Kaposszekcsői Általános Iskola
Kaposszekcsői Általános Iskola
Cím: 7361 Kaposszekcső, Táncsics M. u. 22.Tel./Fax: 74/466-537
E-mail: kaposkola.titkar@gmail.com; kaposkola.igazgato@gmail.com; kaposkola.gazdasagi@gmail.com

Kelt: 2026. október 5.
Iktatószám: klik036393010/01556-1/2026
Ügyintéző: Zimáné Pintér Zsuzsanna
Tárgy: Szervezeti és Működési Szabályzat

KAPOSSZEKCSŐI ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kaposszekcső, 2026. október 5.

Kaposszekcsői Általános Iskola * 7361 Kaposszekcső, Táncsics u. 22. * OM: 203265

Robár Gáborné
igazgató

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések 1
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja....1
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi, időbeli hatálya 1
2. Az intézmény általános jellemzői....2
2.1. Az intézmény alapadatai és tevékenységei....2
2.2. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok....3
2.3. Az intézmény szervezeti felépítése....3
3. Az intézmény vezetése 3
3.1. Igazgató....3
3.1.1. Kiadmányozási rend 4
3.1.2. Vezető helyettesítési rendje 5
3.2. Az intézmény vezetősége 5
3.3. Igazgató helyettes 5
4. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje....6
4.1. Az intézmény közösségei és a belső kapcsolattartás általános módjai 6
4.2. Alkalmazotti közösség....7
4.3. Nevelőtestület 7
4.3.1.A nevelőtestület által átruházott jogkörök....8
4.3.2. A nevelőtestület értekezletei....8
4.3.3. Nevelőtestületi vélemény kialakítása nyilvános pályázat nélküli magasabb vezetői megbízás esetén. Eljárásrend. 9
4.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei 10
4.5. Szülői közösségek....12
4.5.1. Szülőkkel való kapcsolattartás formái....13
4.6. A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái 14
4.7. Intézményi Tanács 15
5. Az intézmény külső kapcsolatai 16
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje 17
6.1. A belső ellenőrzés céljai, feladatai 17
6.2. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók köre....18
7. Az intézmény működési rendje 19
7.1. A tanév rendje....19

7.2. Az intézmény nyitva tartása 19
7.3. Tanítási nap rendje.....20
7.4. Az intézményi ügyelet szabályai 20
7.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....21
7.6. A dohányzás intézményi szabályai.....22
7.7. A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok 22
7.7.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban 22
7.7.2. Az iskola dolgozóinak feladatai tanulóbalesetek esetén 23
7.7.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a jogszabályok előírásai.....23
alapján.....23
8. Az intézmény munkarendje 24
8.1. A pedagógusok munkarendje 24
8.2. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje 27
8.3. A tanulók munkarendje 27
8.4. Belépés, benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....27
8.5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 28
8.5.1. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje.....29
8.6. A tanulók által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó rendelkezés 29
9. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje.....29
9.1. A tanórán kívüli foglalkozások célja.....29
9.2. Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai 30
9.3. A mindennapos testnevelés formái.....32
10. Fegyelmi eljárás.....33
10.1. A fegyelmi eljárás szabályai:.....34
10.2. Egyeztető eljárás.....35
10.3. A tanuló kártérítési felelőssége.....36
11. Az intézményi hagyományok ápolása, ünnepélyek, megemlékezések rendje 37
11.1. Hagyományos ünnepélyek, megemlékezések 37
11.2. Kialakult hagyományok, szokások.....37
12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 38

13. Az iskolai tankönyvellátás rendje....39
13.1. Jogszabályi háttér....39
13.2. Tankönyvellátás rendje....39
13.3. Az iskolai tankönyvtámogatás, tankönyvellátás rendje....40
14. Az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelése....41
14.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje....41
14.2. Elektronikus dokumentumok kezelési rendje....42
14.3. Elektronikus napló használatának szabályai....42
15. Iskolai könyvtár SZMSZ....47
15.1. Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok....47
15.2. Az iskolai könyvtár adatai....47
15.3. Fenntartó és működtető....47
15.4. A könyvtár gazdálkodása....48
15.5. Iskolai könyvtárunk alap- és kiegészítő feladatai....48
15.6. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre....49
15.7. Gyűjteményszervezés....53
15.8. Az iskolai könyvtár házirendje....54
15.9. Tankönyvtári szabályzat....56
16. Záró rendelkezések....59
16.1. Az SZMSZ hatályba lépése....59
16.2. Az SZMSZ felülvizsgálata....59
16.3. Nyilvánosság....59

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Diákönkormányzat SZMSZ
2. sz. melléklet: Munkaköri leírásminták
3. sz. melléklet: Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

a. A **Szervezeti és Működési Szabályzat célja**, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény Pedagógiai Programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális hatékony megvalósulását szabályozza.

b. A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapja

- *2011. évi CXC törvény*
  A Nemzeti köznevelésről
- *2012. évi I törvény*
  A munkatörvénykönyve
- *2023.évi LII. törvény*
  A pedagógusok új életpályájáról
- *401/2023. Kormányrendelet*
  A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtási rendelete
- *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet*
  A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- *26/1997. (IX.3) NM rendelet*
  Az iskola-egészségügyi ellátásról

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára, használóira és az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulóira nézve kötelező érvényű.

Hatálya kiterjed a Kaposszekcsői Általános Iskola, Kaposszekcső, Táncsics u. 22. és minden olyan helyszínre és programra, amit az iskola szervez. Érvényes az intézményben való tartózkodás idejére, valamint a külső helyszíneken zajló programok végéig.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadás, és a fenntartó egyetértési nyilatkozatának időpontjától lép hatályba és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1. Az intézmény alapadatai és tevékenységei

a. Az intézmény neve és címe:
Kaposszekcsői Általános Iskola
7361. Kaposszekcső, Táncsics u. 22.
OM azonosító: 203285

b. Feladatellátási helye:
Székhelye: 7361. Kaposszekcső, Táncsics u. 22.

c. Az intézmény alapítója:
Emberi Erőforrások Minisztériuma
1054. Budapest, Akadémia u. 3.

d. Az intézmény fenntartója:
Tamási Tankerületi Központ
7090. Tamási, Szabadság u 29.

e. Az intézmény típusa:
Általános iskola

f. Köznevelési és egyéb feladatai:

Kaposszekcsői Általános Iskola

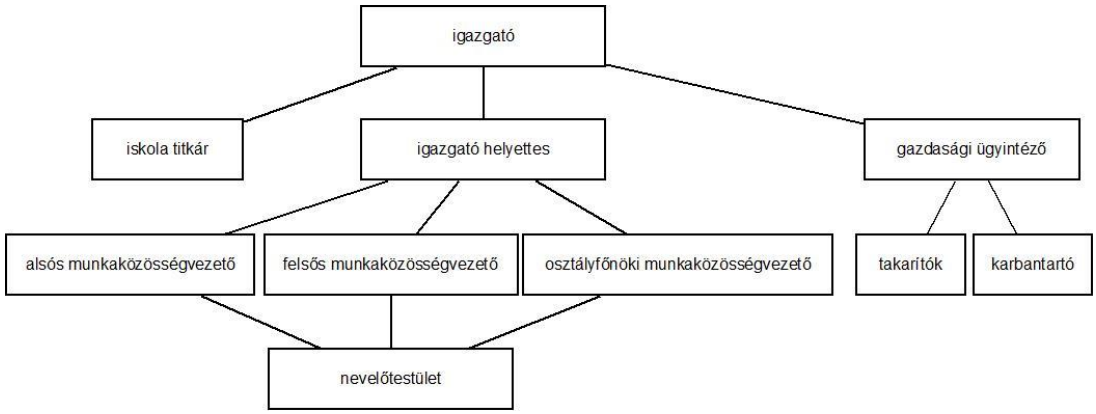
- Általános iskolai nevelés-oktatás
  - Nappali rendszerű iskolai oktatás
  - Alsó tagozat, felső tagozat
  - Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-látási fogyatékos)
  - Nemzetiségi nevelés-oktatás
    (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás, német)
  - Egész napos iskolai oktatás
  - Napköziotthonos nevelés, tanulószobai ellátás
  - Iskolai könyvtár együttműködésben a települési önkormányzattal
  - Felvehető tanulók maximális létszáma: 241 fő

2.2. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

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

- Szakmai Alapdokumentum
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házirend
- Éves munkaterv

2.3. Az intézmény szervezeti felépítése



3. Az intézmény vezetése

3.1. Igazgató

Az intézmény vezetőjét az oktatásért felelős miniszter bízza meg 5 évre. Munkáját a jogszabályok, a fenntartók, valamint az iskola belső szabályzatainak előírásai szerint végzi. **Az intézmény vezetője felel** az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért, gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A munkavállalók foglalkoztatására, munkakörülményeikre vonatkozó kérdések tekintetében munkáltatói jogkörét a jogszabályban előírt és a TTK SZMSZ-ében meghatározottak szerint gyakorolja.

Az igazgató felelőssége, feladatköre:

- Gyakorolja a jogszabályokban meghatározott munkáltatói jogköröket.
- A pedagógiai munka vezetője.
- A nevelőtestület vezetése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.

- Működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése, ellátása, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálása.
- A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése a balesetek megelőzése érdekében.
- Az intézményi munkarend kialakítása.
- A nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.
- A tanuló és gyermekbalesetek megelőzése.
- A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- Az intézményi dokumentumok, szabályzatok elkészítése, felülvizsgálata.
- Képviseli az intézményt, kapcsolatot tart és együttműködik az intézmény külső és belső partnereinek képviselőivel.
- Felel az intézményi szabályzatok, előírások, a pedagógusetika betartásáért és betartatásáért.
- Felel a KIR-ben meghatározott adatszolgáltatások pontos, határidőre történő elkészüléséért.
- Szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő- oktató munka színvonalának, valamint az alkalmazottak munkájának értékelésére.
- Félévente beszámolót készít az intézmény tevékenységéről a fenntartó felé.

Az igazgató a feladatait közvetlen munkatársai segítségével végzi.
Kötelező óraszáma: heti 4 óra
A Nemzeti köznevelésről szóló törvény 69.§ (5) bekezdése alapján a kötelező tanórákon felül munkaidejét, beosztását jogosult maga meghatározni.

3.1.1. Kiadmányozási rend

Az intézményi **kiadmányozás joga az igazgatót illeti meg**. Akadályoztatása esetén az igazgató helyettes gyakorolja ezt a jogot olyan ügyekben, melyek azonnali döntést igényelnek, illetve nélkülözhetetlenek az intézmény napi működésében.

Az iskolatitkár saját nevében kiadmányozza:
- iskolalátogatási igazolást

A kiadmányozott ügyiratoknak tartalmaznia kell:
- az intézmény adatait,
- az irat címzettjét,
- az ügyintéző nevét,
- az iktatószámot,
- a keltezést,

- a kiadmányozó nevét, beosztását,
- a kiadmányokat eredeti aláírással, bélyegzővel kellellátni.

3.1.2. Vezető helyettesítési rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, valamint a kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – **teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti.**

Ha sem az igazgató, sem a helyettes nem tartózkodik az intézményben, helyettesítésüket a munkaközösségvezetők látják el, szóbeli megbízás alapján.

A vezetők helyettesítésére tartós távollétük esetén külön intézkedés ad felhatalmazást.

3.2. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetősége, mint testület, konzultatív, javaslattevő, véleményező joggal rendelkezik.

A vezetőség havonta egy alkalommal megbeszélést tart.

Az igazgatóség tagjai:

- igazgató,
- igazgató helyettes,
- munkaközösségvezetők.

Az igazgatóség feladatai:

- nevelő-oktató munka tervezése,
- éves munkaterv előkészítése,
- továbbképzési terv, beiskolázási program előkészítése,
- humánerőforrás gazdálkodás tervezése,
- szervezési feladatok, tárgyi feltételek megteremtésének tervezése.

3.3. Igazgató helyettes

Az igazgató helyettes az igazgató közvetlen munkatársa. Munkáját az igazgató irányításával, ellenőrzésével végzi.
Megbízását a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az illetékes tankerület igazgatója adja.

Feladatköre:

- Segíti az igazgató munkáját a nevelési-oktatási feladatok tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében.
- Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását.
- Előkészíti, segíti az igazgató munkáját a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Elkészíti az órarendet, az ügyeleti beosztást, meghatározza a tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

- Szervezi és irányítja az iskolai tanulmányi versenyeket.
- Irányítja, ellenőrzi a továbbtanulás rendjét.
- Előkészíti, irányítja az iskolai ünnepélyek szervezését.
- Ellenőrzi az iskolai tankönyvellátás rendjét.
- Ellenőrzi a naplók vezetését, tapasztalatait megbeszéli az érintettekkel.
- Előkészíti az adatszolgáltatáshoz, statisztikához szükséges adatokat.
- Megszervezi a helyettesítéseket, vezeti az ehhez kapcsolódó kimutatásokat.
- Elkészíti a pedagógusok napi, heti munkarendjét, ellenőrzi a munkaidőnyilvántartást.
- Tanulmányok alatti vizsgák megszervezése, lebonyolítása.
- Véleményezi, jóváhagyja a tanmeneteket.
- Közreműködik a tűz-, munka- és balesetvédelmi feladatok ellenőrzésében. Nyilvántartja, jelenti a baleseteket.
- Közreműködik a pedagógusok továbbképzési tervének, beiskolázási programjának elkészítésében. Nyilvántartja az ezzel kapcsolatos adatokat.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése.

Heti munkaideje 40 óra.
Kötelező óraszáma: heti 6 óra

4. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje

4.1. Az intézmény közösségei és a belső kapcsolattartás általános módjai

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével – az igazgató fogja össze.

- alkalmazotti közösség,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- tanulók közösségei: osztályközösségek
  diákönkormányzat.

A kapcsolattartás formái:

Értekezletek, fórumok, gyűlések nyílt napok, fogadóórák, személyes megbeszélések.
A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

4.2. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség az intézményben foglalkoztatott dolgozók közössége.
Az alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze minden olyan esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az egész intézmény működését érintő kérdések tárgyalására, illetve a közösség képviseletében eljáró személy kiválasztására kerül sor.

4.3. Nevelőtestület

A nevelőtestület az intézményben köznevelési foglalkoztatott jogviszony keretében, pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben **döntési**, egyebekben pedig **véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik**.

A nevelőtestület dönt:

- a Pedagógiai Program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- az éves munkaterv elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a Házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, osztályozó vizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az **óraadó** a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben **nem rendelkezik szavazati joggal.**

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az iskola felvételi követelményeinek meghatározásában,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettes megbízása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

4.3.1.A nevelőtestület által átruházott jogkörök

A nevelőtestület jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, kivéve a Szervezési és Működési Szabályzat és a Pedagógiai Program elfogadását.

Szakmai munkaközösségekre átruházott jogkörök

- gyakornok, pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- Pedagógiai Program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- munkaközösségeket irányító középvezetők munkájának véleményezése
- munkaközösségekbe tartozó tagok továbbképzéshez, átképzéséhez javaslattétel,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére meghatározott időre vagy **alkalmilag bizottságot** hozhat létre.
A nevelőtestület egy-egy kisebb közösség (osztály, csoport) problémáinak megoldását az érintett közösséggel kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át. Ebben az esetben az adott közösségért felelős pedagógus (osztályfőnök) hívhat össze az igazgató tudtával **„kiscsoportos értekezletet”.**

4.3.2. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület és az igazgató **kapcsolattartás**ának legfőbb formája a **nevelőtestületi értekezlet.**
A nevelőtestület a tanév során rendes és rendkívüli értekezletet tarthat.
A nevelőtestület rendes értekezleteit az éves munkatervben meghatározott időpontban az igazgató hívja össze.

A nevelőtestület rendes értekezletei:

- tanévnyitó, félévi, tanévzáró értekezlet,
- félévi-, év végi osztályozó értekezlet,
- munkaértekezlet kéthavonta.

Rendkívüli nevelési értekezletet kell összehívni, ha ezt valamilyen fontos ok, sürgős feladat szükségessé teszi, valamint ha azt az igazgató, Szülői Munkaközösség,

Diákönkormányzat, Intézményi Tanács vagy a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada kezdeményezi.

A nevelőtestület értekezleteiről **jegyzőkönyvet** kell vezetni. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a nevelőtestület határozatait és az iratot iktatni kell.
A jegyzőkönyvet az értekezleten megválasztott jegyzőkönyvvezető vezeti.
Az elkészült jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető, az igazgató és a nevelőtestület által megválasztott két hitelesítő írja alá.

A nevelőtestület döntéseit, határozatait nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza. Személyi kérdésekben titkos szavazással is dönthet.

Egyéb szabályozás:
Amennyiben a körülmények nem teszik lehetővé a nevelőtestületi értekezlet jelenléti megszervezését, ebben az esetben az értekezletet on-line kell megtartani.
Az **on-line értekezlet a KRÉTA rendszer DKT felületén kerül megszervezésre.** Az értekezlet eljárásrendje megegyezik a jelenléti értekezletével.
A nevelőtestület a döntését az on-line értekezlet után az E-kréta felületen létrehozott E-ügyintézés felületen létrehozott kérdőív segítségével hozza meg.
A szavazásra az értekezlet befejezésétől számítva 24 órán belül van lehetősége a nevelőtestület tagjainak.
Érvényes szavazatnak kizárólag a megadott határidőn belül, ezen a felületen leadott szavazatok számítanak.

4.3.3. Nevelőtestületi vélemény kialakítása nyilvános pályázat nélküli magasabb vezetői megbízás esetén. Eljárásrend.

A 2011. CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 67§ (7) bekezdése alapján az igazgató kiválasztása - ha e törvény másképp nem rendelkezik- nyilvános pályázat útján történik.
A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.
Ha a fenntartó nyilvános pályáztatás mellőzésével szándékozik magasabb vezetői megbízást adni, ehhez a nevelőtestület véleményét is ki kell kérnie.
Ebben az esetben a fenntartó írásban tájékoztatja a nevelőtestületet szándékáról, és megjelöli azt a határidőt, amelyen belül a nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestületnek a véleményét ki kell alakítania.

Előkészítő bizottság megválasztása:

- A fenntartó írásbeli kezdeményezésének kézhezvételétől számított három napon belül a nevelőtestület elnökből és két tagból álló bizottságot (a továbbiakban: előkészítő bizottságot) választ
- Az előkészítő bizottság feladata megszervezni a nevelőtestület értekezletét.
- jelenléti ív elkészítése,
- a nevelőtestületi értekezlet időpontjának, helyének meghatározása (fenntartóval egyeztetve),
- érintettek meghívása az értekezletre (legalább öt munkanappal az értekezlet előtt),
- szavazó urna, szavazó cédulák előkészítése.

- A fenntartó a nevelőtestületi vélemény kialakításához legalább tizenöt napot köteles biztosítani.

Nevelőtestületi értekezlet megtartása:

- A nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez a nevelőtestület tagjai kétharmadának jelenléte szükséges.
- A nevelőtestület, titkos szavazással határoz.
- A nevelőtestület véleményét írásba kell foglalni.
- A nevelőtestület tagjait a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni.

Egyéb szabályozás:

- A nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni a magasabb vezetői megbízásra jelölt személyt.
- Az érintettnek lehetőséget kell biztosítani, hogy a döntés előtt ismertesse elképzeléseit, szakmai programját.
- A megbízásra jelölt személy nem vehet részt a nevelőtestület döntésének meghozatalában akkor, amikor személyéről, szavaznak.
- A nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni a fenntartó delegáltját is.
- Azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel, (tartósan távol van GYES, GYED, tartós táppénz) a nevelőtestületi értekezlet határozatképességének meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.
- Az óraadó tanár tanácskozási joggal vehet részt a nevelőtestületi értekezleten, és a határozatképesség számításánál figyelmen kívül kell hagyni.

Nevelőtestületi értekezlet javasolt napirendje:

- tájékoztató az előzményekről,
- határozatképesség megállapítása,
- felkérés jegyzőkönyv vezetésére, hitelesítésre
- megbízásra jelölt személy hozzászólási lehetősége, elképzeléseinek ismertetése
- nevelőtestületi vita, kérdések feltevése,
- szavazóurna bemutatása,
- szavazócédulák kiosztása,
- szavazás módjának ismertetése,
- szavazás,
- szavazatszámlálás,
- eredményhirdetés

4.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A munkaközösségek részt vesznek az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb 5 évre.

A munkaközösség-vezetők – mint középvezetők - tagjai az intézmény vezetőségének. Tapasztalataikról, kiemelt jelentőségű ügyekről beszámolási kötelezettségük van az intézmény vezetőjének.

Az intézményben működő munkaközösségek

- osztályfőnöki munkaközösség,
- alsós munkaközösség,
- felsős munkaközösség.

A munkaközösségek jogszabályban meghatározott döntési és véleményezési jogkörrel rendelkeznek.

Döntési jogkörrel rendelkezik:

- működési rendjéről, programjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

Véleményezési jogkörrel rendelkezik szakterületét érintően

- a pedagógiai munka eredményességéről,
- Pedagógiai Program, továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelést-oktatást segítő eszközök, taneszközök, tankönyvek, egyéb felszerelések kiválasztásáról,
- tanulmányok alatti vizsgák részeinek és feladatainak meghatározásáról,
- az iskolába felvett tanulók osztályba, csoportba sorolásának tervéről.

A szakmai munkaközösségek feladatai

- szakmai, módszertani tevékenység koordinálása, fejlesztése, ellenőrzése,
- pedagógusok továbbképzésének szervezése,
- pedagógusok szakmai támogatása, önképzésének segítése,
- pályakezdő pedagógusok támogatása,
- pályázatok, tanulmányi versenyek, figyelemmel kísérése, kiírása, lebonyolítása.

Munkaközösség-vezető feladatai

- összeállítja az intézmény Pedagógiai Programja és éves munkaterve alapján a munkaközösség éves programját, és az elfogadásra a munkaközösség elé terjeszti,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- óralátogatást végez az éves munkatervben meghatározottak alapján,
- bemutató órákat szervez,
- irányítja és szervezi a munkaközösség tagjainak szakmai, módszertani önképzését, segíti a szakirodalom felhasználását,
- segítséget, útmutatást ad a munkaközösségbe tartozó kezdő pedagógusoknak,
- részt vesz az intézményi önértékelés folyamatában,

- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívüli szakmai megbeszéléseken,
- összefoglaló elemzéseket, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, az igazgató részére a munkaközösség éves tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- tájékoztatja a munkaközösség tagjait a vezetői értekezletekről,
- irányítja és szervezi az iskolai és iskolán kívüli tanulmányi versenyeket.

A munkaközösségek vezetői a Pedagógiai Programban megfogalmazott célok érdekében szakmailag együttműködnek. A munkaközösségek bizonyos területeken közös megbeszéléseket, programokat szerveznek.

4.5. Szülői közösségek

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hoznak létre.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesítését, a pedagógiai munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet a tanulókat érintő bármely kérdésben az intézmény vezetőjétől.

Az egy osztályba járó tanulók szülei szülői közösséget alkotnak. Az **osztályok szülői közösségével** az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.
A szülői közösségek tagjai közül 2 főt választanak az intézményi szinten működő **Szülői Munkaközösség** (SZMK) választmányába, ami a szülők közösségének legfőbb képviseleti szerve.

A Szülői Munkaközösség dönt
- saját működési rendjéről,
- tisztségviselőinek (elnök, elnökhelyettes) megválasztásáról.

A Szülői Munkaközösséget az igazgató az éves munkatervben rögzített időpontokban – tanévenként legalább 2 alkalommal – összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól.
Az SZMK választmányának elnöke közvetlenül tart kapcsolatot az intézmény vezetőjével.

Az SZMK választmányát **véleményezési, javaslattételi jogok** illetik meg:
- minden olyan kérdésben amelyek anyagi terhekkel, a tanulók ellátásával kapcsolatosak (tankönyv-taneszköz ellátás, kölcsönözhető tankönyvek, választható tantárgyak),
- a szülői, tanulói jogok érvényesítésében,

- véleményezi az intézmény Pedagógiai Programját, Házirendjét és az SZMSZ szülőkre tanulókra vonatkozó pontjait,
- az igazgató megbízása, vagy annak visszavonása esetén.

Az SZMK elnöke tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten olyan ügyek tárgyalásakor, melyekben véleményezési joggal rendelkezik.

4.5.1. Szülőkkel való kapcsolattartás formái

Az intézmény a tanév során rendszeresen – szóban vagy írásban – tájékoztatást ad a szülőknek.

