megismerhetik a közvetlen lakókörnyezetük, városuk sajátosságait, tulajdonságait legalább két alkalommal.*" - szövegezéssel kerül a 7. pontba.

4. A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának rendje

A Rendelet 4. § (2) bekezdésének a) szakaszának elrendelése alapján a vezetői megbízással nem rendelkező pedagógusok és pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek esetében a teljesítményértékelés megindítását megelőzően az igazgató három személyre szabott éves teljesítménycélt határoz meg, amelyeket a teljesítményértékelés során pontszámmal értékel. A Rendelet 5. § (1) bekezdésében foglaltak alapján *a személyre szabott éves teljesítménycélokat legkésőbb 2025. szeptember 30-ig meg kell határozni.* A személyre szabott teljesítménycélokat az értékelendő személyek határozzák meg a vezető véleményének figyelembe vételével. A személyes teljesítménycélokat rögzíteni kell a teljesítményértékelés elektronikus rendszerében azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak esetén a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározására 2025. augusztus 31-ig kerül sor. A teljesítménycélok meghatározásába az igazgató a közreműködőket is bevonhatja.

A személyre szabott éves teljesítménycélok (a továbbiakban ebben a bekezdésben: teljesítménycélok) intézményi meghatározásakor az alábbi gyakorlatot követjük:

- a teljesítménycélok megfogalmazása során egyértelmű és azonosítható, az adott teljesítményértékelési időszakban értelmezhető teljesítménycélokat kell kitűzni,
- csak olyan teljesítménycél tűzhető ki, amelynek megvalósulása értékelhető,
- a teljesítménycélok meghatározása rövid, tömör legyen, azok terjedelme egyenként ne haladja meg a négy sort (300 karakter), ennek alapján az érintett készíthet magának egy részletesebb tervet, amely majd segíti a konkrét értékelést,
- a teljesítménycéloknak olyanoknak kell lenniük, hogy azok megvalósulását a

szóban forgó tanévben/nevelési évben értékelni lehessen,

- a teljesítménycélok meghatározása során kiemelt figyelemmel kell lennünk a kompetenciafejlesztési feladatokra, az osztályfőnöki és a munkaközösség-vezetői feladatokra, a munkatervben prioritásként meghatározott fontos feladatokra (pl. kiváló teljesítménycél lehet egy elsős vagy egy nyolcadikos osztály osztályfőnöki feladatainak eredményes ellátása),
- a teljesítménycélok kitűzésekor ki kell kérni az értékelendő személy írásos javaslatát vagy javaslatait, ennek során az érintett háromnál több teljesítménycél kitűzését is javasolhatja azzal, hogy azok közül legfeljebb három teljesítménycél kerülhet be az értékelési szempontok közé,
- az értékelendő személy által javasolt teljesítménycélok között legyen legalább egy-egy célkitűzés, amely az alábbi szakmai területre irányulhat:
  - egy teljesítménycél a munkatervben szereplő feladat, program megvalósítására,
  - egy teljesítménycél a tantárgyi, tantárgypedagógiai feladatok megvalósítására,
  - egy teljesítménycél pedig az érintett személyes szakmai fejlődésére vonatkozzék.

A személyes éves teljesítménycélokkal kapcsolatos feladatokról az igazgató az érintettek számára legkésőbb 2025. augusztus 29-ig részletes tájékoztatást ad, amelynek legfontosabb tudnivalóit kifüggeszti a tanáriban, illetőleg az eKRÉTA rendszerben megküldi az érintetteknek. 2025. szeptember 20-ig az értékelendő személyek megküldik javaslataikat az értékelő számára a személyre szabott éves teljesítménycéljaira vonatkozóan. *Az értékelt személy az önmaga számára javasolt személyes éves teljesítménycélokat szeptember 20-ig tölti fel az eKRÉTA felületére*, ahol az értékelő azokat megtekintheti, szükség esetén pedig visszajelez a pedagógus számára a nem megfelelő vagy nem megfelelő konkrétsággal megfogalmazott teljesítménycélok módosításának szükségességéről. 2025. szeptember 30-ig az igazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus közreműködésével közösen korrigálják, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása és véglegesítése.

