

Kenessey Albert Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

7134 Gerjen Szent I. u. 26.

OM 203436



A legtöbb, amit gyerekeinknek adhatunk: gyökerek és szárnyak.

Goethe

Iktatószám: SZMSZ-31/2/2026

KENESSEY ALBERT ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Telefonszám: +36 75 337 041

E-mail: gerjen.iskola@tolna.net

Honlap: www.kenessey-iskola.hu

**Facebook: Kenessey Albert Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola**

Tartalom:

Bevezetés	6
Jogszabályi háttér.....	6
A SZMSZ hatálya.....	7
I. fejezet	8
1) Intézményi alapadatok	8
2) Az intézmény alapfeladatai alaptevékenysége	8
II. fejezet	9
1) Az iskola szervezete.....	9
Az iskolavezetőség tagjai:	9
Az iskola vezetését segítő fórumok.....	9
Az iskola igazgatója	9
Az igazgatóhelyettes.....	12
A vezetők közötti kapcsolattartás rendje	12
Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök:.....	12
A vezetők helyettesítésének rendje.....	12
A nevelőtestület	13
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje	14
A diákönkormányzat	16
A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása	16

Szülői munkaközösség	16
2) Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	17
Az igazgatóság és a nevelőtestület	17
Szakmai munkaközösséggel való együttműködés	17
A tanulók és a pedagógusok közötti tájékoztatás rendje	17
A diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje...	17
A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái, rendje.....	18
3) Külső kapcsolatok rendszere formája, módja	18
Az iskola rendszeres kapcsolatot tart	18
4) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	19
III. fejezet	20
A működés rendje.....	20
Nyitva tartás.....	21
A vezetők benntartózkodása	21
Ügyeleti rend	21
Pedagógus-ügyelet.....	21
A tanítás rendje.....	21
2) A belépés és benntartózkodás rendje azoknak, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával	22
3) Ünnepek, megemlékezések rendje. Hagyományápolás.....	22

4)	A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	24
----	--	----

5)	Intézményi védő, óvó előírások.....	24
----	-------------------------------------	----

	Az intézmény vezetőinek feladatai a tanulóbaesetek megelőzése és a balesetek esetén ...	24
--	---	----

	Az intézmény alkalmazottainak feladatai tanulóbaesetek esetén.....	25
--	--	----

	Tiltott tárgyak szabályozása	26
--	------------------------------------	----

6)	Az utazások biztonsági előírásai	28
----	--	----

7)	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi szolgáltatóval.....	28
----	--	----

8)	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	29
----	--	----

9)	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	30
----	---	----

IV. fejezet		30
-------------	--	----

1)	Egyéb tanórán kívüli foglalkozások	30
----	--	----

	A tanórán kívüli egyéni vagy csoportos foglalkozások célja:	30
--	---	----

	A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok	30
--	---	----

	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.....	31
--	---	----

2)	A tanuló által előállított termék, dolog alkotás vagyoni jogára vonatkozó szabályok .	33
----	---	----

3)	A mindennapi testedzés formái, a sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	33
----	--	----

4)	A fegyelmi eljárás.....	33
----	-------------------------	----

5)	A tankönyvrendelés szabályai.....	37
----	-----------------------------------	----

6) Az iskolai könyvtár működési rendje 38A pedagógusok munkájához szükséges szak- és tankönyvek, valamint informatikai eszközök átadásának meghatározása.	39
7) Aláírási és bélyegzőhasználati jogkör, az iskolában használt nyomtatványok, elektronikus dokumentumok.....	39
8) A kiadmányozás szabályai.....	40
9) Az elektronikus és az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	41
10)Tájékoztatás a Pedagógiai programról, SZMSZ-ről, Házi rendről, a dokumentumok elhelyezése	41
V. fejezet	42
Alapfokú művészetoktatás speciális szabályai	42
Művészeti ágak, tanszakok	42
Évfolyamok	42
Zeneművészet tanszak.....	42
Hangszerkölcsonzés szabálya	42
Hangszerhasználat:	43
Színjáték tanszak.....	43
Képzőművészeti tanszak	43
Legitimációs záradék	44

Bevezetés

Jogsabályi háttér

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

A 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet és a 246/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a köznevelési intézményekben és a szakképző intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrendje

2023-as LII törvény a pedagógusok új életpályájáról

27/2025. (VII. 24.) BM rendelet a 2025/2026. tanév rendjéről

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról

277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógusszakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről

az emberi erőforrások miniszterének mindenkorai rendelete a tanév rendjéről

2022. évi V. törvény a veszélyhelyzet megszűnésével összefüggő szabályozási kérdésekről

2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról (Nkt. vhr.)