Szóbeli tájékoztatás formái:

- szülői értekezletek évente 3 alkalommal.
  A tanév elején összevont szülői értekezletet tart az igazgató valamennyi, az intézménybe járó diák szüleinek. Az osztályok szülői közössége számára az osztályfőnökök tartják a szülői értekezleteket.
- **rendkívüli szülői értekezletet** hívhat össze az igazgató – az azosztályfőnök, az SZMK elnök kezdeményezésére – a gyermekközösségben felmerülő problémák kezelésére. Szülői értekezlet összehívásában a szülőt kezdeményezési jog illeti meg. Össze kell hívni a szülői értekezletet, ha ezt a szülők 50%-a kéri.
- **fogadóórák:** évente 2 alkalommal.
  Az intézmény valamennyi pedagógusa fogadja a szülőket és tájékoztatást ad a tanuló előrehaladásáról.
  Az intézmény vezetője és pedagógusai minden második héten előre meghatározott időpontban fogadják a szülőket.
- **családlátogatás,**
  Szükség szerint, nem kötelező jellegű.
- **nyílt nap,**
- **alkalmi megbeszélések:**
  A fogadóórán kívül a szülő a pedagógussal előre egyeztetett időpontban kezdeményezhet találkozást.

A szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt nap időpontjait az éves munkaterv tartalmazza. Az időpontokról az osztályfőnökök írásban tájékoztatják a szülőket.

Írásbeli tájékoztatás formái:

- tájékoztató füzet, elektronikus napló,
  Valamennyi pedagógus a tanulóra vonatkozó valamennyi érdemjegyet, és bejegyzést a tanuló tájékoztató füzetében (ellenőrző) és az elektronikus naplóban is feltüntet. Az ellenőrzőben a bejegyzést dátummal és aláírással kell ellátni.
- intézmény honlapja, faliújság, hirdetés,

Információk az iskola életéről, tájékoztatók, meghívó aktuális programokra, rendezvényekre.

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok (SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend) nyilvánosak, mindenki számára megtekinthetők az intézmény honlapján, az igazgatói irodában, a nevelői szobában és az iskola könyvtárában.

4.6. A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái

Az oktató-nevelő munka szempontjából közös tanulócsoportot alkotó tanulók **osztályközösséget** alkotnak.
Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségvezető javaslatának figyelembe vételével. Az osztályfőnök folyamatosan tájékoztatja az osztályközösség tanulóit az őket érintő döntésekről, határozatokról.

Az osztályközösség, mint az intézmény **diákönkormányzatának** legkisebb egysége 5. osztálytól évfolyamonként két küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának választmányába.

A Diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével, a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A Diákönkormányzat dönt
- saját képviselőinek (elnök, titkár) megválasztásáról,
- saját működéséről,
- egy tanítás nélküli munkanap felhasználásáról.

A Diákönkormányzat véleményét ki kell kérni
- az SZMSZ tanulókat érintő rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a Házirend elfogadása előtt,
- a tanulók közösségét érintő döntések meghozatala előtt.

A Diákönkormányzatot a tevékenységét **segítő nevelő** támogatja, fogja össze, akit a DÖK vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével, az igazgató bíz meg.
A Diákönkormányzattal a nevelőtestület és az igazgató-helyettes a diákönkormányzatot segítő tanáron keresztül tart kapcsolatot.

A DÖK saját szervezeti és működési szabályzata alapján működik, amit a nevelőtestület hagy jóvá.

A DÖK feladatainak ellátásához **térítésmentesen használhatja** az iskola helyiségeit, berendezéseit. Működéséhez, rendezvényeinek megszervezéséhez anyagi forrást biztosíthat – éves költségvetéséből – az intézmény, valamint a településen működő két alapítvány.

A Diákönkormányzat a tanulókat a faliújságon keresztül tájékoztatja munkájáról.
Az intézmény tanulóinak legmagasabb szintű problémafelvető és megoldáskereső fóruma a **diákközgyűlés**.

A diákközgyűlés nyilvános, azon bármely tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit.

A diákközgyűlést évente egy alkalommal össze kell hívni.

A diákközgyűlés összehívását a DÖK vezetője, vagy az igazgató kezdeményezi.
A diákközgyűlésen a DÖK és a munkáját segítő tanár beszámol az előző közgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről.
A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetése felé. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónek 30 napon belül választ kell adni.

A tanulók jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőiken keresztül az intézmény vezetőjéhez, nevelőihez fordulhatnak kérdéseikkel, problémáikkal.

4.7. Intézményi Tanács

Az Intézményi Tanács a Kaposszekcsői Általános Iskolában működik. Célja a helyi közösségek érdekeinek képviselete.

Tagjai:
- a nevelőtestület delegáltja,
- Kaposszekcső település önkormányzatának delegáltja,
- Kaposszekcső Német Nemzetiségi Önkormányzatának delegáltja,
- Szülői Minkaközösség delegáltja.

Az intézményi Tanács dönt:
- működési rendjéről, munkaprogramjának elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az Intézményi Tanácsra átruházza.

Az intézményi tanács véleményét ki kell kérni:
- a Pedagógiai Program,
- a Házirend,
- az SZMSZ,
- az éves munkaterv elfogadása előtt.

Az Intézményi Tanács félévente ülésezik. Az üléseken az intézmény vezetője beszámol az adott félévre vonatkozóan az intézmény működéséről.
Rendkívüli esetekben az igazgató vagy az Intézményi Tanács elnökének kezdeményezésére összehívható az Intézményi Tanács ülése.
Az Intézményi Tanács elnökével az igazgató tart kapcsolatot telefonon, személyes megbeszélés vagy e-mail formájában.

5. Az intézmény külső kapcsolatai

Intézményünk működése, feladatainak hatékony ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart fenn más intézményekkel

- **Tamási Tankerületi Központ**
  Iskolánk zavartalan működése érdekében rendszeres, napi kapcsolatot tartunk fenn az intézmény dolgozóival.
- **Kaposszekcső község önkormányzatai**
  Kapcsolatunk jó, segítik munkánkat.
- **Kaposszekcső Német Nemzetiségi Önkormányzata**
  Támogatják az intézményünkben folyó német nemzetiségi oktatást.
- **EGYMI Móra Ferenc Általános Iskolai Telephelye**
  Utazó gyógypedagógusokat biztosít az SNI tanulók ellátásához.
- **Járási, Megyei Pedagógiai Szakszolgálat**
  A BTMN és SNI tanulók felülvizsgálatait végzi, fejlesztési tanácsokat ad a hozzá forduló szülőknek, pedagógusoknak. Szakembereik ellátják a logopédiai és gyógytestnevelési feladatokat.
- **Dombóvári Evangélikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**

  A Művészeti Iskola telephelyeként zene és társastánc tanszak működik iskolánkban. Így tanulóink helyben vehetnek részt a művészeti nevelésben-oktatásban.
- **POK Kaposvár**
  Mint pedagógiai szakmai szolgáltató az intézményünkben folyó nevelő-oktató munka fejlesztéséhez, ellenőrzéséhez, értékeléséhez nyújt szakmai segítséget.
- **„Segítő kéz" Alapszolgáltató Intézmény**
  A veszélyeztetettség megelőzése, gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátása érdekében – szóban vagy írásban – rendszeresen konzultálunk.
- **Iskolaorvos, védőnő**
  A tanulók egészségi állapotának megóvását, egészségneveléssel kapcsolatos feladatok ellátását biztosítják, rendszeres szűrővizsgálatokat végeznek intézményünkben.
- **Járási Hivatal**
  Munkatársaival gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása érdekében, jogszabályban meghatározott intézkedések, jelentési kötelezettségek esetén működünk együtt.
- **A „Kaposszekcső Gyermekeiért" Alapítvány**
  „Falunkért Kaposszekcsőért" Alapítvány
  Anyagi forrásokkal támogatják rendezvényeinket, tehetséges vagy rászoruló tanítványainkat.

- **Dombóvári Rendőrkapitányság**
  Előadásokkal, nyílt napon való részvétellel segítik eligazodni tanítványainkat a közlekedéssel és a bűnmegelőzéssel kapcsolatban.

- **Dombóvári Egyesített Humán Szolgáltató Intézmény**
  Szakembere az iskolai szociális munka feladatait látja el. Az iskolai szociális munkás együttműködési megállapodás alapján hetente egy alkalommal az általa meghatározott időpontban az intézményben tartózkodik és itt helyben végzi el a feladatait. Ehhez az igazgató megfelelő helyiséget biztosít, valamint az iratok biztonságos tárolásáról gondoskodik.

- **Testvériskolai kapcsolatok**
  Több, mint 10 éve tartunk fenn testvériskolai kapcsolatot a németországi Bietigheim és a szlovákiai Felsőszeli általános iskoláival.
  A külföldi iskolák pedagógusaival és diákjaival évente találkozunk itthon és náluk is. A kapcsolat lehetőséget ad a nyelvgyakorlásra, más országok megismerésére és a külhoni magyarokkal való kapcsolattartásra.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata.

6.1. A belső ellenőrzés céljai, feladatai

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének **célja** a pedagógiai munka hatékonyságának, eredményességének fokozása, valamint az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása és az azt követő helyes gyakorlat megteremtése.

Feladata:

- Biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, Nemzeti Alaptanterv, kerettanterv, az iskola Pedagógiai Programja által előírt) működését.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményességét, hatékonyságát.
- Az intézmény vezetősége számára elegendő mennyiségű és sokoldalú információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő- és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az ellenőrzés területei minden tanévben

- tanítási órák, óralátogatások,
- naplók, törzslapok ellenőrzése,
- tanulói hiányzások kezelésének ellenőrzése,
- ügyeleti feladatok ellátásának ellenőrzése,

- tanítási órák, egyéb foglalkozások pontos kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- az osztályfőnöki, tanítói, szaktanári intézkedések során az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése.

Kiemelt ellenőrzési szempontok

- pedagógusok munkafegyelme,
- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanuló személyiségének tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
  - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - tanítási óra felépítése, szervezése,
  - tanítási órán alkalmazott módszerek,
  - tanulók munkája, magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
  - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- tanórán kívüli nevelőmunka, osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.

Az ellenőrzés formái

- szóbeli vagy írásbeli beszámoltatás,
- tanítási órák, egyéb foglalkozások látogatása,
- versenyeken elért eredmények mutatói,
- speciális tesztek, felmérések, eredményvizsgálatok,

6.2. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók köre

Igazgató

Ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek:

- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását,
- összeállítja tanévenként az éves ellenőrzési tervet,
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett,
- óralátogatásokat végez.

Igazgató helyettes

- ellenőrzi a pedagógusok munkavégzését munkafegyelmét,
- ellenőrzi a szakmai munkaközösségvezetők munkáját,
- ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációját,
- ellenőrzi a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát,
- óralátogatásokat végez.

Szakmai munkaközösség-vezetők

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

- a pedagógusok tervező munkáját, tanmeneteket,
- nevelő-oktató munka eredményességét,
- a pedagógusok adminisztrációs tevékenységét,
- tanulókkal, szülőkkel való kapcsolattartást.

A belső ellenőrzés ütemtervét – az éves munkaterv részét képező – belső ellenőrzési terv határozza meg. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzésről az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség

7. Az intézmény működési rendje

7.1. A tanév rendje

A tanév rendjét az oktatásért felelős miniszter által évente kiadott kormányrendelet határozza meg.

A tanév helyi rendjét az intézmény éves munkaterve határozza meg. Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület fogadja el.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni

- a tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- az iskolai élethez kapcsolódó ünnepek, megemlékezések időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi, szülői értekezletek, fogadórák időpontját,
- az éves diákgyűlés időpontját.

7.2. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény szorgalmi idő alatt munkanapokon 7:00 – 16:30-ig.

A fent meghatározott időponton túl csak az igazgató engedélyével lehet az intézmény területén tartózkodni. Munkaszüneti napokon, illetve a tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

7.3. Tanítási nap rendje

A nevelés és oktatás az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik.
Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc.
A tanórák reggel 8:00 órakor kezdődnek és 16:00-ig tartanak
A tanórák védelme érdekében az óra megkezdése után az osztályba bemenni, tanárt, illetve diákot onnan kihívni nem lehet. A szaktanár, tanító csak különleges, alapos indokkal engedhet el tanulót az óráról.

Az óraközi szünetek időtartama 10 – 15 – 20 perc, a Házirendben feltüntetett csengetési rend alapján. Az óraközi szüneteket a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik.

A tanórán kívüli foglalkozások, különösen a szakkörök, tehetséggondozás tanórái az 5-8. évfolyamokon szervezhetők összevont óraként is.

7.4. Az intézményi ügyelet szabályai

Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az intézmény ezért évente **ügyeleti rendet** határoz meg az órarend és a munkaidőbeosztás függvényében.
Az ügyeleti rendbe beosztott pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének, tisztaságának megtartásáért, valamint köteles a Házirend alapján a tanulók magatartását, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
A nevelői ügyeletet a tanórák közti szünetekben diákokból álló ügyelet egészíti ki.
Az intézmény a tanítási órák megkezdése előtt 7:30 órától 16:30 óráig biztosít pedagógus felügyeletet.

Igény esetén az intézményben 18 óráig pedagógiai asszisztens biztosít tanulófelügyeletet. Az erre vonatkozó igényeket a szülőnek írásban jeleznie kell az igazgató felé.

Vezetők benntartózkodása
Az intézmény zavartalan működésének biztosítása érdekében biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ezért az iskola nyitvatartási idejében 7:30 óra és 16:00 óra között a vezető vagy helyettese az iskolában tartózkodik.
A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkaterv tartalmazza, és az iskola honlapján bárki által megtekinthető.
Tanítási szünetekben a vezetői ügyelet a fenntartó által meghatározottak szerint működik.

7.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül

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

Rendkívüli esemény észlelésekor, vagy előzetesen bárki, akinek erre utaló tény a tudomására jut, azonnal köteles tájékoztatni az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét.

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti
  - az érintett hatóságokat (mentők, tűzoltóság, rendőrség, katasztrófavédelem),
  - a fenntartót,
  - a szülőket.
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést amelyek a tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, ami a tűzriadó terv szerint történik.

Az osztállyal, csoporttal foglalkozó pedagógus felelőssége és feladata:

- a tanulók a kijelölt menekülési útvonalon hagyják el az épületet,
- a tanulók a kijelölt területen gyülekezzenek és várakozzanak,
- ellenőrizze, hogy minden tanuló elhagyta-e az épületet,
- a várakozási helyen tartson létszámellenőrzést és felügyelje a tanulókat.

Rendkívüli esemény során az igazgatónek gondoskodnia kell:

- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók maximális védelmét,
- amennyiben a tanulók intézményben való elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a tanulók hazajutásának, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási szünet elrendeléséről, a szülők tájékoztatásáról.

A rendkívüli esemény miatt elmaradt tanórákat a nevelőtestület által meghatározott időpontban be kell pótolni.

A tűz és robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes szabályozását a **Tűzriadó terv** és a **Bombariadó terv** tartalmazza.

7.6. A dohányzás intézményi szabályai

Az intézmény egész területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók számára tilos a dohányzás!

Az intézményben és az azon kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számara a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§. (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

7.7. A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

7.7.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskola munkavédelmi szabályzatának, valamint tűzvédelmi utasításainak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- A Helyi tanterv alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedésformákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint balesetmegelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük, testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek – a tanulók életkorának és fejlettségének megfelelő szinten – foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:
  - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a Házirend balesetvédelmi előírásait,
  - rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,

- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

– Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások) előtt.

– A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

– A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika, informatika) tanító pedagógusoknak balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartaniuk minden tanév első óráján. A balesetvédelmi, munkavédelmi oktatás megtörténtét, időpontját az osztálynaplóban dokumentálni kell.

– A technika, informatika szaktantermekben lévő gépeket a tanulók csak pedagógus felügylete mellett, a megfelelő óvintézkedések megtételével használhatják.

– A technikai dolgozók munkaterületükön feladataikat úgy teljesíthetik, hogy azok a tanulók egészségét, testi épségét ne veszélyeztessék. Az intézmény területén végzett munkájukkal a tanítást nem zavarhatják.

– Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék időpontját, rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény Munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

7.7.2. Az iskola dolgozóinak feladatai tanulóbalesetek esetén

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

– a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
– ha szükséges, orvost kell hívnia,
– a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
– a tanulóbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének
– indokolt esetben szülő értesítése.

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

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

7.7.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a jogszabályok előírásai alapján

– A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon, illetve elektronikus úton nyilván kell tartani.

- A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.
- A balesetről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni a jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével, elektronikusan nyilván kell tartani.
- A jegyzőkönyv egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek), A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi.
- A súlyos balesetet azonnal jelezni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Súlyos balesetnek minősül a 20/2012 EMMI rendelet 169.§. (5) bekezdés a-e pontjában felsoroltak.
- Az intézménynek biztosítania kell az SZMK és a Diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

8. Az intézmény munkarendje

Az intézményben dolgozó alkalmazottak munkarendjét az erről rendelkező magasabb jogszabályok betartásával az igazgató határozza meg, az intézmény zavartalan működése érdekében.
A jogszabályokban meghatározott munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével az intézmény vezetősége tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.
Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik, amit az igazgató készít el.

8.1. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok munkaideje heti 40 óra.
A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a tanulókkal a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése:
A pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje két részre oszlik:

a) **Kötött munkaidő** (heti 32 óra)
   - neveléssel-oktatással lekötött munkaidő heti 24 óra,
   - neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő heti 8 óra

b) **Kötetlen munkaidő** (heti 8 óra)
   Felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátandó feladatok:

- tanórai és egyéb foglalkozások ellátása,
- heti 2 óra időtartamban az osztályfőnöki, munkaközösségvezetői feladatok ellátása,
- heti 1 óra időtartamban tanulók önszerveződésével kapcsolatos feladatok ellátása.

Neveléssel oktatással le nem kötött munkaidőben ellátandó feladatok:

- Foglalkozások, tanítási órák előkészítése.
- Gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése.
- Az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése.
- Heti 1 órát meghaladó részben a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása.
- Az előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen a gyermekek, tanulók tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő felügyelete.
- Tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- Gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása.
- Eseti helyettesítés.
- A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység.
- Intézményi dokumentumok készítése, vezetése.
- A szülőkkel történő kapcsolattartás. Szülői értekezlet, fogadóóra megtartása.
- Az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti 2 órát meghaladó része.
- Pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása.
- A nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel.
- Munkaközösségvezetés heti 2 órát meghaladó része.
- Intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való részvétel.
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.
- Iskolai szertár fejlesztése, karbantartása.
- Különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás.
- A Pedagógiai Program célrendszerének az éves munkatervben rögzített tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.
- A gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára.
- Pedagógus továbbképzésen való részvétel.

A pedagógus köteles az intézményben tartózkodni:

- a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátandó feladatok idejére,
- eseti helyettesítés megtartásakor,
- szülőkkel való kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- nevelőtestület, szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- gyakornok felkészítése minősítő vizsgára,
- éves munkatervben rögzített programok (ünnepélyek, rendezvények, versenyek).

Intézményen kívül végezhető feladatok:

- foglalkozásokra, tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók teljesítményének értékelése (dolgozatjavítás),
- versenyre kísérés,
- tanulmányi kirándulások,
- ügyviteli tevékenység (e-napló kitöltése),
- intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- továbbképzésen történő részvétel,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés.

A pedagógusok heti, napi munkaidejét, az igazgató határozza meg az intézmény órarendjének függvényében.
Ezt minden tanév elején szeptember 10-ig írásban elrendeli. (Munkaidőelrendelés)
A pedagógus aláírásával igazolja ennek megismerését, tudomásul vételét.

A pedagógus **napi munkaidejét** az órarend, az ügyeleti rend, az igazgató helyettes által elrendelt helyettesítési rend, valamint a munkaterv és a havi programok határozzák meg. A konkrét napi munkaidőbeosztás összeállításánál az intézmény zavartalan működését kell figyelembe venni.
A pedagógusok az elrendelt napi-heti munkaidőben végzett tevékenységüket az elektronikus naplóban tartják nyilván. A munkaidő nyilvántartást minden hónap végén az igazgató helyettesnek kinyomtatva átadják, aki azokat pedagógusonként ellenőrzi, aláírásával igazolja.

A pedagógus köteles **30 perccel** a munkakezdés előtt munkahelyén megjelenni.

A pedagógus **munkából való távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelezni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
A várhatóan **egy hetet vagy azt meghaladó hiányzás** kezdetekor a pedagógus tanmeneteit, vagy a helyettesítendő órák anyagát az igazgató helyettesének el kell juttatnia.

Ha nem táppénz miatt van távol, **köteles ügyeletét elcserélni**, erről a munkaközösségvezetőt értesíteni.
Rendkívüli esetben az intézmény vezetőjétől, vagy annak helyettesétől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra, foglalkozás elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú óra megtartására. A szakszerűség megtartása mellett a tanítási órák, foglalkozások elcserélését az igazgató engedélyezheti.

A pedagógusok kötelessége, hogy az éves munkatervben megtervezett intézményi programokon, rendezvényeken részt vegyenek.

8.2. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét – a jogszabályok betartásával – az intézmény zavartalan működése érdekében az intézmény vezetője határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásbeli utasításával történik.
Tanítási szünetben a munkarend rugalmasan változhat.
Rendkívüli távolmaradás esetén a munkavállaló köteles 1 nappal, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel értesíteni az igazgatót.

8.3. A tanulók munkarendje

A vonatkozó jogszabályok, valamint az intézményi Házirend tartalmazzák a tanulók jogait, kötelességeit, továbbá a tanulók munkarendjének részletes szabályait.
A Házirend betartása a tanulók számára kötelező, megszegése fegyelmező, illetve fegyelmi intézkedéseket vonhat maga után.
A tanulók 7 óra 30 perctől 16 óra 30 percig tartózkodhatnak az intézmény területén.
A hatályos jogszabályok értelmében intézményünk biztosítja a 16 óráig történő foglalkozások megszervezését a tanulók számára.
Az igazgató felmentheti a tanulót a 16 óra előtt megszervezett egyéb foglalkozások alól. Azoknak a szülőknek, akik élni szeretnének ezzel a lehetőséggel írásban nyilatkozniuk kell erről az intézmény vezetőjénél.
Az egésznapos iskolaként működő 1-4. évfolyamokon erre csak különleges, egyedi elbírálás esetén van lehetőség.
A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke vagy az órát tartó tanár engedélyével hagyhatja el az intézmény területét.

8.4. Belépés, benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az iskola épületében az iskola dolgozóin és tanulóin kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik az intézmény vezetőjétől erre engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet esetén).
Külső látogatók az intézményben folytatott oktató-nevelő munkát nem zavarhatják.
Az intézménybe érkező külső személyek, valamint az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek belépését az ügyeletes nevelő ellenőrzi, illetve ad számukra útbaigazítást.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a tanulót hozó és elvitelére jogosult személy az alábbi szabályok betartásával, a tanórák zavartalan kezdése és befejezése érdekében:

- a szülők reggel bekísérhetik gyermeküket az aula előterébe, de legkésőbb 7:50-ig el kell hagyniuk az iskola épületét, kivéve ha hivatalos ügyet szeretnének intézni,
- délután 16 órakor jöhetnek a szülők gyermekükért és az aula előterében kell várakozniuk, amíg befejeződnek a tanórák,
- szülő az osztályterembe csak akkor mehet be, ha a tanító hívja vagy halaszthatatlan hivatalos ügyet szeretne a tanítóval megbeszélni.

Hivatalos ügyet a szülő az iskola titkárságán 8 órától 16 óráig (pénteken 8 órától 13 óráig) intézhet el.

Az intézmény helyiségeiben, területén **párt-**, **politikai** célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá tanítási idő alatt – amíg a tanulók az intézményben tartózkodnak – politikai célú tevékenység nem folytatható

8.5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával és a neveléshez-oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az intézmény dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja a nyitvatartási rendnek megfelelően.

Az intézmény tanulói az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.

Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. Szervezett foglalkozásokat az igazgató engedélyével, írásbeli megállapodás alapján tarthatók az intézmény helyiségeiben tanítási idő után.
A tanuló felügyeletének megszervezése a foglalkozást vezető személy feladata és felelőssége.

Az egyes helyiségek, létesítmények **berendezéseit, felszereléseit**, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. A tárgyak épségéért a használatba vevő anyagilag felelős.