5. A pedagógus teljesítményértékelés feladatainak ütemezése a 2025/2026-os tanévben/nevelési évben

A pedagógusok és a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek teljesítményértékelése minden

tanévben kötelező. A TÉR első teljesítményértékelési időszakának kezdete 2025. szeptember 1., zárása 2026. június 19. napja. Az ebben a tanévben/nevelési évben lebonyolítandó teljesítményértékelési időszakban az alábbi foglalkoztatottak teljesítményértékelésére kerül sor:

- az intézmény igazgatója (a fenntartó megbízottjának közreműködésével),
- az intézmény öt további vezetője (igazgatóhelyettesek, tagintézményigazgatók és helyetteseik),
- az intézmény vezetői beosztással nem rendelkező további pedagógusok (a gyakornoki fokozatban lévők és az óraadók kivételével),
- az intézmény pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott iskolatitkára, illetőleg pedagógiai asszisztense.

Intézményünkben a TÉR keretében ebben a tanévben /nevelési évben értékelendő személyek száma tehát 162 fő. Tekintettel arra, hogy az értékelt pedagógusok teljesítményét a számukra meghatározott egyéni éves teljesítményértékelési célok szerint az adott teljesítményértékelési időszakban mutatott tevékenységük alapján kell értékelnünk*, az első tényleges teljesítményértékelést márciusig semmiképpen nem kezdjük meg.* Ez azonban azt jelenti, hogy a március, április és május hónapokban a konkrét teljesítményértékelések döntő többségével végeznünk kell. A tavasszal induló konkrét teljesítményértékelési feladatok előkészítése érdekében az októbertől április végéig tartó időszakban *lehet elvégezni az értékelendő pedagógusok óralátogatását/foglalkozáslátogatását,* amelyről a látogatóknak a teljesítményértélést segítő és a pedagógus kompetenciákat értékelő feljegyzéseket kell készíteniük. A tanítási órák/foglalkozások látogatásával és május 1-jéig történő lezárásával az alábbi táblázatban meghatározott közreműködő vezetőt, valamint az érintett munkaközösség-vezetőt/munkaközösség-vezetőket bízom meg. A meglátogatott óra/foglalkozás tapasztalatait rögzítő értékelés, a már megvalósult teljesítménycélok értékelése menthető az informatikai rendszerben, így azokat a végleges teljesítményértékelés alkalmával már nem kell külön értékelni.

Az értékelt személy neve mellett megjelölöm azt a vezetőt, akit megbízok a teljesítményértékeléssel kapcsolatos konkrét teendők elvégzésével, valamint azokat a személyeket, akiket az adott személy teljesítményértékelési folyamatában közreműködőként kérek fel.

A szabályzat érvénybe lépésével a felkérés is hatályba lép.

Az értékelt személy és az értékelő vezető			Közreműködő	
Értékelt	Értékelő	Közreműködő vezető/tagintézmény - igazgató/tagintézményigazgató-helyettes, igazgatóhelyettes	Munkaközösség-vezető/ munkacsoport vezető	Pedagógus által választott személy

A 2025/2026-os tanévben a TÉR intézményi lebonyolításával kapcsolatos legfontosabb határidőket, illetőleg időpontokat – ahol azt jogszabály elrendeli, azzal összhangban – az alábbiak szerint határozom meg:

- 2025. augusztus 25-ig: a teljesítményértékelés e tanévre szóló egyedi intézményi értékelési szempontjainak meghatározása,
- 2025. augusztus 29-ig: a nevelőtestület tájékoztatása a pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetéséről,
- 2025. augusztus 30-ig: a közreműködő személyek felkérése a teljesítményértékelésben történő közreműködésre,
- 2025. augusztus 31-ig: a vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak személyre szabott éves teljesítménycéljainak meghatározása,
- 2025. augusztus 31-ig: az intézményi teljesítményértékelési szabályzat kihirdetése, a teljesítményértékelés pedagógusokra, értékelőkre és közreműködőkre vonatkozó beosztásának közzététele,
- 2025. szeptember 1.: a teljesítményértékelési időszak kezdő napja,
- 2025. szeptember 20-ig: az értékelendő személyek megküldik javaslataikat az értékelő számára személyre szabott éves teljesítménycéljaira vonatkozóan,
- 2025. szeptember 20-ig: a pedagógusok a személyre szabott éves teljesítménycéljaikat rögzítik az eKRÉTA rendszerében,
- 2025. szeptember 30-ig az igazgató/ közreműködő vezető áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus

korrigálja, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása,

- 2026. március 1-től: a konkrét teljesítményértékelések megindítása,
- 2026. május 31: a teljesítményértékelések befejezésének határideje,
- 2026. június 19: a teljesítményértékelési időszak záró napja,
- 2026. június 30-ig: a teljesítményértékelési időszakban végzett intézményi tevékenység értékelése nevelőtestületi értekezleten.