2026. évi XXXIV. törvény a Nemzeti Vagyonvisszaszerzési és Vagyonvédelmi Hivatalról
2026. évi XXXIII. törvény egyes törvényeknek az iskolakezdési támogatás bevezetésével összefüggő módosításáról

2026. évi XXVI. törvény a pedagógusok teljesítményértékelésének megújításához szükséges törvényi rendelkezésekről

2026. évi XXXIII. törvény egyes törvényeknek az iskolakezdési támogatás bevezetésével összefüggő módosításáról

2026. évi XLVII. törvény a közneveléssel kapcsolatos egyes törvények módosításáról (Módtv.)

36/2026. (III. 5.) Korm. rendelet egyes köznevelési kérdésekkel összefüggő kormányrendeletek módosításáról, valamint a 2025. évi tanárbéremeléshez nyújtott kiegészítő juttatáshoz kapcsolódó kormányrendeletek módosításáról

57/2026. (III. 12.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény

Hatályon kívül helyezett jogszabály:

18/2024. (IV. 4) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

Az SZMSZ hatálya

Ez a szervezeti és működési szabályzat 2026.-27. tanévre hatályos. A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ hatálya érvényes az Általános Iskola és a Művészeti Iskola diákjaira, alkalmazottjaira egyaránt. A Művészeti Iskola speciális szabályai külön pontokban szabályozzuk.

I. fejezet

1) Intézményi alapadatok

1.1. Az intézmény elnevezése: Kenessey Albert Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

1.2. Székhelye: 7134 Gerjen Szent I. u. 26..

1.3. Az intézmény bélyegzője: kör alakú pecsét, melyben középen a Magyar címer, körben a „Kenessey Albert Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola” felirat található. Felül félkör alakban az „OM: 203436” felirat, alul a „Gerjen” felirat található

1.4. Az intézmény típusa: többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény

1.5. Alapító (fenntartó) neve, címe:

Magyar Pütkösdí Egyház 1143 Budapest Gizella út 37.

1.6. Az SZMSZ hatálya: betartása az intézmény valamennyi tanulója és alkalmazottja számára kötelező.

2) Az intézmény alapadatai alaptevékenysége

Ellátott tevékenységek:

1-8. évfolyamon folyó általános iskolai oktatás-nevelés

délutáni napközi, gyermekétkeztetés, tanulószoba

órarendbe beiktatott - igény szerinti felekezeti - vallásoktatás

számítástechnikai oktatás

alapfokú művészetoktatás

iskolai sportkör

tanulmányi, művészeti és sportjellegű versenyek, vetélkedők

iskolai könyvtári ellátás

iskolai diákönkormányzat

költségtérítési tanfolyamok, képzések szervezése

helyiségek bérbeadása

szakmai tanfolyamok szervezése

rendezvények szervezése

szabadidős tevékenység szervezése

II. fejezet

1) Az iskola szervezete

Az iskola szervezeti egységei:

Általános iskola

Alapfokú művészeti iskola

Az iskolavezetőség tagjai:

az igazgató

az igazgatóhelyettes

munkaközösség-vezetők

Az iskolavezetőség az igazgató döntés-előkészítő, véleményező és javaslattevő testülete. Tagjai az igazgatótól kapott megbízás alapján ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel.

Az iskolavezetőséget az igazgató hívja össze az éves munkatervben meghatározott időpontokban.

Az iskola vezetését segítő fórumok:

a tantestület

a szakmai munkaközösségek (alsós és felsős)

a diákönkormányzat

Az iskola igazgatója

Az intézmény vezetője: a Kenessey Albert Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola főigazgatója

Fő feladatai:

az intézmény egyszemélyi felelős irányítása,

a szakszerű és törvényes működés biztosítása,

az ésszerű és takarékos gazdálkodás megvalósítása.

Oktatói, pedagógiai feladatai:

Az igazgató a központi előírások és a helyi feltételeknek a figyelembe vételével a nevelőtestülettel együtt kialakítja az iskola pedagógiai programját. Gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről, a vizsgálati eredményeknek megfelelően szükség szerint módosítja a programot a törvényes egyeztetési kötelezettségek betartásával.

A nevelőtestülettel együtt összeállítja a helyi tantervet.

Elkészíti az éves munkatervre és a tanév helyi rendjére vonatkozó javaslatokat, és azt a nevelőtestület elé terjeszti.

A munkaközösség-vezető javaslatai alapján jóváhagyja a nevelők tervező munkáját.

Gondoskodik a nevelő-oktató munka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a nyugodt iskolai légkör kialakításáról.