A tanításhoz használt **szemléltető eszközök**, anyagok, audio-vizuális eszközök órán való használatának biztosítása a szaktanár feladata. Az eszközök, berendezések hibáját jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével a gazdasági ügyintézőnél.

A **tantermek, szaktantermek, tornaterem**, stb. balesetmentes használhatóságáról, az ott elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról, esetleges meghibásodásának bejelentéséről az ott tanító pedagógus gondoskodik.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.
A termek használati rendjét a Házirend szabályozza.

A **szertárak** biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról a szertárfelelős tanár gondoskodik. Oda tanulók csak az illetékes tanárral együtt vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

8.5.1. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

Az intézmény helyiségeit – amennyiben az az intézményben folyó nevelő-oktató munkát, a rendezvényeket nem zavarja, és a tanulóknak ebből hátránya nem származik – **bérbe lehet adni**.

A bérbeadás szabályai:

- Az intézmény helyiségeinek bérbeadását azigazgató engedélyezi.
- A bérbeadás történhet díjmentesen vagy térítéssel.
- Térítéssel történő bérbeadás esetén bérleti szerződést kell kötni. A szerződésben ki kell térni a rongálásokkal járó szabályokra és a kártérítési kötelezettségekre is,
  A bérleti szerződés elkészítése a gazdasági ügyintéző feladata,
  A bérleti szerződést az igazgató írja alá.
- Térítésmentesen az intézményben működő szervezetek, a települési önkormányzat, illetve a településen működő civil szervezetek által rendezett programokra lehet kiadni a helyiségeket.

8.6. A tanulók által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó rendelkezés

Az intézmény tulajdonát képezi minden olyan tárgy, dolog, amelyet a tanuló tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségfének teljesítésével összefüggésben hoz létre és az elkészítéséhez az anyagi és egyéb feltételeket az iskola biztosította. (NKT 46.§. (9)).

A tanulók által elkészített termékek értékesítéséből származó hasznot az iskolának a tanulóval meg kell osztani.

9. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

9.1. A tanórán kívüli foglalkozások célja

Az intézmény a tanulók érdeklődése, igénye, szükségletei szerint, valamint a 16 óráig való benntartózkodás, a szabadidő hasznos eltöltése érdekében **egyéb foglalkozások**at szervez.
A foglalkozások szervezését a nevelőtestület tagjai, a tanulók közössége, a szülői közösség kezdeményezheti az intézmény vezetőjénél.

A tanulók a foglalkozásokra minden tanév május 20-ig önkéntesen jelentkezhetnek. Ha felvételt nyertek a foglalkozásra, a részvételük a tanév során kötelező.
A felzárkóztató, fejlesztő foglalkozásokra kötelezett tanulókat a szaktanárok jelölik ki, számukra a részvétel kötelező ezeken a foglalkozásokon.
A tanórán kívüli foglalkozások vezetőjének nevét, a foglalkozás elnevezését, heti óraszámát, időtartamát, minden tanév kezdetén a tantárgyfelosztás tartalmazza.

Az intézményben az alábbi **tanórán kívüli foglalkozások működnek**:
- iskolaotthon,
- napközi otthon,
- tanulószoba,
- felzárkóztató foglalkozások, korrepetálás,
- szakkörök,
- tehetséggondozás,
- tanulmányi és sportversenyek,
- iskolai sportkör, diáksportkör,
- tanulmányi kirándulások, osztálykirándulások,
- kulturális rendezvények,

9.2. Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai

Napköziotthonos foglalkozás:
Célja a tanórákra való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere.
Szervezése az 5-6. évfolyamon történik a jelentkezők számának függvényében, a két évfolyam tanulóiból.
A működés rendjét, időbeosztását a felsős munkaközösség dolgozza ki. A napköziotthon napi programja magába foglalja az étkezést, a tanulmányi munkát, irányított foglalkozásokat és a szabad játékot is.

Tanulószoba:
Szervezése elsősorban a 7-8. évfolyamon történik.
A tanulószobai foglalkozás 14 és 16 óra között működik.
Célja, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában.

Szakkörök:
A tanulók igényeitől, érdeklődésétől függően indítja az intézmény. A szakkörök vezetőit az intézmény vezetője bízza meg.
A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján működnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.
A szakkör működésért a szakkör vezetője felelős. A szakköri aktívitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

Iskolai sportkör
Célja a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítése, a mozgás, a sport megszerettetése

Az iskolai sportkör munkáját az igazgató által megbízott testnevelő tanár segíti.
Feladatait az intézmény és a diáksportkörök között létrejött együttműködési megállapodás keretében látja el.

Felzárkóztató foglalkozások, korrepetálás
A korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése, és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A szaktanárok által kijelölt tanulók számára a részvétel kötelező.
A fejlesztő, rehabilitációs foglalkozások célja az SNI és BTMN tanulók hátrányainak csökkentése a szakértői véleményben megfogalmazott javaslatok alapján. A foglalkozások a szakvéleményben javasolt óraszámban egyéni, kiscsoportos, de maximum 9 fős csoportban folynak. Az érintett tanulók számára a részvétel kötelező.

Tehetséggondozás:
Célja felismerni, fejleszteni az egyéni képességeket. A tehetséggondozást az iskola pedagógusai végzik az igazgató megbízása alapján.

Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások:

- **versenyek bajnokságok**
  A tanulók tanulmányi, kulturális- és sportversenyeken való részvétele kiemelkedő teljesítményük alapján lehetséges.
  Tanulóink az intézményi, a települési, és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg és felelősek a lebonyolításukért. A szervezést a munkaközösségvezető vagy az általa megbízott személy irányítja.

- **Tanulmányi kirándulások**
  Célja a Pedagógiai Programmal összhangban hazánk tájainak és kulturális örökségeinek megismerése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.
  A kirándulások időpontját az iskola éves munkaterve tartalmazza.
  A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki munkatervében kell tervezni és szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit, várható költségeit. A kirándulás költségeinek elfogadásáról a szülőktől írásbeli nyilatkozatot kell kérni. A kirándulás költségeihez az alapítványok is hozzájárulhatnak.
  A kiránduláshoz annyi kísérőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 10 tanulónként legalább 1 főt.
  A kiránduláson gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelés meglétéről.

- **Külföldi utazásokra vonatkozó szabályok:**
  A tanítási idő alatt 3 tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz – melynek célja kulturális, tudományos, sport rendezvény, testvériskolákkal való kapcsolattartás – az igazgató engedélye szükséges.
  A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazáskor a csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal írásban nyújtja be. A kérelemnek tartalmaznia kell

a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, a kísérő tanárok nevét.
A többnapos tanulmányi és külföldi iskolai kirándulások esetében felelősségbiztosítást kell kötni az iskolának vagy a szervezőnek, melynek kedvezményezettje a tanuló.

- **Kulturális intézmények látogatása:**
  Múzeum, színház, hangverseny, tárlatlátogatások valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetőek az osztályközösségek valamint kisebb tanulócsoportok számára.
  Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

  Egyéb rendezvényeket az iskola tanulóközösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) is szervezhetnek.

  Ha a tanulók az intézmény helyiségeit kívánják igénybe venni, az igazgató engedélyét kell kérniük. Az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusfelügyeletet.

9.3. A mindennapos testnevelés formái

A tanulók számára a mindennapi testedzést kötelező és szabadon választható foglalkozásokon biztosítja az intézmény.

Délelőtti foglalkozások:

- Kötelező testnevelés óra 1-8. osztály, heti 3 óra órarendbe beépítve.
- Könnyitett testnevelés: A testnevelő tanár vezeti az orvosi igazolás figyelembe vételével, testnevelés órákon.

Gyógytestnevelés:

- Gyógytestnevelés foglalkozásra azok a tanulók járnak, akiket az iskolaorvos kiszűr és javasol. Az iskolaorvos javaslatát kizárólag szakorvos által kiadott szakvélemény alapján lehet módosítani.
- Amennyiben a tanuló testnevelés és gyógytestnevelés órán is részt vesz, együttesen kell elérnie a heti 5 órát.
- Fel kell menteni a tanulót a testnevelés órán való részvétel alól, ha mozgásszervi, belgyógyászati vagy egyéb szakorvos által megállapított egészségkárosodása nem teszi lehetővé a gyógytestnevelés órán való részvételt sem.

A mindennapos testnevelés egyéb formái:

- Az egésznapos iskola keretében 1-4. évfolyamon, valamint a napközis csoportokban a napközi ideje alatt játékos, mozgásos foglalkozásokat iktatunk be minden nap a tanítók, illetve a csoportvezető nevelők vezetésével.
  Ezeket a foglalkozásokat az időjárási viszonyoktól függően lehetőleg a szabadban tartjuk.
- Felső tagozaton a mindennapos testnevelés heti 2 órája kiváltható iskolai sportkörben, diáksportkörben igazolt, rendszeresen végzett tevékenységgel.

- Heti 2 órában szervezett tömegsport, melynek keretében a testnevelés műveltségterületben jelzett sporttevékenységek (néptánc, csapatjátékok, sport-ügyességi- szabadtéri játékok) kerülnek megszervezésre.
- Egyéb térítés nélküli sportolási lehetőség: labdarúgás edzővel, atlétika edzővel.

10. Fegyelmi eljárás

Az intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás **pedagógiai célokat szolgál**. Ennek a fontos pedagógiai alapelvnek a figyelembe vételével kell eljárni a tanulók által elkövetett, fegyelmi vétségnek minősülő cselekmények után.

A tanulói kötelezettségek vétkes megszegése fegyelmi eljárást és büntetést von maga után. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés után már három hónap eltelt.
A fegyelmi eljárás során a tanuló írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Fegyelmi büntetés lehet:
- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

A fegyelmi büntetés megállapításánál figyelembe kell venni az elkövetett cselekmény súlyát, a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét.

Tanköteles tanulóval szemben **eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától**, kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak.
Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére 15 napon belül nem oldódik meg a Kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára.

Az **áthelyezés másik iskolába** fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola vezetője a tanuló átvételéről a másik iskola vezetőjével megállapodott.

A meghatározott kedvezmények juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

A tanuló a – megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. **A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:**
- a meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- áthelyezés más osztályba, tanulócsoportba, iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

10.1. A fegyelmi eljárás szabályai:

- A fegyelmi eljárásba **kiskorú tanuló esetén a szülőt minden esetben be kell vonni**. A tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselő képviselheti.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi eljárás megindításának indokát, a fegyelmi tárgyalás idejét és helyét.
- A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja.
- Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása indokolja, tárgyalást kell tartani.
- A **fegyelmi tárgyalás**ról az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő, a törvényes képviselő a tárgyalás előtt nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő az ismételt szabályszerű értesítés ellenére sem jelenik meg.
- A fegyelmi eljárást – a megindítástól számított 30 napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott – legalább 3 tagú – bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell a jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról **jegyzőkönyvet** kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.
- Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint az indokolt, valamint ha azt a tanuló, szülő kéri.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendőek, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, irat, tanúvallomás, szemle és a szakértői vélemény.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy mellett szól.

- A **fegyelmi határozat**ot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni.
- A kihirdetéskor ismertetni kell a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztést és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
  Az **indoklás** tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a döntés indokát, elutasított indítvány esetén az elutasítás okát.
  A **záró rész** tartalmazza a határozat meghozatalának helyét, idejét, a határozatot hozó aláírását, hivatali beosztását.
  Ha elsőfokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.
- Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb 8 nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő 7 napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú fél esetén a szülőnek.
- A megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú fél esetén a szülő – tudomásul vette, a határozatot nem kéri és az eljárást megindító kérelmi jogáról lemond.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló – kiskorú fél esetén a szülő – **fellebbezést nyújthat be** a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.
- A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója, a beérkezéstől számított 8 napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.
  A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.
- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló Ptk. 685.§.b. pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelezettségszegés érint.
- Akivel szemben a kizárási ok fennáll, köteles azt bejelenteni. Kizárási okot a tanuló, kiskorú fél esetén a szülő is bejelenthet.

  A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az intézmény vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója dönt.

10.2. Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, melynek **célja** a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel

gyanúsított és a sérelmet elszenvedő felek közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülője, valamint a gyanúsított tanuló, kiskorú kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.
- A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú tanuló estén a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás lehetőségére.
- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban kérheti az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- Harmadszori kötelezettségszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- Ha a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékletével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra fel kell függeszteni.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú esetén a szülő, nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel.

10.3. A tanuló kártérítési felelőssége

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézménynek **kárt okoz, azt köteles megtéríteni.**

- Az intézmény vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.
- Ha vizsgálat megállapításai szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a tanulót - kiskorú esetén a szülőjét - az osztályfőnök haladéktalanul tájékoztatja.
- A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.
  Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke az okozott kár 50%-a, legfeljebb a kötelező legkisebb egyhavi munkabér összegének 50%-a.
  Szándékos károkozás esetén a kártérítés mértéke az okozott kár 100%-a, de legfeljebb a kötelező legkisebb munkabér öthavi összege.

– Ha a felszólítás nem vezet eredményre, vagy a tanuló, illetve szülője a károkozás tényét vagy mértékét nem ismerte el, az intézmény vezetője a tanuló, illetve a szülő ellen pert indíthat.

11. Az intézményi hagyományok ápolása, ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskola minden dolgozójának és tanulójának joga és kötelessége.
Az ünnepélyek és megemlékezések a tanulók nemzeti identitás-tudatának fejlesztését, hazaszeretetük mélyítését, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítását, a közös cselekvés örömét, az új közösségek formálását szolgálják.
A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok jelenléte kötelező, alkalomhoz illő öltözetben. A tanulók számára kötelező az ünnepi viselet: fehér ing vagy blúz, sötét szoknya vagy nadrág.

11.1. Hagyományos ünnepélyek, megemlékezések

- Tanévnyitó ünnepély – 6. osztály
- Október 6. – osztályfőnöki óra keretében
- Október 23. – DÖK
- Karácsony – 3. osztály
- Farsang – 8. osztály
- Február 25. – Megemlékezés a kommunista diktatúrák áldozatairól (osztályfőnöki óra keretében
- Március 15. – 5. osztály
- Április 16. – Megemlékezés a Holocaust áldozatairól osztályfőnöki óra keretében
- Anyák napja – 1. osztály
- Nemzeti összetartozás napja – munkaközösségek
- Ballagás – 7. osztály
- Tanévzáró – 4. osztály

11.2. Kialakult hagyományok, szokások

- Tanévnyitó ünnepélyan az 1. osztályosok köszöntése, megajándékozása
- Márton napi „zsíroskenyér parti”
- „Zöld nap” a 8. osztályosok szervezésében
- Karácsonyi ünnepély szervezése az Diakóniai Otthonban
- Szülők-nevelők bálja – évenként
- Egész napos gyermekfarsangi rendezvény
- Egésznapos gyereknapi rendezvény

- Tanulmányi kirándulások szervezése
- Szüreti felvonulás
- Testvérkapcsolatok ápolása szlovák és német iskolákkal
- A tanév folyamán minden osztály egy-egy iskolai szintű ünnepélyért felel, amely a község felé is nyitott
- Falumúzeum gyűjteményének folyamatos gyarapítása, gondozása
- Karácsonyi, húsvéti alkotóház a civil szervezetekkel együttműködve
- A 8. osztályosokat minden évben a 7. osztályosok búcsúztatják, itt történik meg az iskolazászló ünnepélyes átadása
- „Mecsek-túrák", 15-20 km-es gyalogtúrák formájában
- Tanév végén a kimagasló eredményt elért tanulók jutalmazása
- Iskolai „Nagykönyv" vezetése
- Kétévente a hetedik és nyolcadik évfolyamosoknak tánciskola, koszorúcska rendezése
- Az intézmény nyugdíjba vonuló dolgozóinak búcsúztatása ünnepélyes keretek között
- Társadalmi munka szervezése az iskola létesítményeinek gyarapítására, rendezésére a szülők bevonásával

12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ennek érdekében az intézmény fenntartója szerződést köt az iskolaorvossal. Az orvos munkáját védőnő segíti. Tevékenységük elsősorban betegség megelőző ellátás.
A tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő az intézmény vezetőjével egyeztetett munkaterv alapján végzi.
Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben szakértőként közreműködhet a nevelőtestület munkájában.

Az iskolaorvos feladatai:

- Elsősegélyben részesíti az akut betegeket, szükség esetén háziorvoshoz vagy kórházba utalja.
- A tanulók egészségi állapotának szúrése, vizsgálata.
- Krónikus betegek gondozása, fokozott ellenőrzése.
- Üdülés és táborozás előtti vizsgálatok.
- Alkalmassági vizsgálatok végzése.
- Pályaválasztási tanácsadás.
- Testnevelési csoportbeosztás készítése, gyógytestneveléssel, sporttal kapcsolatos orvosi feladatok ellátása.
- Közegészségügyi és járványügyi feladatok ellátása.
- Részvétel az iskola egészségnevelési tevékenységében.

A védőnő feladatai:

- A tanulók egészségi állapotának figyelemmel kísérése, dokumentálása.

- Szűrővizsgálatok végzése évente a 2., 4., 6., 8. évfolyamokon, testi fejlődés, érzékszervek mozgásszervek.
- A vizsgálatok eredményéről tájékoztatja a szülőket, iskolaorvost, háziorvost és pedagógust.
- Személyi higiénia ellenőrzése.
- Egészségnevelő, felvilágosító előadások tartása.

Az iskola-egészségügyi-szolgálat együttműködik:

- az intézmény vezetőjével,
- az osztályfőnökökkel,
- az iskolatitkárral.

A védőnő legalább egy héttel előre jelzi a soron következő vizsgálatok időpontját, helyét, az érintett tanulók körét.
A kötelező és választott védőoltások beadása előtt, valamint a szűrővizsgálat időpontjáról a szülőket írásban tájékoztatja és írásbeli hozzájárulásukat beszerzi. Ebben az osztályfőnökök segítik munkáját.
Az orvosi vizsgálathoz az intézmény nevelői kíséretet, felügyeletet biztosít.

13. Az iskolai tankönyvellátás rendje

13.1. Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. EMMI rendelet a Nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

13.2. Tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért, a tankönyvrendelés elkészítéséért, a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.
A tankönyvellátással kapcsolatos feladatok ellátására az igazgató **tankönyvfelelőst bíz meg**.

A tankönyvfelelős feladatai:

- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében részt vevő személyekkel és a Könyvtárellátóval,
- gondoskodik arról, hogy a felhasználható tankönyvek és segédletek jegyzéke, annak közzétételét követően, rendelkezésre álljon az iskolában a nevelőtestület számára,
- összesíti a munkaközösségvezetők által jóváhagyott tankönyvrendeléseket alsó és felső tagozaton,
- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, elektronikus formában megküldi a könyvtárellátónak,
- átveszi az érkező tankönyveket, megszervezi azok átadását,
- elkészíti, összesíti a pótrendelést,

A megrendelhető tankönyveket a tankönyvjegyzékből a szaktanárok választják ki. A kiválasztás során a pedagógiai szempontok mellett a tankönyv árát is figyelembe kell venni. A szülői szervezet a tankönyvcsomag tömegére vonatkozóan véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.
A szakmai munkaközösségek véleményezik a kiválasztott tankönyveket, segédleteket, majd a döntést közösen hozzák meg.
A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt azt a szülőkkel meg kell ismertetni. A szülő nyilatkozhat a tankönyvek beszerzési módjáról.
A tankönyvtámogatás céljára megvásárolt tankönyvek az iskolai könyvtár állományába kerülnek, ahol elkülönítetten kell kezelni azokat.
Az iskola által kölcsönzött tankönyveket, pedagógus-kézikönyveket a tanuló, illetve a pedagógus köteles rendeltetésszerűen használni és az utolsó tanítási napig visszaszolgáltatni. A rendeltetés szerinti használaton túli rongálás, elvesztés kártérítési felelősséget von maga után.
A kölcsönzés, a használat, a kártérítés részletes szabályait a **Tankönyvtári szabályzat** tartalmazza.

13.3. Az iskolai tankönyvtámogatás, tankönyvellátás rendje

Határidő	Felelős	Feladat
április 20.	igazgató helyettes	Felméri hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni.
április utolsó munkanapja	tankönyvfelelős	Leadja a tankönyvrendelést, a fenntartó egyetértésének beszerzését követően. (A tankönyvrendelés lezárásának határidejét a fenntartó határozza meg.)
május 31-ig	az iskola	Közzé teszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kölcsönözhetnek.
június 10.	igazgató	Tájékoztatja a szülőket arról, kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra. Várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre, illetve, ha az iskolának lehetősége van további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni.
június 15	igazgató	Tájékoztatja a felmérés eredményéről a nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet (közösséget), az iskolai Diákönkormányzatot, a fenntartót és kikéri véleményüket

		az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához. Kezdeményezi a tankönyv és tanszerellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.
június 17-ig	igazgató	Meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót.
beiratkozás alkalmával		Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig el kell végezni.
a felmérés összesítését követően		Az iskola a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket,
június 30.	tankönyvfelelős	Módosíthatja a tankönyvrendelést
szeptember 15.	tankönyvfelelős	A pótrendelés határideje (15% eltérés)

14. Az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelése

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk:

- Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok
  - tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése,
  - KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
  - elektronikus napló.
- Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok

14.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A kinyomtatást követően hitelesíteni kell:

- el kell látni az igazgató aláírásával,
- rá kell vezetni a hitelesítés dátumát,
- le kell pecsételni az intézmény hivatalos körbélyegzőjével,
- a füzet jelleggel összefűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy dokumentum hány lapból, illetve hány oldalból áll

A hitelesítésről az intézmény vezetője gondoskodik.

Az elektronikus úton előállított papíralapú hitelesített nyomtatványokat a vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell kezelni és őrizni.

14.2. Elektronikus dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszerben elektronikusan előállított és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást – amennyiben van az intézményben erre lehetőség – kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhat.

Az egyéb elektronikusan létrehozott dokumentumokat az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (iskolatitkár, igazgató helyettes) férhetnek hozzá.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel, és ehhez tartozó – kizárólag a felhasználó által ismert – jelszóval történik. A felhasználónevet a hozzá tartozó jelszóval egy mappában, elzárt helyen az iskolatitkár őrzi.

14.3. Elektronikus napló használatának szabályai

Az elektronikus napló (továbbiakban e-napló) az iskola által üzemeltetett olyan adatbáziskezelő alkalmazás, melynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügyigazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment jellegű feladatainak hatékony ellátása.
Elsőleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú osztály- és csoportnapló használatát, egyszerűsítse a szaktanárok és az osztályfőnökök számára az adminisztrációs folyamatokat, továbbá világos és áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.
A **szülői hozzáférés** lehetőségével megteremtjük a feltételét annak, hogy a családok naprakész információkkal rendelkezzenek gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban.
Kezelőfelülete Web-alapú, használatához internetkapcsolattal rendelkezőszámítógép, okostelefon vagy tábla pc, valamint egy azon futtatható böngészőprogram szükséges.

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

Az e-napló felhasználói csoportjai:
Iskolavezetés

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

Titkárság

Feladata:

- A iskola adminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálása (tanulók adatai)
- Szülők számára belépési kódok biztosítása.

Szaktanárok

Feladatuk:

- a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,
- haladási napló vezetése,
- hiányzás, késés rögzítése,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári üzenetek bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.
- kapcsolattartás a szülőkkel.

Osztályfőnökök

Feladatuk:

- a tanulók adataiban, bejegyzéseiben történő változások figyelemmel kísérése, bejelentése a titkárságon
- haladási napló, hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok, szaktanári bejegyzések nyomon követése,
- félévi, év végi összesítések, statisztikák elkészítése,
- kapcsolattartás a szülőkkel.

Szülők

- A szülők saját gyermekük naplóinformációihoz kapnak olvasási jogot.
- A hozzáférésről az intézmény automatikusan gondoskodik a szülő belépését lehetővé tevő felhasználói név és jelszó megadásával,
- Amennyiben a szülő elfelejti jelszavát, az iskolatitkárnál igényelhet és kaphat újat.

Rendszergazda

- feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzememeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása,
- a napló üzemeltetése és kapcsolattartás az e-napló fejlesztőjével az esetleges újítások bevezetése hibaelhárítás miatt,
- a működési feltételek biztosítása, karbantartás adatmentés visszaállítás.