Az igazgató – a minél több szempontot beemelő teljesítményértékelési rendszer biztosítása érdekében – az intézmény minden pedagógusa esetében *felkéri közreműködésre azon munkaközösség vagy munkaközösségek vezetőit, amelyeknek az értékelt pedagógus tagja.* Kivételt képez ez alól az az eset, amikor az értékelt pedagógus kifejezetten azt kéri az igazgatótól, hogy ne bízza meg közreműködőként a munkaközösség-vezetőt. A pedagógusszakképzettséggel nem rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek esetében ilyen megbízás a munkaközösség-vezetőknek nem adható.

6. Az értékelendő személy bevonása a teljesítményértékelésbe és az értékelés eredményeinek meghatározásába

A teljesítményértékelés lezárását megelőző *értékelő megbeszélésen* résztvevők köre az alábbi:

- az értékelési jogkört gyakorló igazgató, vagy megbízottja,
- az igazgató által a teljesítményértékelésben való közreműködésre felkért személyek (pl. igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, munkaközösség-vezető),
- az értékelő által felkért közreműködő,
- az értékelésben érintett személy.

Az igazgató által felkért közreműködő (vezetői megbízással rendelkező pedagógus, munkaközösség-vezető) javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezetőnek, aki a javaslatot köteles mérlegelni. Az igazgató a teljesítményértékelés keretében kikérheti az értékelendő személy tekintetében a szülők, tanulók véleményét is, és a teljesítményértékelés során a szülői, tanulói véleményeket is figyelembe veszi.

A Rendelet 5. § (5) bekezdésének rendelkezése szerint *az értékelendő személy az előzetes*

értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni, helyi rendelkezésünk szerint az érintett önértékelésében foglaltakat minden alkalommal mérlegelni kell, ha az értékelési javaslat és az önértékelés összpontszáma 10 pontnál nagyobb mértékben tér el egymástól. Az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tehet. Észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell. Az értékelési jogkörét gyakorló igazgató (a Rendelet 5. § (4) bekezdésének rendelkezése szerint):

- az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján az értékelő megbeszélés előkészítéseként *előzetes értékelési javaslatot készít,* amelyet az értékelő megbeszélésen közöl az értékelendő személlyel,
- az *értékelő beszélgetés* folyamán kitér az értékelt által – nem kötelezően – benyújtott önértékelésről,
- ezt követően értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel, és ez alapján *véglegesíti a pontszámot.*

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja.

Az értékelés százalékos eredménye alapján:

- *kiemelkedő teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afelettiátlagos *teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti,
- *fejlesztendő teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

A *pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjait* és az egyes szempontokra adható maximális pontszámokat a Rendelet 1. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempont sorszáma és megnevezése pedagógusok számára		Adható pontszám
1.	Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28 pont
2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8 pont

4.	Kommunikáció, együttműködés	6 pont
5.	Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8 pont
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6 pont
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8.	Három, személyre szabott teljesítménycél	24 pont
Összesen		**100 pont**

A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek értékelési szempontjait és maximális pontszámait a Rendelet 2. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempont sorszáma és megnevezése nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak számára		Adható pontszám
1.	Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége	20 pont
2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10 pont
4.	Kommunikáció, együttműködés	8 pont
5.	Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség	10 pont
6.	Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás	8 pont
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8.	Három, személyre szabott teljesítménycél	24 pont
Összesen		**100 pont**

Az igazgató a vitás esetekben a közreműködőkkel és az érintett pedagógussal egyeztető megbeszélést folytat.

7. A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak teljesítményértékelése

Az igazgató esetében a teljesítményértékelés értékelő vezetői feladatait a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője gyakorolja. Az intézmény egyéb vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottjai (igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató,

tagintézményigazgató-helyettes) esetében az értékelő vezető az intézmény igazgatója, közreműködők pedig az igazgató által felkért személyek. A vezetői megbízással rendelkező pedagógusok teljesítményértékelésének értékelési szempontjai eltérnek a pedagógusok értékelési szempontjaitól, azokat a Rendelet 3. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempont sorszáma és megnevezése vezetők számára		Adható pontszám
1.	Intézményi feladatellátás eredményessége	10 pont
2.	Erőforrásokkal való gazdálkodás	10 pont
3.	Stratégiai szemlélet	10 pont
4.	Vezetői kommunikáció és irányítás	10 pont
5.	Külső kapcsolatok	10 pont
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	5 pont
7.	Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5 pont
8.	Négy, személyre szabott teljesítménycél	40 pont
Összesen		**100 pont**