Előkészíti, vitára bocsátja az SZMSZ tervezetét, illetve annak módosítását.

Megbízta a munkáját segítő vezetőket és felelősöket.

Elkészíti a tantárgyfelosztást.

Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, biztosítja a tantestületi döntések megfelelő előkészítését.

Támogatja a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.

Vezetőtársaival meghatározott munkamegosztás szerint látogatja a tanítási órákat és tanórán kívüli foglalkozásokat, ellenőrzi a felelősök munkáját.

A saját tapasztalatai, a vezetők és felelősök beszámolóí alapján a munkatervben meghatározott alkalmakkor értékeli az oktató-nevelő munkát és számon kéri a szakmai követelményeknek megfelelő szintű munkát.

Gondoskodik a nemzeti, egyházi és az iskolai ünnepek méltó megszervezéséről.

Munkáltatói feladatok

Gyakorolja az intézmény alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat.

A rendelkezésre álló költségvetés alapján biztosítja a működéshez szükséges személyi feltételeket.

Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.

Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások vezetését.

Gondoskodik a munkafegyelem és törvényesség betartásáról, az ezek ellen vétő dolgozók törvényes felelősségre vonásáról saját hatáskörben,

Elkészíti a továbbképzési programot és az éves továbbképzési tervet

Adminisztratív feladatok

Gondoskodik a tanulókra vonatkozó kötelező nyilvántartás vezetéséről figyelembe véve az adatvédelmi törvényt és gondoskodik azon adatok vezetéséről, amit más jogszabályi előírás megkövetel.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

Gondoskodik az intézmény takarékos gazdálkodásáról.

Gondoskodik az éves tankönyvellátás megszervezéséről, azok beszerzéséről, eladásáról, szükség esetén visszavételéről valamint a tanulók számára előírányzott támogatás elosztásáról a nevelőtestületi döntés alapján.

Az igazgató döntési hatáskörébe tartozik

a tantestület tagjaira vonatkozóan:

a pedagógusok munkabeosztása,

a tantárgyfelosztás,

a pedagógusok nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkre való kijelölése, megbízása,

rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása,

jutalmazás,

a tanulókra vonatkozóan:

a tanulók felvétele, osztályokba való beosztása,

napközibe, tanulószobába való felvétele,

tanulók felmentése a kötelező iskolai foglalkozások látogatása alól, vagy mentesítése egyes tantárgyak tanulása alól.

egyéb jogkörök:

az intézmény képviselete külső szervek előtt,

együttműködés a diákönkormányzattal, a fenntartóval a jogszabályban rögzítettek szerint.

Az igazgatóhelyettes

Az igazgató vezetői tevékenységét igazgatóhelyettes közreműködésével látja el.

Az igazgatóhelyettes a tevékenységét az igazgató irányításával látja el. Az igazgatóhelyettes megbízását. az igazgató adja,

A vezetők közötti kapcsolattartás rendje

Az igazgató és az igazgatóhelyettes napi szinten tartja a kapcsolatot, és az információ átadás folyamatos. Heti egy – az év elején megbeszél – időpontban áttekintik az előző hét eseményeit, értékelik, és megbeszélik a következő időszak feladatait.

Az igazgatóhelyettes a tevékenységét az igazgató irányításával látja el. Az igazgatóhelyettes megbízását. az igazgató adja,

Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök:

A vezetők hatásköre

A vezetők hatáskörét és jogkörét munkaköri leírásaik tartalmazzák. Az intézmény dolgozóit érintő intézkedési jogkörüket az alakuló értekezleten ismerteti az igazgató a nevelőtestülettel.

A vezetők helyettesítésének rendje

Az intézmény igazgatójának akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja az igazgató kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább négy hetes folyamatos távollét. Mind két vezető távolléte esetén az igazgató által kijelölt és írásban megbízott nevelő végzi a helyettesítést.

A helyettesítés idején történetekről a helyettesítők beszámolni kötelesek.

A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagjai: az iskola valamennyi nevelő-oktató tevékenységet betöltő alkalmazottja, valamint az nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók. A nevelőtestület az iskolát érintő legfontosabb nevelési-oktatási és módszertani kérdésekkel foglalkozik.

Feladata ezen túl a tantárgyi osztályzatok megállapítása, a tanulók magatartásának és szorgalmának elbírálása, javítóvizsgára, osztályozóvizsgára vagy évismétlésre utalás. Évente két alkalommal nevelési értekezlet keretén belül vitatja meg a fent említett témakörökben a kiemelt teendőket és módszertani újításokat. Az első és a második félév lezárását követően – jogszabályban rögzítettek szerint – elvégzi a pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát.