Az e-naplórendszer működtetési feladatai a tanév során

Feladatok	Határidő	Felelős/Felelősök

A tanév indításának időszakában		
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése az e-napló rendszerbe	Augusztus 31.	igazgatóhelyettes
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása az e-napló rendszerben	Augusztus 31.	igazgatóhelyettes
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése az e-napló rendszerben	Szeptember közepe	igazgatóhelyettes
Végleges órarend rögzítése az e-napló rendszerbe.	Szeptember közepe	igazgatóhelyettes
Végleges csoportbeosztások rögzítése az e-napló rendszerbe	Szeptember közepe	Szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök végzik el
A tanév közbeni feladatok		
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése az e-naplóban.	Bejelentést követő három munkanap.	osztályfőnök és a titkárság kezdeményezése alapján igazgatóhelyettes
Az e-napló vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb.) feladatai	Folyamatos	pedagógusok
Az utólagos adatbevitel igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	Folyamatos	pedagógusok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	Folyamatos	Igazgatóhelyettes
Félévi és év végi zárás időszakában		

Osztálynévsorok ellenőrzése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Félévi, év végi osztályzatok rögzítése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt egy munkanappal.	Szaktanárok
Félévi, év végi osztályzatok végleges rögzítése.	Osztályozó konferencia után	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Folyamatos Tanévzáró értekezletig	Osztályfőnökök
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása.	Tanév vége	igazgatóhelyettes rendszergazda

Rendszerüzemeltetési szabályok

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

A tanári munkaállomás, illetve az iskolai hálózat meghibásodása esetén:

A tanár feladata:
- a meghibásodás tényét jelezni a rendszergazdának,
- a meghibásodás időtartama alatt az elektronikusan rögzítendő adatok papír alapú regisztrálása,

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

Adatbázis-szerver meghibásodása:

- Ha a szerver meghibásodott, a szaktanárok a munkavégzés folyamatossága érdekében papír alapon rögzítik az adatokat.
- A szaktanárok a szerver helyreállítását követően folyamatosan pótolják a kiesés időszakában keletkezett elmaradásokat.
- A rendszergazda haladéktalanul megkezdi a javítást, szükség esetén új gépet állít be, az adatbázist a legutóbbi biztonsági mentésből helyreállítja.

Illetéktelen hozzáférés

- Az e-napló adatbázis kezelő rendszer minden műveletről naplófeljegyzést készít, ezek tehát utólag feltérképezhetők.
- Az adatok illetéktelen módosításának gyanúja esetén a szaktanár köteles ezt azonnal jelezni az iskolavezetésnek és a rendszergazdának, illetve köteles hozzáférési jelszavát haladéktalanul megváltoztatni.
- Az illetéktelen hozzáférések elkerülése érdekében minden felhasználó köteles betartani a jelszavak biztonságos kezelésének szabályait. A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

15. Iskolai könyvtár SZMSZ

15.1. Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- 2011. évi CXX törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 39/2013. EMMI rendelet a könyvtárellátási szolgáltató rendszer működéséről.

15.2. Az iskolai könyvtár adatai

A könyvtár típusa:
Intézményünk alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben általános iskolai osztályok képzése történik, valamint nemzetiségi német nyelvoktatás folyik.
Könyvtárunk kettős funkciójú könyvtár, iskolai és közművelődési feladatokat ellátó közművelődési intézmény.

Földrajzi elhelyezkedése:
A könyvtár Kaposszekcső községben az iskola épületében található.

Neve:
Könyvtári, Információs és Közösségi Hely

Székhelye:
7361. Kaposszekcső, Táncsics u. 22.

15.3. Fenntartó és működtető

Könyvtárunk nem önálló intézmény, az Illyés Gyula megyei Könyvtár által működtetett KSZR-hálózat tagja.
Közművelődési feladatait a helyi Önkormányzattal és a Megyei Könyvtárral együttműködve látja el.
Az iskolai könyvtári feladatok ellátásához az iskola fenntartója (KLIK) nyújt segítséget.
Az együttműködést a három fenti intézmény közötti megállapodások tartalmazzák.

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei:
Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtár rendszeres szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.
A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a könyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a felhasználók által könnyen felhasználható könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte
- tanítási napokon a tanítók, pedagógusok részére megfelelő időpontban nyitva tartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez szükséges eszközökkel.

15.4. A könyvtár gazdálkodása

A feladatok elvégzéséhez szükséges anyagi feltételeket az intézmény fenntartója, az Önkormányzat és a Megyei Könyvtár biztosítja. A működtetők gondoskodnak a napi működéshez szükséges eszközökről, irodaszerekről, technikai feltételekről.
A könyvtár fejlesztésére tervezett éves keretet úgy kell rendelkezésre bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítva legyen. A működéshez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata,

15.5. Iskolai könyvtárunk alap- és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és a könyvtár pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára,
- a könyvtári állomány a pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembe vételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,

- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár a következő feladatokat látja el:

- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásból keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományba veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

15.6. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató-nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.” [16/1998. (IV.8) MKM rendelet].

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, melynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai nevelő-oktató munka megalapozása.
A könyvek fő gyűjtőkörébe azok a dokumentumok tartoznak, melyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában:

- kézi- és segédkönyvek,
- házi olvasmányok, ajánlott olvasmányok,
- tananyagot kiegészítő, ismeretterjesztő művek, szépirodalmi periodikák,
- tanítást, tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók,
- pedagógiai művek,
- pedagógiai programunknak megfelelően a német nyelv és népismeret könyveket.

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok képezik. A könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését részlegesen, erős válogatással gyűjti.

Fő gyűjtőkör:

- általános lexikonok,

- enciklopédiák,
- a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- a megyére és településeinkre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó „kötelező" és ajánlott olvasmányok,
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- etika és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok.

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre,
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. audio- és videokazetták válogatásra, selejtezésre szorulnak),
- lírai, prózai, drámai antológiák,
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom),
- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,
- ifjúsági regények,
- a nevelés-oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- pszichológiai művek, a gyermek és ifjúkor lélektana,
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- szaklapok, magyar nyelvű folyóiratok.

Tipológia/dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok
   - könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
   - periodikumok: folyóiratok
   - térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók
   - képes dokumentumok (DVD, videokazetta)
   - hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k, interaktív tananyagok

Egyéb dokumentumok

- intézményi alapdokumentumok
- pedagógiai program

A beszerzés forrásai

Az állomány vétel, csere, ajándék, pályázat formájában gyarapodik. Válogatással élünk a könyvkiadók, ügynökök által kínált lehetőséggel. Ajándék útján is csak az állományba illő könyvek kerülhetnek a könyvtárba.

A gyűjtés szintje és mélysége:
A könyvtár erősen válogatva gyűjt, arra törekszik, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással, tartalmilag helyes legyen. A könyvtár igyekszik tartani a 70% szakirodalmi és 30% szépirodalmi könyvek számát.

Szépirodalom:

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége
Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására	Válogatással
Az általános iskolai tananyagnak megfelelően a házi és ajánlott olvasmányok	Kiemelten
A tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei	Kiemelten
A magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek	Válogatással
A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplőkortárs alkotók művei	Erős válogatással
Tematikus antológiák (ünnepélyekre, rendezvényekre)	Erős válogatással
Regényes életrajzok, történelmi regények	Erős válogatással
Gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések és verses kötetek	Válogatással
Az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma	Erős válogatással
Az iskolai német oktatáshoz a nyelv olvasmányos irodalma	Kiemelten

Ismeretközlő irodalom:

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége
Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák	Válogatással
A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet: • Alapszintű elméleti és történeti összefoglalói • Középszintű elméleti és történeti összefoglalói	Válogatással Erős válogatással Erős válogatással
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét, vagy azok részterületeit bemutató: • alapszintű szakirányú segédkönyvek • középszintű szakirányú segédkönyvek	 Kiemelten Válogatással
A tantárgyak (szaktudományok) • Alapszintű elméleti és történeti összefoglalói • Középszintű elméleti és történeti összefoglalói	Válogatással Válogatással

Munkáltatóeszközként használható művek • Alapszintű ismeretközlő irodalom • Középszintű ismeretközlő irodalom	Kiemelten Válogatással
A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalom	Erős válogatással
Érvényben lévő általános iskolai tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok	Válogatással
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	Erős válogatással
Az iskolánk német nyelvoktató programjához felhasználható szakirodalom és segédlet	Kiemelten
Informatikával, számítástechnikával kapcsolatos szakkönyvek, tankönyvek, segédletek	Erős válogatással

Kézi és segédkönyvtár

Az állomány fejlesztése a rendelkezésre álló anyagi erőforrásoktól függ. Az olyan tájékoztatást segítő segédkönyveket, mint például lexikonok, enciklopédiák, szótárak, bibliográfiák, címtárak, adattárak anyagi lehetőségeinkhez mérten vásároljuk meg.

Pedagógiai gyűjtemény

a könyvtár gyűjti a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülését segítő szakirodalmat:

- pedagógiai, pszichológiai lexikonok, enciklopédiák, alapművek,
- neveléstörténeti munkák,
- nevelés és oktatás elméletével foglalkozó kézikönyvek,
- családi nevelésre, értelmi nevelésre vonatkozó könyvek,
- tanári kézikönyvek, módszertani segédletek,
- pályaválasztási tanácsadók,
- gyermek- és ifjúkor lélektanával foglalkozó irodalom,
- olvasáskutatással kapcsolatos irodalom,
- tanulási időn kívüli foglalkozások (gyermekvédelem, napközi) irodalma,

Periodika gyűjtemény

- pedagógiai folyóiratok,
- könyvtári szakmai folyóiratok,
- tananyaghoz kapcsolódó tudományos és művészeti folyóiratok,
- anyanyelvi művelődést elősegítő lapok,
- gyermek- és ifjúsági folyóiratok.

Audiovizuális gyűjtemény
Különböző tantárgyak oktatásához felhasználható audiovizuális dokumentumok gyűjtése erős válogatással (CD, CD-ROM, DVD).

15.7. Gyűjteményszervezés

Alapelvek
A könyvtár a gyűjtőköri szabályzata szerint fejleszti állományát, az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott feladatoknak és a községi szükségleteknek megfelelően.
Az állománynak korszerű műveltséget, esztétikai értéket kell közvetítenie, biztosítania kell a világnézeti, vallási és egyéb ismeretek tárgyilagos és többoldalú megközelítését. Tartalmi, stiláris és pedagógiai szempontból meg kell felelnie a könyvtárhasználók érdeklődésének, igényeinek.
iskolai könyvtáként a tanításhoz, tanuláshoz szükséges alapvető segédkönyveket, kézikönyveket, a szaktárgyi és mindennapi tájékozódás forrásait, a tanítási órán munkaeszközként használt, a tananyag elmélyítésére, többoldalú megközelítésére alkalmas műveket és egyéb ismerethordozókat kell beszerezni. Gyűjtési kötelezettsége kiterjed a kötelező és ajánlott olvasmányok körére is.
A nyomtatott dokumentumok mellett gyűjti, nyilvántartja és szolgáltatja az audiovizuális és számítógéppel olvasható ismerethordozókat is.
Közművelődési könyvtárként gyűjti a szépirodalom, a népszerű irodalom példányait anyagi lehetőségeihez mérten, igény szerint válogatva. Az ismeretterjesztő művekből főként az általános alapművek beszerzése a célunk. A rendelkezésre álló lehetőségeket igyekszünk arányosan elosztani, úgy, hogy minden korosztály megtalálja a számára vonzó lehetőséget a könyvtárban.
A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékeét, használhatóságát.

Gyarapítás
A gyarapítás formái: vétel, ajándékozás, csere
Elsősorban a Megyei Könyvtár közreműködésével történik. A könyvtáros jelzi az igényt a hálózata kapcsolattartója felé, aki a beszerzést, feldolgozást lebonyolítja. Emellett az Önkormányzat is biztosít beszerzési lehetőséget. Ebben az esetben a beszerzést a könyvtáros végzi el. A feldolgozás ilyenkor is a Megyei Könyvtár feladata.

A dokumentumok állományba vétele
Az állományba vétel a Megyei Könyvtárban történik.

Állományapasztás, selejtezés
Az állományból folyamatosan – évente legalább egy alkalommal – ki kell venni az elavult, megrongálódott, használhatatlanná vált dokumentumokat.

Az állomány jogi védelme, ellenőrzése
Az olvasó által elvesztett, megrongált dokumentumokat az alábbi módon lehet pótolni:
– a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,

- a dokumentumok újabb kiadásának beszerzésével,
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó hasonló témájú dokumentum beszerzésével.

Az iskolából távozó tanulók, dolgozók kötelesek rendezni könyvtári tartozásukat.
Az állomány ellenőrzése mennyiségi felvételt jelent. melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással. A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén a revízió a Megyei Könyvtár segítségével valósul meg.
A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.
A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. A letéti állományt névreszólóan kell átadni, melyért az átvevő anyagilag felelős.

Nyilvántartások
A könyvtári munkát Munkanaplóban és Iskolai könyvtári munkanaplóban kell vezetni.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, felszerelései, technikai eszközei
A könyvtár egy helyiségben működik, szabadpolcon található az egész könyvtári állomány. A szépirodalom betűrendben, az ismeretterjesztő irodalom ETO rendben. A könyvtárat használók igényeinek kielégítését és a használat megkönnyítését állománycsoportok létrehozása segíti (pl. sorozatok, kötelező olvasmányok).
A könyvtár előterében a legfrissebb folyóiratok nyitott szekrényben, valamint a tartós tankönyvek külön, zárt szekrényben vannak elhelyezve.

Az állomány feltárása
Iskolánkban a Corvina rendszer látja el a katalogizálási feladatokat, alkalmazásával valósulnak meg a feltárás formai és tartalmi jegyei. A kölcsönzési modul bevezetése folyamatban van.

15.8. Az iskolai könyvtár házirendje

A könyvtár használóinak köre
Az iskolai könyvtár nyilvános könyvtár. Az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás módja
A beiratkozás és a szolgáltatások igénybe vétele **díjtalan**.
A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:
- név,
- születési hely és idő,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím.

Az adatokat a könyvtár rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

Az adatokban bekövetkező változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgatóhelyettes tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló, vagy más okból az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartam a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.
Az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.
Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár nyitva tartás elosztásáról minden tanév elején az igazgató és a könyvtáros tanár dönt. A könyvtár nyitvatartási ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használa.t

Helyben használat:

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

Kölcsönzés:

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával szabad kivinni.
Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A könyvtárban egy alkalommal diákoknak legfeljebb három, felnőtteknek hat dokumentum kölcsönözhető 30 nap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb 30 nappal.
Az iskolából távozó, illetőleg a végző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.
Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles megtéríteni, illetve egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

Könyvtárközi kölcsönzés:
A gyűjteményünkből hiányzó műveket – olvasói kérésre – más könyvtárakból kölcsönözzük. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes, visszaküldése a fenntartót terheli.

Csoportos használat:
Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A könyvtárismereti órákat a könyvtáros tanár tartja.
A szakórák, foglalkozások megtartására összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfeleltetett ütemterv szerint kerül sor.
A könyvtáros tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata
A könyvtárban elhelyezett olvasói számítógépet olvasóink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógép használata tilos.

15.9. Tankönyvtári szabályzat

Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről

- 501/2013. (XII.29.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelés tankönyv ellátásáról szóló 2013. évi törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködő kijelöléséről,
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, melyet folyamatosan felülvizsgál és frissít.

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskola könyvtár állományába kerül.

A kölcsönzés rendje

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

NYILATKOZAT

Az aláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskola könyvtárából a 20…./20…. kaptam tartós tankönyv keretből beszerzett tankönyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárból, és az átvételt aláírásommal igazoltam.
- 20…. június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor ezért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell térítenem.

NÉV	Osztály	Aláírás
……	……..	…….……..
……	……..	…….……...
……	…….	……

A diákok a tanév befejezése előtt, de legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola Házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.
Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár számítógépes adatbázisban (Siren program) kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket. A tankönyveket bevételezéskor vonalkóddal látja el a könyvtáros.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos),
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október),
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig),
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november).

Kártérítés

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

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

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

A kártérítés módjai

1. Ugyanolyan könyv beszerzése
2. Anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

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

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

16. Záró rendelkezések

16.1. Az SZMSZ hatályba lépése

Jelen SZMSZ a nevelőtestületi elfogadás és a fenntartó egyetértési nyilatkozatának időpontjától lép hatályba és visszavonásig érvényes.

16.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül

- jogszabályi előírás alapján,
- jogszabály változása esetén,
- fenntartói vagy intézményi döntés esetén
- valamint ha módosítást kezdeményez az SZMK, a DÖK,

16.3. Nyilvánosság

Az SZMSZ előírásai nyilvánosak, az minden érintett számára hozzáférhető, megismerhető.

Az SZMSZ egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola intézményvezetőjénél és az iskola intézményvezető-helyettesénél,
- az iskola honlapján,
- az iskola fenntartójánál.

Az intézmény működtetéséhez szükséges egyéb rendelkezéseket (iratkezelési-, adatkezelési szabályzat) önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezen szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

Kaposszekcső, 2026. október 5.

Kaposszekcsői Általános Iskola * 7261 Kaposszekcső, Táncsics u. 22. * OM: 203285

Robár Gáborné
igazgató

Legitimációs záradék

A Kaposszekcsői Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény nevelőtestülete megismerte, véleményezte és elfogadta.

Kaposszekcső, 2026. október 5.

Süveges Franciska
.....
a nevelőtestület képviseletében

A Kaposszekcsői Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény Szülői Munkaközössége megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolja.

Kaposszekcső, 2026. október 5.

Fodor Zoltán
.....
a Szülői Munkaközösség vezetője

A Kaposszekcsői Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény Diákönkormányzata megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolja.

Kaposszekcső, 2026. október 5.

Szarka Laura
.....
a Diákönkormányzat elnöke

A Kaposszekcsői Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az Intézményi Tanács megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolja.

Kaposszekcső, 2026. október 5.

Tillmann Terézia
.....
az Intézményi Tanács elnöke

TAMÁSI TANKERÜLETI KÖZPONT

Iktatószám: TK/161/00039-30/2024

FENNTARTÓI NYILATKOZAT

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a fenntartó jóváhagyja a köznevelési intézmény SZMSZ-ét, pedagógiai programját, éves munkatervét, továbbképzési programját, tantárgyfelosztását, ellenőrzi a házirendet.

A Kaposszekcsői Általános Iskola (7361 Kaposszekcső, Táncsics utca 22.) Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Tamási Tankerületi Központ nevében eljárva

jóváhagyom.

A fenntartói jóváhagyással érvényessé vált SzMSz nyilvánosságáról a hatályos jogszabályoknak megfelelően a köznevelési intézmény igazgatója köteles gondoskodni.

Tamási, 2024. június 28.

Csike Tamás
tankerületi igazgató

Tamási Tankerületi Központ 01

Székhely: 7090 Tamási, Szabadság utca 29.
Telefon: +36-74-795-236
E-mail: tamas.csike@kk.gov.hu

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

A Kaposszekcsői Általános Iskola

DIÁKÖNKORMÁNYZATÁNAK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a Kaposszekcsői Általános Iskola tanulói, tanulóközösségei által létrehozott diákönkormányzat szervezeti felépítését és működési rendjét határozza meg.

I. A diákönkormányzat célja, feladata

1. A diákönkormányzat feladata, hogy tagjainak érdekeit képviselje, az érintett tanulók érdekében eljárjon.
2. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed
3. A diákönkormányzat a tanulói érdekképviseleten túl részt vesz az iskolai élet alábbi területeinek segítésében, szervezésében is.
   - tanulmányi munka (versenyek, vetélkedők, pályázatok),
   - sportélet,
   - kulturális programok szervezése.

II. A diákönkormányzat tagjai

1. A diákönkormányzatot az alábbi tanulóközösségekhez tartozó tanulók alkotják:
   - az osztályok közösségei

   A diákönkormányzat tagjai lehetnek az iskolával tanulói jogviszonyban álló, a diákönkormányzat vezető szerveinek választásában részt vevő tanulók.
2. A diákönkormányzat minden tagjának joga a tisztségviselők megválasztásában részt venni, mint választó, és mint választható személy.
3. A diákönkormányzat minden tagjának joga a diákönkormányzat bármely tisztségviselőjéhez kérdést intézni, és arra érdemleges választ kapni

III. A diákönkormányzat szervezeti felépítése és működése

1. A tanulóközösségek
   - A diákönkormányzathoz tartozó tanulóközösségek tagjai közül vezetőséget és képviselőket választanak.
   - A tanulóközösségek vezetőségének tagjai az alábbi feladatokat látják el:
     - elnök
     - titkár

- A tanulóközösség választott vezetősége a tanulóközösség érdekvédelmét, életének szervezését látja el, üléseit havonta, illetve szükség szerint tartja. Munkájáról köteles folyamatosan tájékoztatni az őt megválasztó közösséget.
- A tanulóközösség által választott képviselők képviselik az az őket választó tanulóközösségeket a diákönkormányzat iskolai vezetőségében, illetve tájékoztatják a megválasztóikat az iskolai vezetőség tevékenységéről, az aktuális feladatokról.

2. A diákönkormányzat vezetősége

- Az iskolai diákönkormányzat elnökét a diákönkormányzat tagjai egyénileg, titkos szavazással választják meg.
- A diákönkormányzat vezetősége a diáktanács.
- A diáktanács a tagjai közül a következő tisztségviselőket választja meg:
  - 1 fő elnökhelyettes (aki nem lehet 8. évfolyamos),
  - 1 fő diáktanács titkár.
- A diákönkormányzat diákvezetője a vezetőség elnöke.
- A diákvezető feladata a vezetőség, a DÖK képviselők üléseinek összehívása, előkészítése, levezetése, a hozott döntések, határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése.
- A vezetőség, képviselők üléseit az éves munkaterv szerint havonta tartja.
- A vezetőség, képviselők ülései a személyi ügyek tárgyalását kivéve nyilvánosak.
- A vezetőség, a képviselők döntéseit szóban, egyszerű többséggel hozza. Külön döntés alapján a döntést titkos szavazással is meg lehet hozni.
- A vezetőség, képviselők üléseiről írásos emlékeztető (külön döntés esetén részletes, szó szerinti jegyzőkönyv) készül.
- A diákönkormányzat vezetősége, képviselői:
  - megválasztja a vezetőség tisztségviselőit,
  - részt vesz a tanulók szabadidős, tanórán kívüli iskolai programjainak megszervezésében,
  - tagjain keresztül tájékoztatja a tanulóközösségeket az igazgatóság tevékenységéről, döntéseiről,
  - javaslatot tehet a diákönkormányzat munkáját segítő tanár személyére,
  - elfogadja a diákönkormányzat éves munkatervét,
  - rendelkezik a diákönkormányzat által felhasználható pénzeszközök felett,
  - a nevelőtestület véleményének figyelembevételével dönt egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
  - évente egy alkalommal megszervezi a diákközgyűlést, amelyen áttekintik a diákjogok érvényesülését,

- csatlakozhat a diákönkormányzatok területi vagy országos szervezetéhez, szövetségéhez.

– A diákönkormányzatot a diákparlamenten a mindenkori DÖK elnök képviseli.

3. Képviselet, kapcsolattartás
   A diákönkormányzatot az iskola igazgatóságával, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásban, tárgyalásokon a diákönkormányzatot segítő pedagógus képviseli.

IV. Záró rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a diákönkormányzat bármely tagja kezdeményezheti.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a tagok véleményének meghallgatása után a diákönkormányzat vezetősége fogadja el, majd az a nevelőtestület jóváhagyása után lép életbe.

Ezt a Szervezeti és Működési Szabályzatot a diákönkormányzat 2021.01.21-én megtartott diákközgyűlésen fogadta el és a nevelőtestület 2021.01.21-én hagyta jóvá.

……..	…….
diákönkormányzat vezetője	diákönkormányzatot segítő megbízott

Kaposszekcsői Általános Iskola
Cím: 7361 Kaposszekcső, Táncsics M. u. 22.Tel./Fax: 74/466-537
E-mail: kaposkola.titkar@gmail.com; kaposkola.igh@gmail.com; kaposkola.gazdasagi@gmail.com

2. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
(általános)

részére

1.) Személyes adatok

Születési hely, idő:
Születési neve:
Anyja neve:
Lakcíme:

2.) A munkakör megnevezése:

A feladat ellátásához szükséges iskolai végzettség:

3.) A munkakör célja:

4.) A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Tamási Tankerületi Központ
7090. Tamási, Szabadság u. 29.