8. A teljesítményértékelési elektronikus rendszer használata és kezelése

A *teljesítményértékelési elektronikus rendszer* feladata az egyes érintettek teljesítményértékelési eljárásával kapcsolatos adatok, szempontok és értékelések rögzítése, valamint a teljesítményértékelés végleges eredményeinek és az elért teljesítményszintnek a rögzítése. A teljesítményértékelési elektronikus rendszerben rögzíteni kell az intézmény adott tanévre vonatkozó egyedi intézményi értékelési szempontjait, amelyek a teljesítményértékelési időszakban nem változtathatók meg és a rendszerből nem törölhetők. Az informatikai rendszerben rögzíteni kell továbbá az értékelt kollégák személyre szabott éves teljesítménycéljait, és azokat az igazgatónak jóvá kell hagynia.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően

rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést és az elért teljesítményszintet az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni. A teljesítményértékelés adatainak, értékelési szempontjainak, az egyéni teljesítménycéloknak, valamint a teljesítményértékelés pontszámának rögzítésére az eKRÉTA rendszere szolgál, amelyben az intézménynek rögzítenie kell az alábbiakat:

- egyéni teljesítménycélok rögzítése, jóváhagyása,
- egyedi intézményi értékelési szempontok rögzítése,
- vezetői értékelések rögzítése, véglegesítése,
- közreműködő személy értékelésének rögzítése.

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer kezelésének adminisztrátori jogosultsága az igazgatót illeti meg. A teljesítményértékelési elektronikus rendszerbe az értékelt személy vonatkozásában értékelést tölthetnek fel a közreműködőként az igazgató által megbízott személyek (igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, tagintézményigazgató-helyettes munkaközösség-vezetők), valamint saját önértékelése vonatkozásában az értékelt személy. A teljesítményértékelés eredményét és a teljesítményszint megállapítását a teljesítményértékelési elektronikus rendszer rögzíti és archiválja.

9. Az illetményeltérítés lehetőségei a teljesítményértékelési időszak lezárása után

A munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét a Rendelet szerint értékeli a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében. Az igazgató a teljesítményértékelést követően az elért teljesítményszintek szerint besorolja az értékelt személyeket, és dönt az esetleges illetmény- eltérítésről.

A Púétv. 98. § (3) *2024. május 11-i hatályba lépéssel* úgy rendelkezik, hogy a munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét a Púétv. 98. § (1) bekezdésben meghatározott illetménysáv – ha az illetménysáv alsó és felső határa e törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben került meghatározásra, akkor *a kormányrendeletben meghatározott illetménysáv – keretein belül* a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg azzal, hogy a havi illetmény *a teljesítményértékelés eredménye alapján alacsonyabb összegben nem határozható meg.* Tekintettel arra, hogy az illetménysávok alsó és felső határát a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 88/A. § (1) bekezdése határozza meg, a Púétv. most idézett, 2024. május 11-től érvényes rendelkezése szerint az értékeltek illetménye

a teljesítményértékelést követően sem lehet alacsonyabb, mint a Korm. rendelet 88/A. §-ban meghatározott összeg, azaz Pedagógus I. fokozat esetében 538 eFt, Pedagógus II. fokozat esetében 555 eFt, Mesterpedagógus fokozatnál 630 eFt, míg Kutatótanár fokozat esetében pedig 750 eFt. Ezek az alsó határok a 2026-os naptári évben természetesen módosulhatnak.

A Kormányrendeletben meghatározott illetménysáv adott fokozatra érvényes minimális illetményénél alacsonyabban tehát nem lehet megállapítani az értékelt személy illetményét. Arra azonban van lehetőség, hogy a munkáltató a pedagógus illetményét a teljesítményértékelés lezárása előtti illetményéhez képest – a teljesítményértékelés eredményének figyelembe vételével – alacsonyabb mértékben határozza meg. *A Púétv. 160. § (7) bekezdésének rendelkezése szerint azonban a teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg módosított illetményt.*

10. Egyedi intézményi értékelési szempont:

Helyi sajátosságok megjelenése az intézmény életében. Ide tartoznak azok a programok, amely során a tanulók megismerhetik a közvetlen lakókörnyezetük, városuk sajátosságait, tulajdonságait, legalább két alkalommal.

*

Jelen szabályzatot az intézmény igazgatója a nevelőtestülettel 2025. augusztus 29-én ismertette, az értekezletről iktatott jegyzőkönyv készült. A dokumentumot az érintettek számára elérhetővé tette az intézmény informatikai hálózatán. *Ez a szabályzat, mint munkáltatói utasítás a kihirdetését követő napon, azaz 2025. szeptember 1-jén lép hatályba.*

Kecskemét, 2025. augusztus 29-én

.....

igazgató