Közvetlen felettese: igazgató

5.) Munkarend:

munkaidő: heti 40 óra

6.) Munkavégzés helye:

Kaposszekcsői Általános Iskola
7361. Kaposszekcső, Táncsics u. 22.

7.) Követelmények:

Általános kötelezettségei:

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása,
- előírt helyen és időben történő munkavégzés,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal köteles végezni,
- be kell tartania a munkavédelmi, környezetvédelmi, balesetvédelmi, adtavédelmi előírásokat,
- a tulajdonos gondosságával kezelje a rábízott vagyont,
- munkája során tudomására jutott bizalmas információkat köteles megőrizni, a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- folyamatosan képezni magát,

Feladat jellegéből adódó követelmények:

Munkaköri kapcsolatai:

8.) Feladatkör:

9.) Felelősség:

Felelős a

- munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért,
- a határidők betartásáért,
- nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és intézményi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles végezni.

10.) Hatásköre:

Kiterjed a munkaköri leírásban foglaltakra.

11.) Helyettesítés rendje:

12.) Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a munkaköréhez kapcsolódnak.

Kaposszekcső, 2021. január 21.

Robár Gáborné
igazgató

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, azt megértettem.
A munkaköri leírásban lévő feladatokkal egyetértek, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kaposszekcső, 2021. január 21.

…….

munkavállaló

Kaposszekcsői Általános Iskola

Cím: 7361 Kaposszekcső, Táncsics M. u. 22.Tel./Fax: 74/466-537
E-mail: kaposkola.titkar@gmail.com; kaposkola.igh@gmail.com; kaposkola.gazdasagi@gmail.com

2. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
(általános)

részére

1.) Személyes adatok

Születési hely, idő:
Születési neve:
Anyja neve:
Lakcíme:

2.) A munkakör megnevezése: Igazgató helyettes

A feladat ellátásához szükséges iskolai végzettség:

3.) A munkakör célja:

Segíti az igazgatót a nevelő-oktató munka irányításában, a feladatok tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében. Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását.

A munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

1. Részt vesz az iskola Pedagógiai Programjának kialakításában végrehajtásában.
2. Tantestületi értekezleten nevelési – oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megoldására.
3. Gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepségek zökkenőmentes megszervezéséről lebonyolításáról.
4. Felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását.
5. Az igazgatóvel egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat az alsó, felső tagozaton, valamint a napközi foglalkozásokon.
6. Megszervezi a fogadó órákat. Ellenőrzi a szülői értekezletek megtartását.
7. Segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
8. A munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi az alsó és felső tagozat szakmai, pedagógiai munkáját.
9. Megszervezi, megtartja a félévi nevelőtestületi értekezleteket.
10. Figyelemmel kíséri az óraadók munkáját.
11. Figyelemmel kíséri az ügyviteli dolgozók munkáját.
12. Szervezi a tanulók jutalmazásával kapcsolatos teendőket.
13. Szervezi a dolgozók munka melletti továbbtanulásának, továbbképzésének ügyeit.
14. Óralátogatáskor ellenőrzi a haladás ütemét, az órákra való felkészülést, a házifüzeteket, az ellenőrzőket, a dolgozatfüzeteket. Kéthavonta ellenőrzi az osztálynaplókat.
15. Segítséget ad az igazgatónak az általa kiemelten látogatott munkatársak minősítésében.

16. Kitüntetésre, jutalmazásra javaslattételi joggal rendelkezik.
17. Folyamatosan ellenőrzi az anyakönyveket, a törzskönyv vezetését.
18. A tantermek és az iskola egyéb helyiségeinek állagmegóvása érdekében kéthavonta ellenőrzést végez.
19. Gondoskodik a távollévők helyettesítéséről, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót.
20. Feladata a túlmunka és helyettesítés elszámolása.
21. Javaslatot tesz az alsó és felső tagozat tantárgyfelosztására.
22. Az igazgató által elkészített tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet, a helyettesítési rendet.
23. Jóváhagyja az alsó és felső tagozatos és a napközis nevelők tanmenetét, foglalkozási tervét.
24. Ellenőrzi az alsó és felső tagozat órarendjét.
25. Megszervezi a tanulmányok alatti vizsgák lebonyolítását.
26. Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek, stb.).
27. Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.
28. Javaslatot tesz a minőségbiztosítás érdekében a pedagógusok továbbképzésére.
29. Javaslatot tesz az igazgatónek a pedagógusok jutalmazására, kitüntetésére.
30. Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást, egyezteti a bejegyzett anyagokkal.
31. Biztosítja az iskola épületének, tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, s szükség esetén intézkedik.
32. Részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.
33. Az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendezi, orvosolja.
34. Ellenőrzi a tankönyvellátás lebonyolítását
35. Közreműködik a tűz- munka- és balesetvédelmi feladatok ellenőrzésében. Nyilvántartja és jelenti a baleseteket.
36. Irányítja és ellenőrzi a továbbtanulás rendjét
37. Elkészíti a pedagógusok napi, heti munkarendjét, ellenőrzi a munkaidő nyilvántartást. Havonta igazolja azt.

4.) A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Tamási Tankerületi Központ
7090. Tamási, Szabadság u. 29.

Közvetlen felettese: igazgató

5.) Munkarend:

munkaidő: heti 40 óra

6.) Munkavégzés helye:

Kaposszekcsői Általános Iskola
7361. Kaposszekcső, Táncsics u. 22.

7.) Követelmények:

Általános kötelezettségei:

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása,
- előírt helyen és időben történő munkavégzés,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal köteles végezni,
- be kell tartania a munkavédelmi, környezetvédelmi, balesetvédelmi, adtavédelmi előírásokat,
- a tulajdonos gondosságával kezelje a rábízott vagyont,
- munkája során tudomására jutott bizalmas információkat köteles megőrizni, a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- folyamatosan képezni magát,

Feladat jellegéből adódó követelmények:

Munkaköri kapcsolatai:

8.) Feladatkör:

9.) Felelősség:

Felelős a

- munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért,
- a határidők betartásáért,
- nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és intézményi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles végezni.

10.) Hatásköre:

Kiterjed a munkaköri leírásban foglaltakra.

11.) Helyettesítés rendje:

12.) Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a munkaköréhez kapcsolódnak.

Kaposszekcső, 2021. január 21.

Robár Gáborné
igazgató

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, azt megértettem.
A munkaköri leírásban lévő feladatokkal egyetértek, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kaposszekcső, 2021. január 21.

…….

munkavállaló

Kaposszekcsői Általános Iskola

Cím: 7361 Kaposszekcső, Táncsics M. u. 22.Tel./Fax: 74/466-537
E-mail: kaposkola.titkar@gmail.com; kaposkola.igh@gmail.com; kaposkola.gazdasagi@gmail.com

2. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
(általános)

részére

1.) Személyes adatok

Születési hely, idő:
Születési neve:
Anyja neve:
Lakcíme:

2.) A munkakör megnevezése: Szaktanár

A feladat ellátásához szükséges iskolai végzettség:

3.) A munkakör célja:

A Köznevelési törvényben előírtak alapján az intézmény nevelési-oktatási feladatainak ellátása.

A munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

1. Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó tanmenetet készít.
2. Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
3. Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
4. Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
5. Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével, tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
6. A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
7. A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához.
8. Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében.
9. Az iskola pedagógiai programjában meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.

10. Előzetes megállapodás szerint a kötelező óraszámba beszámíthatók a következő feladatok: pl. szakköri foglalkozások, énekkar, sportkör, tehetséggondozás, felzárkóztató foglalkozás, nem főfoglalkozású könyvtárosi tevékenység.
11. Az éves munkatervben rögzített időpontban óraközi ügyeletet vállal, beosztható a napközis étkeztetés felügyeletére, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
12. Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót, a tanulók érdemjegyeit beírja vagy beíratja az ellenőrző könyvükbe, megírja a javító- és az osztályozó-vizsga jegyzőkönyveit.
13. Kéthetente egyéni fogadóórát tart.
14. A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
15. Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
16. Munkájának megkezdése előtt 30 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
17. Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, egyezteti velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában, a munkaközösség-vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.
18. Szaktárgya tanításával egy időben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselete. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.

4.) A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Tamási Tankerületi Központ
7090. Tamási, Szabadság u. 29.

Közvetlen felettese: igazgató

5.) Munkarend:

munkaidő: heti 40 óra

6.) Munkavégzés helye:

Kaposszekcsői Általános Iskola
7361. Kaposszekcső, Táncsics u. 22.

7.) Követelmények:

Általános kötelezettségei:

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása,
- előírt helyen és időben történő munkavégzés,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal köteles végezni,

- be kell tartania a munkavédelmi, környezetvédelmi, balesetvédelmi, adtavédelmi előírásokat,
- a tulajdonos gondosságával kezelje a rábízott vagyont,
- munkája során tudomására jutott bizalmas információkat köteles megőrizni, a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- folyamatosan képezni magát,

Feladat jellegéből adódó követelmények:

Munkaköri kapcsolatai:

8.) Feladatkör:

9.) Felelősség:

Felelős a

- munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért,
- a határidők betartásáért,
- nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és intézményi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles végezni.

10.) Hatásköre:

Kiterjed a munkaköri leírásban foglaltakra.

11.) Helyettesítés rendje:

12.) Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a munkaköréhez kapcsolódnak.

Kaposszekcső, 2021. január 21.

Robár Gáborné
igazgató

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, azt megértettem.
A munkaköri leírásban lévő feladatokkal egyetértek, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kaposszekcső, 2021. január 21.

…….

munkavállaló

Kaposszekcsői Általános Iskola

Cím: 7361 Kaposszekcső, Táncsics M. u. 22.Tel./Fax: 74/466-537
E-mail: kaposkola.titkar@gmail.com; kaposkola.igh@gmail.com; kaposkola.gazdasagi@gmail.com

2. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
(általános)

részére

1.) Személyes adatok

Születési hely, idő:
Születési neve:
Anyja neve:
Lakcíme:

2.) A munkakör megnevezése: Tanító

A feladat ellátásához szükséges iskolai végzettség:

3.) A munkakör célja:

A munkakör célja:
A Köznevelési törvényben előírtak alapján az intézmény nevelési-oktatási feladatainak ellátása.

A munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

1. A tanító, mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestületi döntések meghozatalában.
2. A napló pontos vezetése, a mindenkori órarendi és tantárgyfelosztási szempontok maradéktalan figyelembevételével.
3. A tanuló személyiségének figyelemmel kísérése, a gyermeki jogok tiszteletben tartása az egyes gyerekek adottságainak haladási tempójának megfelelő differenciált foglalkozások biztosítása. A lemaradozó gyermekek felzárkóztatását, és a tehetséges gyerekek kibontakoztatását, versenyekre való felkészítését egyaránt feladatának tekinti.
4. Javaslatot tesz, figyelmeztetésre, megrovásra, jutalmazásra (saját osztályában tanulók vonatkozásában).
5. Az oktatói, nevelői tevékenysége során
   - az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve,
   - a tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező,
   - a taneszközöket a munkaközösség-vezetőktől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol,
   - az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik,
   - írásbeli munkájára gondot fordít,
   - a tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi,

- a tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat,
- kéthavonta minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező),
- a házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli,
- felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is,
- a szülőkkel egészséges kapcsolatot tart fent, az osztályt illetve az egyes gyereket érintő kérdésekkel kapcsolatban,
- a munkatervnek megfelelően szülői értekezleteket tart, fogadóórát jelöl meg.

6. Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
7. Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, telefonszám) a titkárságon jelenti.
8. Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
9. A tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
10. Az osztály tanulóinak balesetmentességét minden iskolán belüli és iskolán kívüli szabadidős program szervezésénél elsődleges feladatának tekinti.
11. Segíti a tanulók beilleszkedését, haladási útját, kollegái szakszerű nevelő-fejlesztő tevékenységét.
12. Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
13. Kéthetente egyéni fogadóórát tart.
14. A tanító, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
15. Munkájának megkezdése előtt 30 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
16. Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, egyezteti velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában, a munkaközösség-vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.

4.) A munkáltatói jogkör gyakorlója:
Tamási Tankerületi Központ
7090. Tamási, Szabadság u. 29.

Közvetlen felettese: igazgató

5.) Munkarend:
munkaidő: heti 40 óra

6.) Munkavégzés helye:
Kaposszekcsői Általános Iskola

7361. Kaposszekcső, Táncsics u. 22.

7.) Követelmények:

Általános kötelezettségei:

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása,
- előírt helyen és időben történő munkavégzés,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal köteles végezni,
- be kell tartania a munkavédelmi, környezetvédelmi, balesetvédelmi, adtavédelmi előírásokat,
- a tulajdonos gondosságával kezelje a rábízott vagyont,
- munkája során tudomására jutott bizalmas információkat köteles megőrizni, a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- folyamatosan képezni magát,

Feladat jellegéből adódó követelmények:

Munkaköri kapcsolatai:

8.) Feladatkör:

9.) Felelősség:

Felelős a

- munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért,
- a határidők betartásáért,
- nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és intézményi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles végezni.

10.) Hatásköre:

Kiterjed a munkaköri leírásban foglaltakra.

11.) Helyettesítés rendje:

12.) Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a munkaköréhez kapcsolódnak.

Kaposszekcső, 2021. január 21.

Robár Gáborné
igazgató

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, azt megértettem.
A munkaköri leírásban lévő feladatokkal egyetértek, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kaposszekcső, 2021. január 21.

…….

munkavállaló

Kaposszekcsői Általános Iskola

Cím: 7361 Kaposszekcső, Táncsics M. u. 22.Tel./Fax: 74/466-537
E-mail: kaposkola.titkar@gmail.com; kaposkola.igh@gmail.com; kaposkola.gazdasagi@gmail.com

2. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
(általános)

részére

1.) Személyes adatok

Születési hely, idő:
Születési neve:
Anyja neve:
Lakcíme:

2.) A munkakör megnevezése: Osztályfőnök

A feladat ellátásához szükséges iskolai végzettség:

3.) A munkakör célja:

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv.

Osztályközösségének felelős vezetője. A közösség normáinak elfogadtatására folyamatosan törekszik. A gyermekek nevelését, oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek között a türelmesség elve alapján végzi.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően még az alábbiak a **szakmai feladatai, hatásköre, jogköre:**

1. Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola Pedagógiai Programjának alapelvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve. Törekszik a tanulói személyiség, a család alapos megismerésére.
2. Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
3. Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal (tanulószoba, napközi), a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. GYIV, pszichológus, stb.).
4. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály magatartási helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
5. Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát havonta, az osztályközösség véleményét figyelembe véve.
6. Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
7. Ellátja az osztályával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat (osztálynapló naprakész vezetéséért felelősséggel tartozik, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.).
8. Mint osztályfőnök saját hatáskörben az SZMSZ-ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.

9. Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében. Gondot fordít az osztályközösség szabadidős programjának a szervezésére, az osztály tanulóinak balesetmentességét minden iskolán belüli és iskolán kívüli, de iskola által szervezett szabadidős program szervezésénél elsődleges feladatának tekinti.
10. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók, kollégák véleményét figyelembe véve.)
11. Részt vesz a munkaközösség munkájában. Javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
12. Segíti a tanulók pályaválasztását, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs teendőket határidőre pontosan elvégzi.
13. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan összeveti a naplóba bejegyzett minősítésekkel és érdemjegyekkel, az esetleges kiegészítéseket elvégzi.
14. Az osztályfőnök erkölcsi és jogi felelősséget vállal a rábízott tanulók személyi biztonságáért, kulturált viselkedéséért, személyiségük fejlesztéséért.

4.) A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Tamási Tankerületi Központ
7090. Tamási, Szabadság u. 29.

Közvetlen felettese: igazgató

5.) Munkarend:

munkaidő: heti 40 óra

6.) Munkavégzés helye:

Kaposszekcsői Általános Iskola
7361. Kaposszekcső, Táncsics u. 22.

7.) Követelmények:

Általános kötelezettségei:

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása,
- előírt helyen és időben történő munkavégzés,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal köteles végezni,
- be kell tartania a munkavédelmi, környezetvédelmi, balesetvédelmi, adtavédelmi előírásokat,
- a tulajdonos gondosságával kezelje a rábízott vagyont,
- munkája során tudomására jutott bizalmas információkat köteles megőrizni, a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- folyamatosan képezni magát,

Feladat jellegéből adódó követelmények:

Munkaköri kapcsolatai:

8.) Feladatkör:

9.) Felelősség:

Felelős a

- munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért,
- a határidők betartásáért,
- nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és intézményi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles végezni.

10.) Hatásköre:

Kiterjed a munkaköri leírásban foglaltakra.

11.) Helyettesítés rendje:

12.) Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a munkaköréhez kapcsolódnak.

Kaposszekcső, 2021. január 21.

Robár Gáborné
igazgató

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, azt megértettem.
A munkaköri leírásban lévő feladatokkal egyetértek, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kaposszekcső, 2021. január 21.

…….

munkavállaló

Kaposszekcsői Általános Iskola
Cím: 7361 Kaposszekcső, Táncsics M. u. 22.Tel./Fax: 74/466-537
E-mail: kaposkola.titkar@gmail.com; kaposkola.igh@gmail.com; kaposkola.gazdasagi@gmail.com

2. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
(általános)

részére

1.) Személyes adatok

Születési hely, idő:
Születési neve:
Anyja neve:
Lakcíme:

2.) A munkakör megnevezése: Munkaközösség-vezető

A feladat ellátásához szükséges iskolai végzettség:

3.) A munkakör célja:

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Az iskolai belső továbbképzések szervezése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

1. Részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában.
2. Részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében.
3. Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó témakörökhöz, tantárgyakhoz kapcsolódó tantárgyfelosztás kialakítására.
4. Módszertani szaktárgyi értekezletet, bemutató foglalkozásokat szervez.
5. A munkaközösség tagjainál rendszeresen óralátogatásokat végez, s arról elemzést, összesítő értékelést készít.
6. Szakterületén fejleszti az oktatás, nevelés módszereit.
7. Irányítja a tantárgyi és egyéb versenyek szervezését és korrekt lebonyolítását. Koordinálja a munkaközösségen belül a versenyekre való nevezéseket, az év eleji balesetvédelmi oktatás szakszerű megtartását.
8. Részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken.
9. A tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja
   – a munkaközösségéhez tartozó tagok bevonásával - a tanulók tudás- és képességszintjét.
10. Elkészíti a munkaközösségi tagokkal együtt a munkaközösség tématervezeteit, foglalkozási terveit, s ellenőrzi azok megvalósulását.

11. Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására.
12. Szoros kapcsolatot tart más munkaközösségek vezetőivel, tagjaival.
13. Minden évben az éves munkatervben meghatározott időpontig értékeli a munkaközösség egész évi munkáját.
14. Elkészíti a következő tanév munkatervét, ami alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
15. Képviseli a munkaközösség tagjait az iskolavezetés és a szaktanácsadó előtt. Javaslatot tesz az Igazgató részére jutalmazásukra, vagy fegyelmezésükre.
16. Rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó szaktárgyak vagy tevékenységekhez szükséges tárgyi és személyi körülményeket, s szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre.
17. Felettesének igénye szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről. Köteles az igazgató (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra
18. Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségében dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
19. Alkotó módon közreműködik az iskolai szervezeti és működési szabályzat létrehozásában, módosításában.
20. Önképzése példamutató. Segíti munkaközössége tagjainak a továbbképzést is, ebben igényli a szaktanácsadók segítségét.
21. Elbírálja, és az igazgatónak javasolja (nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit.
22. Vezetői jutalmazásra vagy felelősségre vonásra javaslatot tesz.

4.) A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Tamási Tankerületi Központ
7090. Tamási, Szabadság u. 29.

Közvetlen felettese: igazgató

5.) Munkarend:

munkaidő: heti 40 óra

6.) Munkavégzés helye:

Kaposszekcsői Általános Iskola
7361. Kaposszekcső, Táncsics u. 22.

7.) Követelmények:

Általános kötelezettségei:

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása,
- előírt helyen és időben történő munkavégzés,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal köteles végezni,
- be kell tartania a munkavédelmi, környezetvédelmi, balesetvédelmi, adtavédelmi előírásokat,
- a tulajdonos gondosságával kezelje a rábízott vagyont,

- munkája során tudomására jutott bizalmas információkat köteles megőrizni, a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- folyamatosan képezni magát,

Feladat jellegéből adódó követelmények:

Munkaköri kapcsolatai:

8.) Feladatkör:

9.) Felelősség:

Felelős a

- munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért,
- a határidők betartásáért,
- nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és intézményi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles végezni.

10.) Hatásköre:

Kiterjed a munkaköri leírásban foglaltakra.

11.) Helyettesítés rendje:

12.) Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a munkaköréhez kapcsolódnak.

Kaposszekcső, 2021. január 21.

Robár Gáborné
igazgató

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, azt megértettem.
A munkaköri leírásban lévő feladatokkal egyetértek, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kaposszekcső, 2021. január 21.

…….

munkavállaló

Kaposszekcsői Általános Iskola

Cím: 7361 Kaposszekcső, Táncsics M. u. 22.Tel./Fax: 74/466-537
E-mail: kaposkola.titkar@gmail.com; kaposkola.igh@gmail.com; kaposkola.gazdasagi@gmail.com

2. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
(általános)

részére

1.) Személyes adatok

Születési hely, idő:
Születési neve:
Anyja neve:
Lakcíme:

2.) A munkakör megnevezése: Napközis nevelő

A feladat ellátásához szükséges iskolai végzettség:

3.) A munkakör célja:

A tanulók segítése a tananyag elsajátításában, felkészülésük támogatása a következő tanórákra.
A szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése.

A munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

1. Megszervezi a napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkozását.
2. Biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:
   - megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást,
   - szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez,
   - gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről. Mennyiségileg minden esetben ellenőrzi, minőségileg a lehetőségekhez mérten
   - rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatok meglétét,
   - a szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja,
   - a gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoportok keretében korrepetálja rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.
3. Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn. A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
4. A napközis foglalkozások befejeztével - az oktatási intézmény rendjének megfelelően - csoportosan elkíséri a busszal hazamenő gyerekeket, ezzel is ügyelve a gyerekek balesetmentes útra bocsátásában.
5. A taneszközöket, játékokat átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
6. Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.

7. Tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.
8. A napközis csoport szabadidős foglalkozásainak szervezésekor a csoport tanulóinak balesetmentességét minden iskolán belüli és iskolán kívüli program szervezésénél fokozott felelősséggel látja el.
9. A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az Igazgató, tagintézmény-vezető vagy az igazgató helyettese megbízza.

4.) A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Tamási Tankerületi Központ
7090. Tamási, Szabadság u. 29.

Közvetlen felettese: igazgató

5.) Munkarend:

munkaidő: heti 40 óra

6.) Munkavégzés helye:

Kaposszekcsői Általános Iskola
7361. Kaposszekcső, Táncsics u. 22.

7.) Követelmények:

Általános kötelezettségei:

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása,
- előírt helyen és időben történő munkavégzés,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal köteles végezni,
- be kell tartania a munkavédelmi, környezetvédelmi, balesetvédelmi, adtavédelmi előírásokat,
- a tulajdonos gondosságával kezelje a rábízott vagyont,
- munkája során tudomására jutott bizalmas információkat köteles megőrizni, a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- folyamatosan képezni magát,

Feladat jellegéből adódó követelmények:

Munkaköri kapcsolatai:

8.) Feladatkör:

9.) Felelősség:

Felelős a

- munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért,
- a határidők betartásáért,
- nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és intézményi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles végezni.

10.) Hatásköre:

Kiterjed a munkaköri leírásban foglaltakra.

11.) Helyettesítés rendje:

12.) Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a munkaköréhez kapcsolódnak.

Kaposszekcső, 2021. január 21.

Robár Gáborné
igazgató

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, azt megértettem.
A munkaköri leírásban lévő feladatokkal egyetértek, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kaposszekcső, 2021. január 21.

…….
munkavállaló

Kaposszekcsői Általános Iskola

Cím: 7361 Kaposszekcső, Táncsics M. u. 22.Tel./Fax: 74/466-537
E-mail: kaposkola.titkar@gmail.com; kaposkola.igh@gmail.com; kaposkola.gazdasagi@gmail.com

2. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
(általános)

részére

1.) Személyes adatok

Születési hely, idő:
Születési neve:
Anyja neve:
Lakcíme:

2.) A munkakör megnevezése: Diákönkormányzatot segítő pedagógus

A feladat ellátásához szükséges iskolai végzettség:

3.) A munkakör célja:

A Diákönkormányzat a tanulói szervezet önirányító, önszervező tevékenysége, amelynek során a tanulói szervezet a pedagógusokkal együttműködve saját ügyeit fejlettségének megfelelően önállóan intézi.

A felnőtt segítő (tanár) a DÖK munkáját legjobb tudása szerint segíti.
Feladatait pedagógus-munkája mellett látja el.

A munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

Segítséget nyújt

1. a DÖK SZMSZ elkészítésében
2. az írásos jegyzőkönyvek, emlékeztetők rendszeres vezetésében
3. a DÖK működési feltételeinek megteremtésében, feladatmegosztásában
4. az iskolavezetéssel, a nevelőtestülettel, a diáksággal, a szülői szervezettel és az iskolaszékkel való együttműködésben /minden lehetséges szervezettel, testülettel/
5. a DÖK megbízása alapján eljár a DÖK képviseletében
6. egy tanítás nélküli munkanap programjának kialakításában
7. a tájékoztatási rendszer létrehozásában, működtetésében (lásd: iskolaújság, iskolarádió)
8. diákvezetők jelölésében, választásában, felkészítésében, diákvezető képzésében
9. döntési, egyetértési, véleményezési és javaslattételi jogok érvényesítésében, szervezett véleménynyilvánításban
10. írásos panaszkezelési eljárásokban, jogvédelemben, és az érdekérvényesítés valamennyi területén
11. közvetítő szerep diák-diák, tanár-diák közötti vitában
12. a házirend folyamatos felülvizsgálatában
13. a gyermeki jogok képviseletének megteremtésében
14. a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésében, megszervezésében
15. a tanórán kívüli tevékenység formáinak gazdagításában
16. a könyvtár és a sportprogramok idejének meghatározásában

17. az évi rendes diákközgyűlés összehívásában, megszervezésében
18. fegyelmi, kártérítési ügyekben, kérdésekben
19. pályázatok útján DÖK rendezvények anyagi hátterének megteremtésében
20. az iskola helyiségeinek, berendezéseinek használatában
21. érdekérvényesítési fórumok megszervezésében
22. az éves munkaterv összeállításában

4.) A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Tamási Tankerületi Központ
7090. Tamási, Szabadság u. 29.

Közvetlen felettese: igazgató

5.) Munkarend:

munkaidő: heti 40 óra

6.) Munkavégzés helye:

Kaposszekcsői Általános Iskola
7361. Kaposszekcső, Táncsics u. 22.

7.) Követelmények:

Általános kötelezettségei:

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása,
- előírt helyen és időben történő munkavégzés,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal köteles végezni,
- be kell tartania a munkavédelmi, környezetvédelmi, balesetvédelmi, adtavédelmi előírásokat,
- a tulajdonos gondosságával kezelje a rábízott vagyont,
- munkája során tudomására jutott bizalmas információkat köteles megőrizni, a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- folyamatosan képezni magát,

Feladat jellegéből adódó követelmények:

Munkaköri kapcsolatai:

8.) Feladatkör:

9.) Felelősség:

Felelős a

- munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért,
- a határidők betartásáért,
- nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és intézményi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles végezni.

10.) Hatásköre:

Kiterjed a munkaköri leírásban foglaltakra.

11.) Helyettesítés rendje:

12.) Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a munkaköréhez kapcsolódnak.

Kaposszekcső, 2021. január 21.

Robár Gáborné
igazgató

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, azt megértettem.
A munkaköri leírásban lévő feladatokkal egyetértek, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kaposszekcső, 2021. január 21.

…….
munkavállaló

Kaposszekcsői Általános Iskola
Cím: 7361 Kaposszekcső, Táncsics M. u. 22.Tel./Fax: 74/466-537
E-mail: kaposkola.titkar@gmail.com; kaposkola.igh@gmail.com; kaposkola.gazdasagi@gmail.com

2. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
(általános)

részére

1.) Személyes adatok

Születési hely, idő:
Születési neve:
Anyja neve:
Lakcíme:

2.) A munkakör megnevezése: Gyógypedagógus

A feladat ellátásához szükséges iskolai végzettség:

3.) A munkakör célja:

Az SNI és BTMN tanulók ellátása

A munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

1. Tanulásban akadályozott tanulók fő tantárgyainak tanítása kiscsoportos formában, eltérő tanterv követelményeit figyelembe véve.
2. Fejlesztő, rehabilitációs foglalkozások megszervezése, csoportok beosztása a törvényi előírások alapján.
3. SNI-s, BTMN-es tanulók fejlesztő, rehabilitációs foglalkozásainak vezetése.
4. Kapcsolattartás, tanácsadás, segítségnyújtás a szülőknek.
5. Állandó kapcsolat, szakmai konzultáció a kollégákkal a tanuló fejlődése érdekében.
6. Adminisztrációs feladatok:
   - napló vezetése,
   - egyéni fejlesztő, rehabilitációs napló vezetése,
   - egyéni fejlesztési tervek készítése,
   - éves tanmenetek készítése.
7. Szakvéleményben foglalt javaslatok, felmentések megvalósulásának figyelemmel kísérése.
8. Kötelező felülvizsgálatok időpontjainak nyomon követése.
9. Tanulók jellemzésének elkészítése osztályfőnökkel, tanárokkal együttműködve.

4.) A munkáltatói jogkör gyakorlója: Tamási Tankerületi Központ

7090. Tamási, Szabadság u. 29.

Közvetlen felettese: igazgató

5.) Munkarend:

munkaidő: heti 40 óra

6.) Munkavégzés helye:

Kaposszekcsői Általános Iskola
7361. Kaposszekcső, Táncsics u. 22.

7.) Követelmények:

Általános kötelezettségei:

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása,
- előírt helyen és időben történő munkavégzés,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal köteles végezni,
- be kell tartania a munkavédelmi, környezetvédelmi, balesetvédelmi, adtavédelmi előírásokat,
- a tulajdonos gondosságával kezelje a rábízott vagyont,
- munkája során tudomására jutott bizalmas információkat köteles megőrizni, a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- folyamatosan képezni magát,

Feladat jellegéből adódó követelmények:

Munkaköri kapcsolatai:

8.) Feladatkör:

9.) Felelősség:

Felelős a

- munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért,
- a határidők betartásáért,
- nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és intézményi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles végezni.

10.) Hatásköre:

Kiterjed a munkaköri leírásban foglaltakra.

11.) Helyettesítés rendje:

12.) Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a munkaköréhez kapcsolódnak.

Kaposszekcső, 2021. január 21.

Robár Gáborné
igazgató

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, azt megértettem.
A munkaköri leírásban lévő feladatokkal egyetértek, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kaposszekcső, 2021. január 21.

…….

munkavállaló

Kaposszekcsői Általános Iskola

Cím: 7361 Kaposszekcső, Táncsics M. u. 22.Tel./Fax: 74/466-537
E-mail: kaposkola.titkar@gmail.com; kaposkola.igh@gmail.com; kaposkola.gazdasagi@gmail.com

2. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
(általános)

részére

1.) Személyes adatok

Születési hely, idő:
Születési neve:
Anyja neve:
Lakcíme:

2.) A munkakör megnevezése: Iskolatitkár

A feladat ellátásához szükséges iskolai végzettség:

3.) A munkakör célja:

Az intézményi ügyvitel szervezése, adminisztratív végrehajtása, az intézmény pedagógusaival, tanulóival kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása

A munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

1. A szülők, pedagógusok, iskolába látogató személyek fogadása, ügyeik elintézése, vagy az ügyben illetékeshez juttatása. Minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
2. Ellátja a postázási feladatokat Az intézmény iratkezelési szabályzata alapján végzi az iskolába érkező és kimenő ügyiratok kezelését (iktatás).
3. Számon tartja a határidős jelentési kötelezettségeket, azok teljesítését.
4. Ellátja a gépelési feladatokat. Végzi az intézmény levelezését. Vezeti a postakönyvet.
5. A túlórák és helyettesítések elrendelésében és elszámolásában segít i az igazgatóhelyettes munkáját.
6. Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt minden olyan esetben, amikor erre az igazgató vagy helyettese utasítja.
7. Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
8. Vezeti a tanulói nyilvántartót (és a KIR-t). Felelős az érkező- és távozó tanulók nyilvántartásáért, a dokumentumok továbbításáért.
9. Közreműködik a pályázati űrlapok kitöltésében.
10. A tanulók részére megrendeli a diákigazolványokat, azok kezelését a jogszabályban meghatározottak szerint végzi.
11. Végzi a diákigazolványok, pedagógusigazolványok kiállítását, érvényesítését, nyilvántartását, visszavonását.
12. Önállóan adhat ki iskolalátogatási igazolást. Az igazgató utasítására bizonyítványmásolatot készít.

13. Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel. Ellenőrzi az orvosi vizsgálatok adatlapjait, elkészíti a vizsgálathoz szükséges névsorokat.
14. Telefon ügyeletet lát el, az üzeneteket továbbítja az érintettek számára.
15. Információt szolgáltat az igazgató utasítása alapján.
16. Helyettesítés esetén a helyettesített munkaköri leírása szerint kell eljárnia.
17. Ellátja a tankönyvrendeléssel, tankönyvkiosztással és a kedvezményes tankönyvekkel kapcsolatos feladatokat.

4.) A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Tamási Tankerületi Központ
7090. Tamási, Szabadság u. 29.

Közvetlen felettese: igazgató

5.) Munkarend:

munkaidő: heti 40 óra

6.) Munkavégzés helye:

Kaposszekcsői Általános Iskola
7361. Kaposszekcső, Táncsics u. 22.

7.) Követelmények:

Általános kötelezettségei:

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása,
- előírt helyen és időben történő munkavégzés,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal köteles végezni,
- be kell tartania a munkavédelmi, környezetvédelmi, balesetvédelmi, adtavédelmi előírásokat,
- a tulajdonos gondosságával kezelje a rábízott vagyont,
- munkája során tudomására jutott bizalmas információkat köteles megőrizni, a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- folyamatosan képezni magát,

Feladat jellegéből adódó követelmények:

Munkaköri kapcsolatai:

8.) Feladatkör:

9.) Felelősség:

Felelős a

- munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért,
- a határidők betartásáért,
- nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és intézményi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles végezni.

10.) Hatásköre:

Kiterjed a munkaköri leírásban foglaltakra.

11.) Helyettesítés rendje:

12.) Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a munkaköréhez kapcsolódnak.

Kaposszekcső, 2021. január 21.

Robár Gáborné
igazgató

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, azt megértettem.
A munkaköri leírásban lévő feladatokkal egyetértek, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kaposszekcső, 2021. január 21.

…….

munkavállaló

Kaposszekcsői Általános Iskola
Cím: 7361 Kaposszekcső, Táncsics M. u. 22.Tel./Fax: 74/466-537
E-mail: kaposkola.titkar@gmail.com; kaposkola.igh@gmail.com; kaposkola.gazdasagi@gmail.com

2. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
(általános)

részére

1.) Személyes adatok

Születési hely, idő:
Születési neve:
Anyja neve:
Lakcíme:

2.) A munkakör megnevezése: **Gazdasági ügyintéző**

A feladat ellátásához szükséges iskolai végzettség:

3.) A munkakör célja:

Az intézmény munkaügyi, gazdasági feladatkörének ellátása. A költségvetési keretek optimális felhasználása.

A munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

1. Intézi a táppénzes és szabadságos jelentéseket. Naptári évekre kiszámolja és nyilvántartja a dolgozók szabadságát.
2. Ellátja az intézmény gazdasági, munkaügyi, iratkezelési feladatait.
3. Munkavállalók kinevezésénél felveszi a szükséges adatokat, begyűjti a szükséges iratokat, ezeket továbbítja a Tamási Tankerületi Központ felé.
4. Átveszi és kezeli az intézmény készpénzellátmányát. Az ellátmányból az intézmény dologi kerete terhére teljesít kiadást. Anyagi felelősség terheli a pénzkészlet kezeléséért, biztonságos őrzéséért.
5. A Tamási Tankerületi Központ felé leadja a beszerzési igényeket (irodaszer, tisztítószer). Aláírt, ellenjegyzett kötelezettségvállalás után beszerzi az igénybejelentőn szereplő eszközöket. Azzal határidőre elszámol a tankerület felé.
6. Munkába járás költségtérítéséhez a szükséges iratokat elkészíti.
7. Intézi a termek bérbeadását (szerződés készítése, terembérleti díj befizetése a tankerület pénztárába).
8. Előkészíti a leltározást és a selejtezést, részt vesz azok végrehajtásában.
9. Személyzeti ügyeket bonyolítja az igazgató utasítása alapján. (Munkaszerződések, kinevezések, értesítők illetmény változásáról, megbízási szerződések, munkaviszony megszüntetők, elszámoló lapok stb…).

10. Vezeti a dolgozók munkaügyi nyilvántartásait, a személyi anyagok naprakész kezelését. Nyilvántartja a határozott idejű kinevezések lejártát, a be- és kilépő dolgozókat.
11. Éves költségvetés tervezésében segíti az igazgató munkáját.
12. Gondoskodik a beérkező számlák záradékolásáról és továbbításáról.
13. Közreműködik az SZJA-val kapcsolatos igazolások, nyilatkozatok összerendezésében.
14. Az iskola működésével kapcsolatos nyomtatványokat megrendeli, nyilvántartja, kiadja.
15. Helyettesítés esetén a helyettesített munkaköri leírása szerint kell eljárnia.

4.) A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Tamási Tankerületi Központ
7090. Tamási, Szabadság u. 29.

Közvetlen felettese: igazgató

5.) Munkarend:

munkaidő: heti 40 óra

6.) Munkavégzés helye:

Kaposszekcsői Általános Iskola
7361. Kaposszekcső, Táncsics u. 22.

7.) Követelmények:

Általános kötelezettségei:

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása,
- előírt helyen és időben történő munkavégzés,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal köteles végezni,
- be kell tartania a munkavédelmi, környezetvédelmi, balesetvédelmi, adtavédelmi előírásokat,
- a tulajdonos gondosságával kezelje a rábízott vagyont,
- munkája során tudomására jutott bizalmas információkat köteles megőrizni, a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- folyamatosan képezni magát,

Feladat jellegéből adódó követelmények:

Munkaköri kapcsolatai:

8.) Feladatkör:

9.) Felelősség:

Felelős a

- munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért,

- a határidők betartásáért,
- nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és intézményi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles végezni.

10.) Hatásköre:

Kiterjed a munkaköri leírásban foglaltakra.

11.) Helyettesítés rendje:

12.) Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a munkaköréhez kapcsolódnak.

Kaposszekcső, 2021. január 21.

Robár Gáborné
igazgató

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, azt megértettem.
A munkaköri leírásban lévő feladatokkal egyetértek, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kaposszekcső, 2021. január 21.

…….

munkavállaló

Kaposszekcsői Általános Iskola
Cím: 7361 Kaposszekcső, Táncsics M. u. 22.Tel./Fax: 74/466-537
E-mail: kaposkola.titkar@gmail.com; kaposkola.igh@gmail.com; kaposkola.gazdasagi@gmail.com

2. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
(általános)

részére

1.) Személyes adatok

Születési hely, idő:
Születési neve:
Anyja neve:
Lakcíme:

2.) A munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

A feladat ellátásához szükséges iskolai végzettség:

3.) A munkakör célja:

A tanítók mellett, velük együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete; az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása; a szabadidő segítése. A nevelő-oktatómunkában használatos eszközök készítése; felszerelések előkészítése; a tanító munkájának technikai segítése.

A munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

1. Fő feladata a tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, szabadidős foglalkoztatás segítése.
2. Szervezi, felügyeli a tanulócsoport tízóraizását, ebédeltetését, uzsonnáztatását. Naponta rendszeresen elkíséri őket ebédelni az iskola másik épületébe.
3. Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokásokkialakítására.
4. A délelőtti óraközi szünetekben segíti, felügyeli a tanulókat.
5. A tanórák alatt a tanító útmutatása alapján vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanítás-tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, vagy másol (fénymásol); a következő foglalkozáshoz szükséges eszközöket készíti elő.
6. Gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról: levegőztetés, játék, sport.
7. A tanulási idő alatt a tanítóval kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja azokat a gyerekeket, akik már befejezték a tanulást.
8. Részt vesz az első osztályosok kirándulásain és egyéb rendezvényein; segíti az első osztályt tanító nevelőt a programok szervezésében; azokon felügyel a gyerekekre.
9. A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.
10. Tanítási szünetekben segíti az ügyeletes nevelő munkáját.
11. Szükség szerint el kell látnia őszi, téli, tavaszi és nyári szünetben a napközis nevelői felügyeletet, és ott gondoskodnia kell a gyerekek foglalkoztatásáról.

12. Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba, művészeti iskolába való kísérésében.
13. Délután segíti a mindenkori napközis ügyeletes nevelő munkáját.

4.) A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Tamási Tankerületi Központ
7090. Tamási, Szabadság u. 29.

Közvetlen felettese: igazgató

5.) Munkarend:

munkaidő: heti 40 óra

6.) Munkavégzés helye:

Kaposszekcsői Általános Iskola
7361. Kaposszekcső, Táncsics u. 22.

7.) Követelmények:

Általános kötelezettségei:

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása,
- előírt helyen és időben történő munkavégzés,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal köteles végezni,
- be kell tartania a munkavédelmi, környezetvédelmi, balesetvédelmi, adtavédelmi előírásokat,
- a tulajdonos gondosságával kezelje a rábízott vagyont,
- munkája során tudomására jutott bizalmas információkat köteles megőrizni, a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- folyamatosan képezni magát,

Feladat jellegéből adódó követelmények:

Munkaköri kapcsolatai:

8.) Feladatkör:

9.) Felelősség:

Felelős a

- munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért,
- a határidők betartásáért,
- nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és intézményi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles végezni.

10.) Hatásköre:

Kiterjed a munkaköri leírásban foglaltakra.

11.) Helyettesítés rendje:

12.) Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a munkaköréhez kapcsolódnak.

Kaposszekcső, 2021. január 21.

Robár Gáborné
igazgató

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, azt megértettem.
A munkaköri leírásban lévő feladatokkal egyetértek, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kaposszekcső, 2021. január 21.

…….
munkavállaló

Kaposszekcsői Általános Iskola
Cím: 7361 Kaposszekcső, Táncsics M. u. 22.Tel./Fax: 74/466-537
E-mail: kaposkola.titkar@gmail.com; kaposkola.igh@gmail.com; kaposkola.gazdasagi@gmail.com

2. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
(általános)

részére

1.) Személyes adatok

Születési hely, idő:
Születési neve:
Anyja neve:
Lakcíme:

2.) A munkakör megnevezése: Takarító

A feladat ellátásához szükséges iskolai végzettség:

3.) A munkakör célja:

Az intézmény helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek tisztán tartása.

Munkájával segíti az iskola zavartalan működését napi 8 órában.
Munkaterülete: az előzetes megállapodás szerinti helyiségek takarítása, tisztántartása.

A munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

Naponta végzendő teendők

1. A helyiségek felsöprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
2. Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, szükség esetén (festék, ragasztó) lemosása.
3. Táblák lemosása.
4. Ablakpárkányok portalanítása.
5. Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
6. Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
7. Portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
8. Szeméttartók kiürítése (WC-ben is!), szükség esetén fertőtlenítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
9. Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése. Ügyel arra, hogy WC-papír, szappan, tiszta törölköző mindig legyen a mellékhelyiségekben.
10. A tornateremben a napközis foglalkozás után a tornaszerek (ugrószekrény, pad, zsámoly, szőnyeg) letörlése, a padozat felsöprése, felmosása.
11. A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők kiporolása.
12. Az iskola udvarának és környékének (betonozott részeinek) letakarítása

Alkalmanként végzendő teendők:

1. Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.
2. A padok és asztalok lemosása, a padok belsejének kimosása.
3. A szőnyegek kiporszívózása az irodákban.
4. A törölközők, konyharuhák kimosása.
5. A szemetes edények fertőtlenítése.
6. A cserepes virágok portalanítása.
7. Az ajtók lemosása.
8. Az iskolaudvar rendben tartása (gyomlálás, falevél összegyűjtése, hóeltakarítás)

Időszakonként végzendő teendők:

1. ablakok lemosása,
2. függönyök mosása, vasalása,
3. radiátorok lemosása,
4. téli-tavaszi nagytakarítás,
5. takarítói szertárak rendben tartása, takarítása.

A takarításon kívül felelős :

1. a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok),
2. iskolai kulcsok őrzéséért (csak igazgató vagy a helyettese engedélyével adhatja ki),
3. az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
4. a tantermekben és egyéb helységekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért,
5. elektromos árammal való takarékosságáért,
6. balesetmentes munkavégzésért.

Munkáját a gazdasági ügyintéző ellenőrzése mellett és útmutatása alapján végzi.

4.) A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Tamási Tankerületi Központ
7090. Tamási, Szabadság u. 29.

Közvetlen felettese: igazgató

5.) Munkarend:

munkaidő: heti 40 óra

6.) Munkavégzés helye:

Kaposszekcsői Általános Iskola
7361. Kaposszekcső, Táncsics u. 22.

7.) Követelmények:

Általános kötelezettségei:

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása,
- előírt helyen és időben történő munkavégzés,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal köteles végezni,

- be kell tartania a munkavédelmi, környezetvédelmi, balesetvédelmi, adtavédelmi előírásokat,
- a tulajdonos gondosságával kezelje a rábízott vagyont,
- munkája során tudomására jutott bizalmas információkat köteles megőrizni, a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- folyamatosan képezni magát,

Feladat jellegéből adódó követelmények:

Munkaköri kapcsolatai:

8.) Feladatkör:

9.) Felelősség:

Felelős a

- munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért,
- a határidők betartásáért,
- nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és intézményi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles végezni.

10.) Hatásköre:

Kiterjed a munkaköri leírásban foglaltakra.

11.) Helyettesítés rendje:

12.) Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a munkaköréhez kapcsolódnak.

Kaposszekcső, 2021. január 21.

Robár Gáborné
igazgató

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, azt megértettem.
A munkaköri leírásban lévő feladatokkal egyetértek, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kaposszekcső, 2021. január 21. …….

munkavállaló

Kaposszekcsői Általános Iskola
Cím: 7361 Kaposszekcső, Táncsics M. u. 22.Tel./Fax: 74/466-537
E-mail: kaposkola.titkar@gmail.com; kaposkola.igh@gmail.com; kaposkola.gazdasagi@gmail.com

2. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
(általános)

részére

1.) Személyes adatok

Születési hely, idő:
Születési neve:
Anyja neve:
Lakcíme:

2.) A munkakör megnevezése: Karbantartó

A feladat ellátásához szükséges iskolai végzettség:

3.) A munkakör célja:

Az iskola épületének, környezetének karbantartása.

A munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

1. Biztosítja az intézmény zavartalan működését. Ennek érdekében minden reggel bejárja az épületet, a szükséges javításokat elvégzi a tanítás kezdetéig.
2. Az iskola udvarának tisztántartása (fű- és sövénynyírás, seprés).
3. Kukák ürítése és környékének rendbetartása.
4. Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése és javítása.
5. A hibanapló folyamatos figyelemmel kísérése, a jelzett hibák javítása, kivéve az elektromossági és egyéb olyan hibákat, amely szakirányú végzettséget igényelnek.
6. Karbantartja a kerti csapokat, kerítést, kapukat.
7. Zárak, berendezések javítását folyamatosan végzi.
8. Dekorációk, faliújság felszerelése
9. Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja.
10. Nyári idényben a zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi
11. Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.
12. Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott szerszámokért és karbantartási anyagokért.
13. Anyagigényét minden esetben előzetesen egyezteti felettesével.
14. Beszerzi a karbantartáshoz szükséges anyagokat, felhasználásra átveszi.
15. A munkák elvégzéséről naplót vezet és az anyagfelhasználást írja.
16. Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába, hangosítási feladatokba.
17. Segíti a takarítók munkáját.

Ha munkaszüneti napon hosszabb elfoglaltságot igénylő munkája van, akkor szabadnapot kell részére kiadni.

4.) A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Tamási Tankerületi Központ
7090. Tamási, Szabadság u. 29.

Közvetlen felettese: igazgató

5.) Munkarend:

munkaidő: heti 40 óra

6.) Munkavégzés helye:

Kaposszekcsői Általános Iskola
7361. Kaposszekcső, Táncsics u. 22.

7.) Követelmények:

Általános kötelezettségei:

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása,
- előírt helyen és időben történő munkavégzés,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal köteles végezni,
- be kell tartania a munkavédelmi, környezetvédelmi, balesetvédelmi, adtavédelmi előírásokat,
- a tulajdonos gondosságával kezelje a rábízott vagyont,
- munkája során tudomására jutott bizalmas információkat köteles megőrizni, a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- folyamatosan képezni magát,

Feladat jellegéből adódó követelmények:

Munkaköri kapcsolatai:

8.) Feladatkör:

9.) Felelősség:

Felelős a

- munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért,
- a határidők betartásáért,
- nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és intézményi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles végezni.

10.) Hatásköre:

Kiterjed a munkaköri leírásban foglaltakra.

11.) Helyettesítés rendje:

12.) Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a munkaköréhez kapcsolódnak.

Kaposszekcső, 2021. január 21.

Robár Gáborné
igazgató

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, azt megértettem.
A munkaköri leírásban lévő feladatokkal egyetértek, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kaposszekcső, 2021. január 21.

…….
munkavállaló

Kaposszekcsői Általános Iskola

Cím: 7361 Kaposszekcső, Táncsics M. u. 22.Tel./Fax: 74/466-537
E-mail: kaposkola.titkar@gmail.com; kaposkola.igh@gmail.com; kaposkola.gazdasagi@gmail.com

2. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
(általános)

részére

1.) Személyes adatok

Születési hely, idő:
Születési neve:
Anyja neve:
Lakcíme:

2.) A munkakör megnevezése: **Könyvtáros**

A feladat ellátásához szükséges iskolai végzettség:

3.) A munkakör célja:

A munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

1. felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök
2. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
3. kezeli a szakleltárt, az igazgató által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
4. folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
5. azonnal jelzi az igazgatónak a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
6. felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások
7. iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
8. munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelvet és irodalmat tanító tanítókkal, tanárokkal, jelzi az esetleges problémákat.
9. minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
10. a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
11. statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
12. minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
13. gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,

14. kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
15. kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
16. lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
17. felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért,
18. könyvtári órákat, vetélkedőket tart.

4.) A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Tamási Tankerületi Központ
7090. Tamási, Szabadság u. 29.

Közvetlen felettese: igazgató

5.) Munkarend:

munkaidő: heti 40 óra

6.) Munkavégzés helye:

Kaposszekcsői Általános Iskola
7361. Kaposszekcső, Táncsics u. 22.

7.) Követelmények:

Általános kötelezettségei:

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása,
- előírt helyen és időben történő munkavégzés,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal köteles végezni,
- be kell tartania a munkavédelmi, környezetvédelmi, balesetvédelmi, adtavédelmi előírásokat,
- a tulajdonos gondosságával kezelje a rábízott vagyont,
- munkája során tudomására jutott bizalmas információkat köteles megőrizni, a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- folyamatosan képezni magát,

Feladat jellegéből adódó követelmények:

Munkaköri kapcsolatai:

8.) Feladatkör:

9.) Felelősség:

Felelős a

- munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért,
- a határidők betartásáért,
- nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és intézményi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles végezni.

10.) Hatásköre:

Kiterjed a munkaköri leírásban foglaltakra.

11.) Helyettesítés rendje:

12.) Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a munkaköréhez kapcsolódnak.

Kaposszekcső, 2021. január 21.

Robár Gáborné
igazgató

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, azt megértettem.
A munkaköri leírásban lévő feladatokkal egyetértek, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kaposszekcső, 2021. január 21.

…….

munkavállaló

2. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
(általános)

részére

1.) Személyes adatok

Születési hely, idő:
Születési neve:
Anyja neve:
Lakcíme:

2.) A munkakör megnevezése: **Rendszergazda**

A feladat ellátásához szükséges iskolai végzettség:

3.) A munkakör célja:

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása.

A munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

1. A gépterem, géppark felügyelete, működtetése
2. A számítástechnikai oktatási programok elindítása, befejezése
3. Az esetleges felmerülő hibák esetén rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról.
4. Naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaik zavartalan működését.
5. A gépterem ajtajának kulcsát a számítástechnikai foglalkozások, illetve a számítógépek használatának befejezését követően minden nap tűz- és balesetvédelmi, valamint biztonságvédelmi szempontokból az igazgató titkárságán helyezi el.
6. Az iskolai honlap folyamatos frissítése, aktualizálása, cikkek napra kész feltöltése.
7. Felelős a szaktanteremben lévő értékekért, azok célszerű használatáért.
8. Segíti az informatikai eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktanteremben, osztálytermekben. Segítséget nyújt a pedagógusoknak az eszközök kezelésében.
9. Részt vesz az intézmény leltározási munkájában, javaslatot tesz a selejtezésre.
10. Javaslatot készít a következő évi beszerzésekre.

4.) A munkáltatói jogkör gyakorlója: Tamási Tankerületi Központ
7090. Tamási, Szabadság u. 29.

Közvetlen felettese: igazgató

5.) Munkarend:

munkaidő: heti 40 óra

6.) Munkavégzés helye: Kaposszekcsői Általános Iskola
7361. Kaposszekcső, Táncsics u. 22.

7.) Követelmények:

Általános kötelezettségei:

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása,
- előírt helyen és időben történő munkavégzés,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal köteles végezni,
- be kell tartania a munkavédelmi, környezetvédelmi, balesetvédelmi, adtavédelmi előírásokat,
- a tulajdonos gondosságával kezelje a rábízott vagyont,
- munkája során tudomására jutott bizalmas információkat köteles megőrizni, a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- folyamatosan képezni magát,

Feladat jellegéből adódó követelmények:

Munkaköri kapcsolatai:

8.) Feladatkör:

9.) Felelősség:

Felelős a

- munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért,
- a határidők betartásáért,
- nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és intézményi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles végezni.

10.) Hatásköre:

Kiterjed a munkaköri leírásban foglaltakra.

11.) Helyettesítés rendje:

12.) Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a munkaköréhez kapcsolódnak.

Kaposszekcső, 2021. január 21.

Robár Gáborné
igazgató

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, azt megértettem.
A munkaköri leírásban lévő feladatokkal egyetértek, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kaposszekcső, 2021. január 21.

…….

munkavállaló

3. sz. melléklet

Kaposszekcsői Általános Iskola

Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata

Kiadja:

…….. 2024…….

.....
…….
Főigazgató/Igazgató

Tartalom

I. Fejezet 6
Általános rendelkezések 6
1. A Szabályzat célja 6
2. A Szabályzat hatálya 6
3. Értelmező rendelkezések 6
II. Fejezet 7
Az adatvédelem intézményi rendszere 7
4. Igazgató adatvédelemmel kapcsolatos feladatai 7
5. Az adatvédelmi tisztviselő 7
6. Az adatkezelésben résztvevők 8
III. Fejezet 9
Az adatkezelésre vonatkozó szabályok 9
7. Az adatkezelés jogalapja, célja 9
8. Az adatkezelés típusai 10
9. Az adatkezelés elvei 10
10. Az érintett előzetes tájékoztatásának követelménye 11
11. Az adatkezelésben érintettet megillető jogosultságok és az érintett jogai érvényesülésének biztosítása 11
12. Az adatkezelés nyilvántartása 13
13. Adatvédelmi hatásvizsgálat, előzetes konzultáció 14
IV. fejezet 14
Az adattovábbítás 14
14. Nyilvánosságra hozatal 14
15. Az adattovábbítás rendje 14
16. Adatkezelőn belüli adattovábbítás 15
17. Adattovábbítás külső megkeresés alapján 15
18. Közös adatkezelés 16
19. Adatfeldolgozó igénybe vétele 16
V. fejezet 16
Az adatbiztonság követelménye 16
20. Adatbiztonsági szabályok 16
21. Ellenőrzés 16
VI. Fejezet 17
Az adatvédelmi előírások megsértése 17

22. Adatvédelmi incidens és kezelése 17
VII. Fejezet 17
Záró hatályba léptető és átmeneti rendelkezések 17
MELLÉKLET 18
1. számú melléklet 18
Adatkezelői nyilvántartás 18
2. számú melléklet 20
Érintett-tájékoztatási nyilvántartás a személyes adatokról 20
3. számú melléklet 21
Adattovábbítási nyilvántartás 21
4. számú melléklet 0
Adatvédelmi incidens nyilvántartás 0

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 (a továbbiakban: GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Infotv.) foglalt rendelkezések alapján, figyelemmel a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény rendelkezéseire is, az adatvédelem és az adatbiztonság rendjét az alábbiak szerint szabályozom.

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Szabályzat célja

1. § (1) A Szabályzat célja, hogy a Kaposszekcsői Általános Iskola (a továbbiakban: Intézmény) kezelésében lévő személyes adatok tekintetében a legfontosabb adatvédelmi szabályokat tartalmazza, különös tekintettel az adatkezeléssel, adatfeldolgozással, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre. A Szabályzat célja továbbá, hogy – összhangban a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseivel – biztosítsa Intézmény tevékenysége során a személyes adatok védelméhez fűződő információs önrendelkezési jog érvényesülését valamint, hogy Intézmény által kezelt személyes adatok jogosulatlan felhasználásának megakadályozása érdekében meghatározza a személyes és különleges adatok kezelése során irányadó adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat.

2. A Szabályzat hatálya

2. § (1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézmény által foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra, (a továbbiakban együtt: foglalkoztatottak), valamint a Szabályzat kifejezett rendelkezése esetén az érintettre.
(2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Intézmény által kezelt vagy nyilvántartott valamennyi személyes adatra, a személyes adatok különleges kategóriáira, a bűnügyi személyes adatra, a velük végzett adatkezelési- és feldolgozási műveletek teljes körére, keletkezésük, felhasználásuk, feldolgozásuk helyétől, valamint megjelenési formájuktól függetlenül.
(3) A közérdekű adatok közzétételének, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendjét a Tankerületi Központ szabályzata tartalmazza.

3. Értelmező rendelkezések

3. § E Szabályzat alkalmazásában (bővebben: https://www.naih.hu/adatvedelmi-szotar):

1. a*datkezelés:* az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése,
3. *adatkezelő:* az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között – önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja (e Szabályzat alapján: Intézmény),
4. *adatfeldolgozás:* az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége,

5. *adatfeldolgozó:* az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely a Tankerületi Központ (kivételes esetben Intézmény) megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel,
6 *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,
7. *címzett:* az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely részére személyes adatot az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó hozzáférhetővé tesz,
8. *érintett:* bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy, akinek személyes adatait az Intézmény kezeli.

II. Fejezet

Az adatvédelem intézményi rendszere

4. Igazgató adatvédelemmel kapcsolatos feladatai

4. § (1) Az Igazgató:

a) felelős az Intézmény adatkezelésének jogszerűségéért,

b) felelős az Intézmény által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosításáért,

c) gondoskodik adatvédelmi felelős kijelöléséről,

d) kapcsolatot tart a Tankerületi Központ által megbízott adatvédelmi tisztviselővel,

e) felügyeli az adatvédelmi feladatok ellátását az adatvédelmi tisztviselőn keresztül,

f) gondoskodik adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatba foglalt előírások megtartásáról.

(2) Az adatkezeléssel összefüggésben a különösen súlyos jogszabálysértés esetén az Intézményvezető felelősségre vonási eljárás megindítását kezdeményezi az adatot kezelő foglalkoztatottal szemben.

5. Az adatvédelmi tisztviselő

5. § A Tankerületi Központhoz tartozó köznevelési intézmények érdekében a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások teljesítéséhez és az érintettek jogai érvényesítésének elősegítése miatt Tamási Tankerület adatvédelmi tisztviselőt bíz meg. Az adatvédelmi tisztviselő a tankerületi igazgatónak közvetlenül alárendelten végzi a munkáját, és a feladatai ellátásával kapcsolatosan kizárólag neki tartozik felelősséggel. Adatvédelmi tisztviselőnek az jelölhető ki, aki a személyes adatok védelmére vonatkozó jogi előírások és jogalkalmazási gyakorlat megfelelő szintű ismeretével rendelkezik és alkalmas a (2) bekezdésben meghatározott feladatok ellátására.
Az adatvédelmi tisztviselő ellátja különösen a következő feladatokat: a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad, folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokat, közreműködik a foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítésében és tudatosságnövelésében, ennek keretén belül gondoskodik az adatvédelmi ismeretek rendszeres időközönkénti oktatásáról, elősegíti az adatkezeléssel érintettet megillető jogok gyakorlását.
Az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől nem fogadhat el.
Az adatvédelmi tisztviselő számára az Intézmény az alábbi nyilvántartások elektronikus példányát rendelkezésre bocsátja vagy biztosítja a hozzáférést:

a) adatkezelői nyilvántartás,

b) érintett-tájékoztatási nyilvántartás a személyes adatokról,

c) adattovábbítási nyilvántartás,

d) érintett hozzáférési jogával kapcsolatos intézkedések nyilvántartása,

e) adatvédelmi incidens nyilvántartása.

Közérdekű adatigényléssel kapcsolatos nyilvántartást, valamint adatfeldolgozói nyilvántartást a Tankerületi Központ vezeti.

6. Az adatkezelésben résztvevők

6. § (1) Igazgató, tagintézmény-vezető

a) felelős azért, hogy a vezetése alatt álló köznevelési intézményben, tagintézményben az adatkezelés a jogszabályokban és a Szabályzatban meghatározottak szerint történjen,

b) gondoskodik a külső szervektől, személyektől érkező, a intézmény, tagintézmény feladatkörébe tartozó személyes adatokat érintő adatkezelésekkel kapcsolatos megkeresések teljesítéséről, melynek során egyeztet az adatvédelmi tisztviselővel,

c) felelős azért, hogy a vezetése alatt álló köznevelési intézmény, tagintézmény által végzett adatkezelések során az adatvédelmi és adatbiztonsági előírások maradéktalanul teljesüljenek,

d) köteles részt venni személyesen vagy képviselője útján a Tankerület által minimum évente szervezett adatvédelmi oktatásokon,

e) gondoskodik vezetése alatt álló szervezeti egység feladatkörébe tartozó személyes adatok tekintetében

ea) a Szabályzat *1. számú melléklete* szerinti „Adatkezelői nyilvántartás" vezetéséről, továbbá a nyilvántartás minden év május 25-ig történő felülvizsgálatáról,

eb) a Szabályzat *2. számú melléklete* szerinti „Érintett-tájékoztatási nyilvántartás a személyes adatokról" nyilvántartással összefüggésben az adatvédelmi tisztviselő részére történő adatszolgáltatásról,

ec) a Szabályzat *3. számú melléklete* szerinti „Adattovábbítási nyilvántartás" vezetéséről,

ed) az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatásáról a 13. § szerinti érintett tájékoztatási kérelem elutasítása esetén.

f) kijelöli a nyilvántartásokért felelős ügyintéző(ke)t és ezt a listát évente írásban dokumentálva felülvizsgálja.

(2) Az igazgató adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízza meg az alább részletezett módon. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan az alábbiakat tehetik meg:

- Alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják: igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár, ügyviteli dolgozó.
- Tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják: igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár, ügyviteli dolgozók, osztályfőnök, gyermek-és ifjúság védelmi felelős, fejlesztő pedagógus.
- Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatják, ezen személyek: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár; ügyviteli munkatárs, alkalmazottak adatait bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.
- Az adatok továbbításával, kifejezetten az igazgató által erre a továbbítási célra megbízott dolgozók a tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatják.

7. § (1) Az adatkezelésben érintett foglalkoztatott

a) feladatkörének ellátása során felelős az adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért, valamint az adatok pontos és követhető dokumentálásáért,

b) amennyiben szükséges, előzetesen egyeztet az adatvédelmi tisztviselővel a személyes adatok kezelését érintő ügyekben, továbbá a Hatóság közreműködését igénylő kérdésekben,

c) megőrzi a feladata, illetve munkaköre ellátása során tudomására jutott adatokat, információkat, különös tekintettel a személyes adatokra,
d) köteles részt venni az Intézmény, vagy felkérés alapján a Tankerületi Központ által évente szervezett adatvédelmi oktatásokon,
e) ügyel a nyilvántartások biztonságos kezelésére és tárolására, gondoskodik arról, hogy az általa vezetett nyilvántartások megfeleljenek a pontosság és naprakészség alapelvének,
f) gondoskodik arról, hogy az általa kezelt adatokhoz,nyilvántartásokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá,
g) az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszásságot – az adatvédelmi tisztviselővel egyeztetve – köteles haladéktalanul megszüntetni,
h) köteles betartani az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat, így különösen a GDPR és Infotv. rendelkezéseit, belső szabályzatokat

III. Fejezet

Az adatkezelésre vonatkozó szabályok

7. Az adatkezelés jogalapja, célja

8. § (1) Az Intézmény
a) a rendeltetésszerű működéséhez,
b) a munkáltatói jogok gyakorlásához, illetve foglalkoztatottak jogainak gyakorlásához és kötelezettségeik teljesítéséhez,
c) a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások vezetéséhez,
d) a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához, elbírálásához és igazolásához

nélkülözhetetlenül szükséges személyes és különleges adatokat tartja nyilván.
(2) Személyes adat Intézmény által akkor kezelhető, ha:

a) a közérdekű feladatai végrehajtásához, a rendeltetésszerű működés, a munkáltatói jogok gyakorlása, továbbá a foglalkoztatottak jogainak gyakorlása és kötelezettségeik teljesítése céljából nélkülözhetetlenül szükséges,

b) azt törvény vagy törvényi felhatalmazáson alapuló kormányrendelet az abban meghatározott közérdeken alapuló célból elrendeli, vagy

c) az érintett a megfelelő tájékoztatás mellett személyes adatai kezeléséhez önkéntesen és kifejezetten hozzájárul, vagy

d) az érintett vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges és azzal arányos, vagy

e) a személyes adatot az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozta és az az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges és azzal arányos, vagy

f) 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.

(3) Különleges adat akkor kezelhető, ha:

a) az érintett kifejezett hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez, kivéve, ha az uniós vagy tagállami jog ezt kizárja, vagy

b) az adatkezelés az Intézmény vagy az érintettnek a foglalkoztatást, valamint a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges, ha az érintett alapvető jogait és érdekeit védő megfelelő garanciákról is rendelkező uniós vagy tagállami jog, illetve a tagállami jog szerinti kollektív szerződés ezt lehetővé teszi, vagy

c) az adatkezelés az érintett vagy más természetes személy létfontosságú érdekeinek védelméhez

szükséges, ha az érintett fizikai vagy jogi cselekvőképtelensége folytán nem képes a hozzájárulását megadni, vagy

d) az adatkezelés olyan személyes adatokra vonatkozik, amelyeket az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozott, vagy

e) az adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges, vagy

f) az adatkezelés jelentős közérdek miatt szükséges, uniós jog vagy tagállami jog alapján, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő, vagy

g) az adatkezelés megelőző egészségügyi vagy munkahelyi egészségügyi célokból, a munkavállaló munkavégzési képességének felmérése, orvosi diagnózis felállítása, egészségügyi vagy szociális ellátás vagy kezelés nyújtása, illetve egészségügyi vagy szociális rendszerek és szolgáltatások irányítása érdekében szükséges, uniós vagy tagállami jog alapján vagy olyan egészségügyi szakemberrel kötött szerződés értelmében, aki szakmai titoktartási kötelezettség hatálya alatt áll, vagy

h) az adatkezelés a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból szükséges olyan uniós vagy tagállami jog alapján, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő.

(4) Az egyes adatkezelésekről az Intézmény adatkezelési tájékoztatóval informálja az érintetteket.
(5) A hozzájárulásra vonatkozó szabályok:

a) amennyiben az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapszik, úgy az érintett a hozzájárulás megadásáról önkéntesen és úgy dönthet, hogy a hozzájárulás megtagadása vagy későbbi visszavonása nem jár számára negatív következményekkel.

b) Az Intézmény nem tesz különbséget a hozzájárulások között azok formáját tekintve, a hozzájárulások formái egyenértékűek, de fenntartja magának a jogot, hogy egyes adatkezelések esetén a hozzájárulás formáját meghatározza vagy egyes formáit (szóbeli hozzájárulás, ráutaló magatartás) kizárja.

c) Az Intézmény minden adatkezelési folyamatát úgy határozza meg jelen Szabályzat kiadásakor és minden, a későbbiekben bevezetendő adatkezelés esetén, hogy amennyiben annak jogalapja az érintett hozzájárulása, úgy képes legyen annak bizonyítására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult. Erre tekintettel az Intézmény elsősorban írásos nyilatkozat útján szerzi be az érintett hozzájárulását.

d) Az Intézmény biztosítja a jogot, hogy az érintett ugyanúgy, ahogy a hozzájárulást megadta, utóbb visszavonhassa a hozzájárulását.

e) Az Intézmény a visszavonás tényét az adatkezelés során rögzíti, az adatot a továbbiakban nem kezeli, de az adat helyét „a hozzájárulás visszavonva” jelzéssel jelöli meg.

8. Az adatkezelés típusai

9. § Az Intézmény ügyviteli, illetve nyilvántartási típusú (adatállomány kialakítására irányuló) adatkezelést végez. Az ügyviteli típusú adatkezelés szorosan az ügy feldolgozásához kapcsolódik. A nyilvántartási típusú adatkezelés az előre meghatározott szempontok alapján gyűjtött személyes adatfajtákból strukturált adatállományt hoz létre.

9. Az adatkezelés elvei

10. § (1)Személyes adat kizárólag egyértelműen meghatározott jogszerű célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie

az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie, valamint az adatkezelést az érintett számára átlátható módon kell végezni.

(2) Az Intézmény az adatkezelés során arra alkalmas technikai vagy szervezési − így különösen az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével megsemmisülésével vagy károsodásával szembeni védelmet kialakító − intézkedések alkalmazásával biztosítja a személyes adatok megfelelő biztonságát. Az adatbiztonságra vonatkozó rendelkezéseket a jelen Szabályzat V. fejezete tartalmazza.

10. Az érintett előzetes tájékoztatásának követelménye

11. § (1) Ha az érintettre vonatkozó személyes adatokat az érintettől gyűjtik, az Intézmény az előzetes tájékozódáshoz való jog érvényesülése érdekében az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek megkezdését megelőzően vagy legkésőbb az adatok megszerzésének időpontjában az érintett rendelkezésére bocsátja a következő információk mindegyikét:

a) az Intézmény és – ha valamely adatkezelési műveletet adatfeldolgozó végez, az adatfeldolgozó –képviselőjének kilétét és elérhetőségeit,

b) az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit,

c) a személyes adatok tervezett kezelésének célját és jogalapját,

d) ha van ilyen, a személyes adatok címzettjeit, illetve a címzettek kategóriáit,

e) adott esetben annak tényét, hogy az adatkezelő harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat, továbbá a Bizottság megfelelőségi határozatának léte vagy annak hiányát.

(2) Ha a személyes adatokat nem az érintettől szerezték meg, Intézmény az érintett rendelkezésére bocsátja az (1) bekezdésben meghatározottakon túl a következő információkat:

a) az érintett személyes adatok kategóriái,

b) a személyes adatok forrása és adott esetben az, hogy az adatok nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származnak-e.

(5) Intézmény egyebekben alkalmazza a GDPR tájékoztatásra vonatkozó rendelkezéseit.

11. Az adatkezelésben érintettet megillető jogosultságok és az érintett jogai érvényesülésének biztosítása

12. § (1) Az adatkezelésben érintett az Intézménytől **tájékoztatást** kérhet arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy tájékoztatást kérjen személyes adatai kezeléséről, a róla szóló adatkezelésről és abba betekinthet. A betekintést úgy kell biztosítani, hogy ez alatt az érintett más személy adatait ne ismerhesse meg.

(2) Az Intézmény az érintett kérelmét, a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb a GDPR-ban meghatározott határidőn belül elbírálja és a döntésről az érintettet közérthető formában és tartalommal írásban, vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton (kivéve, ha az érintett ezt másként kéri) értesíti. Az Intézmény az érintettnek közérthető formában, írásban tájékoztatást ad az általa kezelt, illetőleg az általa megbízott adatfeldolgozó által kezelt adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről, az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, hogy kik és milyen célból kapták vagy kapják meg az adatokat, továbbá ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információról.

(3) Az (1) bekezdésben meghatározott tájékoztatás ingyenes, amennyiben a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet az Intézmény még nem nyújtott be, egyéb esetekben költségtérítés állapítható meg.

(4) Ha megalapozottan kétségbe vonható, hogy a kérelmet benyújtó személy az érintettel azonos személy, Intézmény a kérelmet az azt benyújtó személy személyazonosságának hitelt érdemlő igazolását követően teljesíti.

(5) Az érintett hozzáféréshez való jogának érvényesítését Intézmény törvényben meghatározott érdekek biztosítása érdekében az elérni kívánt céllal arányosan késleltetheti, a tájékoztatás tartalmát korlátozhatja vagy megtagadhatja a tájékoztatást.

(6) Az érintett jogosult arra, hogy kérésére Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül **helyesbítse** az érintettre vonatkozó pontatlanszemélyes adatokat.

(7) Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Intézmény, mint Adatkezelő **korlátozza** az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

a) az érintett vitatja a személyes adatainak pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az Intézmény ellenőrizze a személyes adatok pontosságát,

b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását,

c) az Intézmény már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy

d) az érintett a tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Intézmény jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

(8) Ha az adatkezelés a (7) bekezdés alapján korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.

(9) Az Intézmény az érintettet, akinek a kérésére a (7) bekezdés alapján korlátozták az adatkezelést, az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.

(10) Nem kötelező adatszolgáltatáson alapuló adatkezelés esetén az érintett indokolás nélkül kérheti kezelt adatainak **törlését**. Az Intézmény az érintettre vonatkozó személyes adatokat − kivéve a kötelező adatkezelés eseteit − indokolatlan késedelem nélkül törli.

(11) A törléshez való jog érvényesítése érdekében az érintett személyes adatait haladéktalanul törölni kell, ha

a) a kezelése jogellenes, vagy

b) az érintett tiltakozik az adatkezelése ellen, a kötelező adatkezelés kivételével, vagy

c) az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok további kezelése már nem szükséges az adatkezelés céljának megvalósulásához, vagy

d) az adatok tárolásának törvényben, nemzetközi szerződésben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott időtartama eltelt, vagy

e) az adatkezelés jogalapja megszűnt és az adatok kezelésének nincs másik jogalapja,

f) azt jogszabály, az Európai Unió jogi aktusa, bíróság vagy a Hatóság elrendelte,

g) az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását visszavonja vagy személyes adatainak törlését kérelmezi.

(12) A (11) bekezdés c) pontjában meghatározott esetben a törlési kötelezettség nem vonatkozik azon személyes adatra, amelynek adathordozóját a levéltári anyag védelmére vonatkozó jogszabály értelmében levéltári őrizetbe kell adni.

(13) Ha Intézmény, mint Adatkezelő az érintett a személyes adatainak helyesbítésére, ezen adatok kezelésének korlátozására vagy törlésére irányuló kérelmét elutasítja, az érintettet írásban haladéktalanul tájékoztatja az elutasítás tényről, annak jogi és ténybeli indokairól, valamint az érintettet megillető jogokról, azok érvényesítésének módjáról, így különösen arról, hogy Intézmény, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok

helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására vonatkozó jogát a Hatóság közreműködésével is gyakorolhatja.

(14) Ha Intézmény az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése szerint eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatokat helyesbíti, törli vagy ezen adatok kezelését korlátozza, ezen intézkedés tényéről és annak tartalmáról értesíti azon adatkezelőket és adatfeldolgozókat, amelyek részére az adatot ezen intézkedését megelőzően továbbította, annak érdekében, hogy azok a helyesbítést, törlést vagy az adatok kezelésének korlátozását a saját adatkezelésük tekintetében végrehajtsák.

(15) Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor **tiltakozzon** a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik. Ha az érintett tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

(16) Amennyiben az adatkezelésre közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtásához, illetve az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekei alapján van szükség, az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból tiltakozzon az adatkezelés ellen, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az érintett érdekeivel vagy alapvető jogaival és szabadságaival szemben az ő kényszerítő erejű jogos érdeke elsőbbséget élvezhet.

(17) Ha a személyes adatok kezelésére tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül sor, az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból tiltakozhasson a rá vonatkozó személyes adatok kezelése ellen, kivéve, ha az adatkezelésre közérdekű okból végzett feladat végrehajtása érdekében van szükség.

(18) Az **adathordozhatóság** érvényesítése során az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó és az általa az Intézmény rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvashatóformátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt az Intézmény akadályozná, ha:

a) az adatkezelés hozzájáruláson vagy szerződésen alapul, és

b) az adatkezelés automatizált módon történik.

13. § (1) Az érintett a tájékoztatás, hozzáférés, helyesbítés, korlátozás vagy törlés továbbá az adathordozás iránti kérelmét és tiltakozását az Intézmény, az adatvédelmi tisztviselőhöz vagy a kérelemmel, tiltakozással érintett adatkezelést végző szervezeti egységhez nyújthatja be.

(2) Az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatást, a megtett intézkedést tartalmazó levelet az a szervezeti egység készíti elő, amely a tájékoztatással, vagy az intézkedéssel érintett adatkezelést végzi, abban az esetben is, ha a tájékoztatás kérése illetve intézkedés iránti kérelem nem hozzá érkezett.

(3) Az érintettnek való megküldés előtt a tájékoztatást, intézkedést tartalmazó levelet úgy kell elküldeni az adatvédelmi tisztviselőnek, hogy az érintett tájékoztatására nyitva álló időből legalább 5 munkanap rendelkezésre álljon. Az adatvédelmi tisztviselő megvizsgálja a levéltervezetben foglaltakat, szükség szerint egyeztet az érintett szervezeti egységgel, majd – ha nem az adatvédelmi tisztviselő volt a kérelem címzettje – visszaküldi a tájékoztatást, intézkedést tartalmazó levelet, amelyet a megkeresett szervezeti egység az Intézmény igazgatójának tájékoztatása mellett küld el az érintettnek.

12. Az adatkezelés nyilvántartása

14. § (1) Az Intézmény minden személyes adatokkal kapcsolatos adatkezelést nyilvántartásba kell venni (**adatkezelői nyilvántartás**). A nyilvántartásba vételről az egyes adatkezelésekért felelős szervezeti egységek vezetői (ha vannak ilyenek) gondoskodnak, a nyilvántartás vezetéséért a szervezeti egység vezetője és az általa kijelölt, az adatkezelést végző foglalkoztatott a felelős. A nyilvántartás vezetése elektronikus úton rögzített formában történik és azt – kérésére – a Hatóság rendelkezésére kell bocsátani. Az adatkezelői nyilvántartáshoz az adatvédelmi tisztviselő részére hozzáférési jogot szükséges biztosítani.
(2) Az adatkezelői nyilvántartás (*1. számú melléklet*) a jogszabályok és az Intézmény belső szabályzatai keretei között, az adatvédelem Alaptörvényben rögzített elvei valamint a GDPR-ban

meghatározottak szerint az egyes adatkezelésekre nézve szabályozza és dokumentálja az adatkezeléssel kapcsolatos legfontosabb tényeket, körülményeket.
(3) Az adatkezelői nyilvántartás adatai valódiságát az adatvédelmi tisztviselő és az adott adatkezelést, adatfeldolgozást végző szervezeti egység vezetője szükség szerint, de legalább évente, minden év május 25-ig felülvizsgálja.
(4) Az adatkezelés megszűnése (a kezelt adat törlése) után az adatkezelői, valamint az érintett hozzáférési jogával kapcsolatos intézkedésekről vezetett nyilvántartást irattári kezelésbe kell venni és 10 évi megőrzés után selejtezni kell.
(6) Az érintettj joggyakorlással kapcsolatosan az Intézmény az érintett szervezeti egység adatszolgáltatásával az adatvédelmi tisztviselő útján **érintett-tájékoztatási nyilvántartást** vezet (*2. számú melléklet*).
(7) Az Intézmény az adattovábbítás jogszerűségének ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából az adattovábbításokról **adattovábbítási nyilvántartást** vezet (*3. számú melléklet*).Az adattovábbítási nyilvántartáshoz az adatvédelmi tisztviselő részére hozzáférési jogot szükséges biztosítani.
(8) Intézmény az adatvédelmi tisztviselő és az információbiztonsági felelős útján az **adatvédelmi incidenssel** kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint a Hatóság és az érintett tájékoztatása céljából nyilvántartást vezet (*4. számú melléklet).*
(9) A **közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatosan** a teljesített és az elutasított közérdekű adatigénylésekről a Központ az adatvédelmi tisztviselő útján nyilvántartást vezet. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól a Központ az adatvédelmi tisztviselő által vezetett nyilvántartás alapján minden évben január 31-éig tájékoztatja a Hatóságot.
(10) Az adatkezeléssel érintett szervezeti egység adatszolgáltatása alapján az adatvédelmi tisztviselő elektronikus **nyilvántartást** vezet az érintett **hozzáférési jogával kapcsolatos intézkedésekről**.

13. Adatvédelmi hatásvizsgálat, előzetes konzultáció

15. § Ha az adatkezelés valamely – különösen új technológiákat alkalmazó – típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor Intézmény az adatkezelést megelőzően a GDPR előírásainak megfelelően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik, milyen hatásokat fognak gyakorolni az érintetteket megillető alapvető jogok érvényesülésére. Az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzésekor az adatvédelmi tisztviselő szakmai tanácsát kötelező kikérni.

IV. fejezet

Az adattovábbítás

14. Nyilvánosságra hozatal

16. § (1) Intézmény, mint Adatkezelő által kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatala – kivéve, ha törvény rendeli el, vagy ha az érintett hozzájárul – tilos! Az Intézmény kezelésében lévő személyes adat nyilvánosságra hozatalát törvény – az adatok körének meghatározásával – közérdekből elrendelheti.

15. Az adattovábbítás rendje

17. § (1) Intézmény az eljárása során kezelt személyes adatot csak akkor továbbíthatja más szervhez, ha azt törvény megengedi, vagy ha az érintett ehhez hozzájárult. Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az Intézmény a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy Intézmény vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is továbbíthatja.
Intézmény csak olyan személyes adatot továbbíthat, amelynek Intézmény törvényben meghatározott adatkezelője, vagy amit más adatkezelőtől jogszerűen átvett, amennyiben ezt az érintett nem tiltotta meg.

(2) 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.
(3) 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.
(4) A pedagógus, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott 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.
(6) Adattovábbításra a köznevelési intézmény igazgatója és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

16. Adatkezelőn belüli adattovábbítás

18. § Az Intézmény szervezeti - működési rendszerén belül az Intézmény által kezelt személyes adatok a törvényben vagy belső irányítási eszközben foglalt feladatok ellátásához szükséges mértékben és ideig, a feladatot végző szervezeti egységnek, belső munkatársnak átadhatók. Az Intézményben folyó különböző célra irányuló adatkezelések csak törvényes cél érdekében, indokolt esetben, ideiglenesen kapcsolhatók össze.

17. Adattovábbítás külső megkeresés alapján

19. § Az Intézmény a külső szervtől vagy magánszemélytől érkező, személyes adatokat érintő adatközlésre irányuló megkeresés csak törvényben meghatározott esetekben, vagy akkor teljesítheti, ha az érintett ehhez írásban hozzájárulását adta. Az érintett előzetesen is adhat ilyen tartalmú felhatalmazást, amely szólhat valamely időtartamra és a megkereséssel élő szervek meghatározott körére feltéve, hogy az erre vonatkozó megfelelő tájékoztatást megkapta.

(2) A vonatkozó jogszabályokban meghatározott személyes és különleges adatok az érintett nyilatkozattételétől függetlenül továbbíthatóak, így különösen:

a) a társadalombiztosítási, illetmény és munkabér vagy más juttatás kifizetőhelyének minden olyan adat, amely az illetmény, munkabér vagy más juttatás, jogosultság megállapításához, igénybevételéhez szükséges;

b) a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a bírósági végrehajtónak, államigazgatási szervnek a konkrét ügy eldöntéséhez szükséges adatok;

c) a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak a foglalkoztatással összefüggő adatok,

d) a nemzetbiztonsági szolgálatnak a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben (a továbbiakban: Nbtv.) meghatározott feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat.

(3) Nem teljesíthető olyan adatigénylés, amelyeknek törvényessége – az adatigénylés vagy érintett hozzájárulás hiányos adattartalmára, vagy más körülményre tekintettel – nem állapítható meg.
(4) Az adatkezelést végző munkatárs adattovábbításra irányuló megkeresés, vagy a külföldre történő adattovábbításra irányuló megkeresés beérkezéséről haladéktalanul tájékoztatja az adatkezelésért felelős vezetőt.

18. Közös adatkezelés

20. § (1) Főszabályként Intézmény felelős az általa kezelt személyes adatok védelméért, viszont ha az adatkezelés céljait és eszközeit egy másik adatkezelővel vagy adatkezelőkkel közösen határozzák meg, azok közös adatkezelőknek minősülnek. Amennyiben Intézmény és egy vagy több további önálló jogalanyisággal rendelkező adatkezelő folytat közös adatkezelést, úgy írásbeli megállapodásban kell rendezni a felelősségi köröket, és ennek a megállapodásnak az adatkezelésre vonatkozó rendelkezéseit az érintettek rendelkezésére kell bocsátani. Jogszabályi rendelkezés is meghatározhatja az egyes adatkezelők kötelezettségeit egy közös adatkezeléssel kapcsolatosan. Az érintettek jogainak akadálytalan biztosítása érdekében, az érintettek jogaikat bármelyik adatkezelővel szemben gyakorolhatják.

19. Adatfeldolgozó igénybe vétele

21. § Adatfeldolgozókat a Tankerületi központ bíz meg és gondoskodik az ezzel kapcsolatos adatvédelmi előírások teljesítéséről.

V. fejezet

Az adatbiztonság követelménye

20. Adatbiztonsági szabályok

22. § (1) Az Intézmény házirendje gondoskodik a tanulók tulajdonában álló okos eszközök használatának korlátozásáról és ezen szabályok betartásának ellenőrzéséről az adatvédelem hatékony megvalósítása érdekében.

Intézmény munkavállalói számára előírja a munkavégzésre használt eszközök magánhasználatának tilalmát, valamint azt, hogy Adatkezelő vagy valamely csoportja, osztálya stb. számára munkavállaló, Adatkezelő megbízottja nem hozhat létre Facebook csoportot, illetve nem láthat el admin feladatokat.

(2) Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás, törlés, megsemmisítés valamint megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

(3) Intézmény a kezelt személyes adatokat megfelelő szervezési és műszaki (informatikai) intézkedésekkel védi az illetéktelen hozzáférés és felhasználás ellen.

23. § A nem elektronikus kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében a következő intézkedéseket kell foganatosítani:

- tűz- és vagyonvédelem: az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűz- és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni;

- hozzáférés védelem: a folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá; a személyzeti valamint a bér- és munkaügyi iratokat lemezszekrényben kell őrizni;

- archiválás*:* adatkezelési eljárások iratainak archiválását Intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően kell elvégezni.

21. Ellenőrzés

24. § Az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályi előírások és belső szabályozó eszközök előírásainak megtartását az adatkezelést végző szervezeti egységek vezetői, illetve iigazgató kötelesek ellenőrizni. Az ellenőrzéshez segítséget kérhetnek az adatvédelmi tisztviselőtől és az információbiztonsági felelőstől.
Az adatvédelmi tisztviselő jogosult adatvédelemmel kapcsolatos ellenőrzéseket végezni. Az adatbiztonsággal összefüggő ellenőrzések során az adatvédelmi tisztviselő és az információbiztonsági felelős kötelesek együttműködni.
Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezelés rendjének megtartására irányuló ellenőrzési tevékenysége során jogosult az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos belső szabályozó eszközöket, dokumentumokat, jegyzőkönyveket és nyilvántartásokat áttekinteni.

VI. Fejezet

Az adatvédelmi előírások megsértése

22. Adatvédelmi incidens és kezelése

25. § (1) Adatbiztonságot érintő összes esemény (a továbbiakban: biztonsági, vagy adatvédelmi incidens illetve incidens)) bekövetkezése esetén az eseményt észlelő foglalkoztatottnak haladéktalanul értesítenie kell az adatvédelmi tisztviselőt, valamint az információbiztonsági felelőst, megjelölve az incidens valamennyi ismert részletét.
(2) Az adatvédelmi tisztviselő, az információbiztonsági felelős megállapítják az adatvédelmi incidens bekövetkeztét, vizsgálatot folytatnak le és objektív értékelés alapján mérlegelik, hogy az incidens kockázattal jár-e a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.
(3) Ha megállapításra kerül, hogy az incidens kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, úgy Intézmény a Tankerület és az adatvédelmi tisztviselő útján indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb azután hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott 72 órán belül az incidenst bejelenti a Hatóságnak, a Hatóság hivatalos oldalán található Adatvédelmi Incidensbejelentő Rendszer használatával. és amennyiben ennek feltételei fennállnak, gondoskodnak érintettek értesítéséről is.
(4) Amennyiben a (2) bekezdésben meghatározott vizsgálat során megállapításra kerül, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal az egyének jogaira és szabadságára nézve, az adatvédelmi incidens hatósági bejelentése mellőzendő.

VII. Fejezet

Záró hatályba léptető és átmeneti rendelkezések

26. § (1) Jelen Szabályzat az SZMSZ tankerületi jóváhagyását követő napon lép hatályba.
Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának ……..sz. melléklete.
Az adatkezelési szabályzat a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a Tankerületi Központ jóváhagyásával módosítható.
Kelt:

Igazgató aláírása

Az Intézmény Nevelőtestülete, Szülői Munkaközössége illetve Diákönkormányzata képviseletében aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítésekor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Nevelőtestület képviseletében: …….

Szülői Munkaközösség képviseletében:……

Diákönkormányzat képviseletében:……

MELLÉKLET

1. számú melléklet

Adatkezelői nyilvántartás[1]		
1.	**Adatkezelő**	
1.1.	megnevezése	…….Iskola (szervezeti egység megnevezése)
1.2.	címe:	
1.3.	telefonszáma:	
1.4.	kapcsolattartó	(adatvédelmi tisztviselő neve)
2.	**Adatkezelés**	
2.1.	megnevezése:	
2.2.	célja:	
2.3.	jogalapja:	jogszabály/érintett hozzájárulása/más jogalap: …….. Különleges adat esetén a GDPR 9. cikk (1) bekezdésében meghatározott tilalom alóli felmentés:
2.4.	tényleges adatkezelés helye:	(szervezeti egység, tagintézmény megnevezése)
2.5.	kezelt adatok köre:	*(a kezelt adatok tételes felsorolása, vagy jogszabályon alapuló adatkezelés esetén a jogszabály helyre történő hivatkozás)*
2.6	kezelt különleges adatok köre:	*(a kezelt adatok tételes felsorolása, vagy jogszabályon alapuló adatkezelés esetén a jogszabály helyre történő hivatkozás)*
2.6.	adatkezelési műveletek:	Adatgyűjtés és felvétel Adattárolás Módosítás

[1] *A nyilvántartást kizárólag elektronikusan kell vezetni.*

		Aktualizálás Rendszerezés Válogatás Továbbítás Nyilvánosságra hozatal Törlés Egyéb művelet:
3.	**Az adatok forrása**	
3.1.	adatfajta megnevezése:	*pl. jogviszony létesítésével kapcsolatos személyes adatok, teljesítmény értékelés adatai, illetményelőleg igénylésével kapcsolódó adatok stb.*
3.2.	adatforrás megnevezése:	maga az érintett/más adatkezelés
3.3.	adatfelvétel (átvétel) jogalapja:	jogszabály/érintett hozzájárulása/más jogalap: ……..
3.4.	adatfelvétel (átvétel) módja:	*nyomtatvány, jegyzőkönyv, bevallás, kérdőív, szerződés stb.*
3.5.	az adat	törölhető/nem törölhető ha törölhető, a törlés indoka: törvényi határidő, célhoz kötöttség megszűnése, érintett kérelme a törlés határideje: ……..
3.6.	az adat archiválás módja és gyakorisága:	
4.	**Érintettek köre**	
4.1.	a csoport leírása	
4.2.	az érintettek száma/ vagy nagyságrendje	
5.	**Adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések:**	
6.	**Egyéb megjegyzések:**	

2. számú melléklet

Érintett-tájékoztatási nyilvántartás a személyes adatokról **……. évre**				
Sorszám	**Adatigénylő adatai**	**Tájékoztatási kérelem beérkezésének időpontja**	**Tájékoztatási kérelem eredménye, megtagadás esetén annak oka**	**Tájékoztatás iktatószáma**

3. számú melléklet

Adattovábbítási nyilvántartás ……. évre								
Ssz.	**Adatigénylő adatai**	**Adattovábbítás címzettje**	**Adattovábbítás célja**	**Adattovábbítás jogalapja**	**Adattovábbítás időpontja**	**Érintettek adatai, illetve érintettek köre**	**Továbbított adatok fajtája**	**Adatot továbbító adatai**

4. számú melléklet

Adatvédelmi incidens nyilvántartás[2]

Sorszám	
Az incidens bejelentésének, vagy tudomásszerzésének időpontja:	
A NAIH felé történő bejelentés időpontja, vagy annak a jelzése, hogy nem volt szükség a Hatóság felé bejelenteni:	
A biztonságot érintő esemény körülményeinek leírása, a kapcsolódó dokumentumok meghatározása:	
Az incidens bekövetkezésének meghatározott vagy vélelmezett időpontja:	
Az adatvédelmi incidenssel érintett szervezeti egység:	
Az adatvédelmi incidens jellege:	adathalászat, elektronikus hulladék (a személyes adatok rajta maradnak az elavult eszközön), eszköz elvesztése vagy ellopása, informatikai rendszer feltörése (hackelés) levél elvesztése vagy jogosulatlan felnyitása papír alapú dokumentum elvesztése, ellopása, vagy olyan helyen hagyása, amely nem minősül biztonságosnak papír alapú dokumentum nem megfelelő módon történő megsemmisítése rosszindulatú számítógépes programok pl. Zsarolóprogram személyes adatok jogosulatlan megismerése személyes adatok jogosulatlan szóbeli közlése személyes adatok nagy nyilvánosság előtti jogellenes közzététele

[2] *Elektronikusan szükséges vezetni.*

	személyes adatok téves címzett részére történő elküldése egyéb, mégpedig:
Az adatvédelmi incidens oka:	külső, rosszhiszemű cselekmény külső, rosszhiszeműnek nem minősülő cselekmény szervezeten belüli, rosszhiszemű cselekmény szervezeten belüli, rosszhiszeműnek nem minősülő cselekmény egyéb, mégpedig:
Az incidenssel érintett személyes adatok köre:	*(Személyazonossághoz kapcsolódó adatok, személyi szám, elérhetőségi adatok, azonosító adatok, gazdasági, pénzügyi adatok, képfelvétel, hangfelvétel, hivatalos okmányok, helymeghatározó adatok stb.)*
Az incidens érintett-e különleges személyes adatokat, és ha igen, ezek köre:	*(Faji eredetre, nemzetiséghez tartozásra vonatkozó adatok, politikai véleményre vonatkozó adatok, vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre vonatkozó adatok, érdek-képviseleti szervezeti tagságra vonatkozó adatok, szexuális életre vonatkozó adatok, egészségügyi adatok, genetikai adatok stb.)* *Amennyiben még nem ismert, ennek jelölése.*
Az incidenssel érintettek köre/csoportja:	*(Alkalmazottak, felhasználók, tanulók, tanárok, szülők, ügyfelek (jelenlegi és potenciális), kiskorúak stb.)* *Amennyiben még nem ismert, ennek jelölése.*
Az incidenssel érintettek becsült vagy meghatározott száma:	
Az incidens valószínűsíthető hatásai az érintettekre:	*(érintett jogainak korlátozása, hátrányos megkülönböztetés jó hírnév sérelme, pénzügyi veszteség, szakmai titoktartási kötelezettség által védett személyes adatok bizalmas jellegének sérülése, személyazonosság-lopás, személyazonossággal való visszaélés, személyes adatok feletti rendelkezés elvesztése stb.)*
A valószínűsíthető következmények súlyossága:	elhanyagolható korlátozott jelentős maximális

Az incidens során:	sérült a bizalmas jelleg sérült az integritás sérült a rendelkezésre állás egyik sem sérült
Az incidens elhárításra tett intézkedések, ideértve a hatósági vagy fegyelmi eljárást, következményt, ennek adatai:	
Az érintettek tájékoztatása:	megtörtént nem történt meg az adatkezelő mentesült a tájékoztatási kötelezettség alól nem volt szükség a tájékoztatásra (pl. mert az érintett maga jelentette be)
Az incidens elhárításának vagy megszűnésének időpontja, vagy ha még továbbra is fennáll, akkor ennek jelzése:	