A nevelőtestület dönt

a pedagógiai program elfogadásáról, de a 2011. évi CXCV. törvény 31. § (2) bekezdés d) pontja, valamint 2026. szeptember 04-én kelt fenntartói határozata alapján a fenntartónak egyetértési joga van.

az SZMSZ elfogadásáról, amelyet a szülői szervezettel és a diák önkormányzattal véleményezett. A Magyar Pütkösdi Egyház, mint az intézmény fenntartója, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 31. § (2) bekezdés d) pontja, valamint a 2026. szeptember 04-én kelt A Magyar Pütkösdi Egyház, mint az intézmény fenntartója, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 31. § (2) bekezdés d) pontja, valamint a 2026. szeptember 04-én kelt fenntartói határozatában foglalt előzetes írásbeli rendelkezése alapján egyetértési jogot gyakorol.

a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról, amelyet a szülői szervezettel és a diák önkormányzattal véleményezett. A fenntartó egyetértési jogot gyakorol a munkaterv azon elemei tekintetében, melyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul. Az igazgató az éves munkatervet az intézmény honlapján közzéteszi. [Nkt. 27. § (3) bek.].

a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,

a továbbképzési program elfogadásáról,

a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,

a házirend elfogadásáról, amelyhez véleményezési joga van a szülői szervezetnek és a diákönkormányzatnak.

A Magyar Pütkösi Egyház, mint az intézmény fenntartója, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 31. § (2) bekezdés d) pontja, valamint a 2026. szeptember 04-én kelt fenntartói határozatában foglalt előzetes írásbeli rendelkezése alapján egyetértési jogot gyakorol.

a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,

a tanulók fegyelmi ügyeiben,

saját működéséről,

döntéshozatalának rendjéről,

jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni

az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,

a tantárgyfelosztás, feladatmegosztás elfogadása előtt,

az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,

az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásnak visszavonása előtt,

külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot, munkacsoportot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a szülői munkaközösségre.

A nevelőtestület a következő jogköreit ruházhatja át:

a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;

a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;

a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;

a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;

a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;

az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;

jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházási jogköre nem alkalmazható a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásánál

A tanuló közösségei

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg, s tevékenységét munkaköri leírása alapján végzi.

Művészeti iskola

Tanszaki csoportközösség. Az alapfokú művészeti iskola tanszakaira beiratkozott tanulók alkotják. A 8 évfolyamos képzésben a csoportok a mindenkori működési engedélyben meghatározott létszámmal működhetnek, melyek élén csoportonként 1 csoportvezető áll.

A diákönkormányzat

A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselőiként diákönkormányzatot hozhatnak létre, mely a jogszabályban meghatározott jogosultságokkal rendelkezik. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Az intézmény diákönkormányzata a tanulóközösség által elfogadott, a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rend alapján tevékenykedik.

Az iskolai diákönkormányzat élén – működési rendjében meghatározottak szerint – választott iskolai diák-önkormányzati képviselők állnak. A tanulóifjúságot az iskolavezetés és a nevelőtestület előtt diákmozgalmat segítő pedagógus és a diák-önkormányzati képviselők delegált vezetője képviselheti. A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő pedagógus támogatja és fogja össze.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

Az iskola törvényes kötelezettségeként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének tárgyi-technikai és más feltételeit.

Az iskolai költségvetés fedezi a diákönkormányzat működéséhez szükséges költségeket. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit jelen szabályzatban rögzített használati rendszabályok szerint veheti igénybe.

Szülői munkaközösség

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelezettségeik teljesítésére szülői szervezetet (intézményünkben: szülői munkaközösséget) hozhatnak létre, mely a jogszabályban meghatározott jogosultságokkal rendelkezik.

A szülői munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviselőiről. A szülői munkaközösség tagjai az osztályok szülői közössége által megválasztott képviselők, osztályonként 1-2 fő, akik maguk közül választják meg vezetőiket, azok helyetteseit és gazdasági vezetőjüket.

A szülői munkaközösség figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Véleményét ki kell kérni

az iskolai pedagógiai program elfogadásában,

intézményi munkaterv elfogadásakor,

a házirend elfogadásakor és módosításakor,

a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor,

Tájékoztatási kötelezettség

a választható hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában,

az iskolai tankönyvrendelésnél,

a 8 óra előtti első tanítási óra időpontjának meghatározásában.

2) Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az igazgatóság és a nevelőtestület

A kapcsolattartás fórumai a különböző értekezletek, megbeszélések. Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelői szobákban elhelyezett hirdetőtáblán, az iskolai honlapon elhelyezett naptáron keresztül valamint írásbeli tájékoztatókon (e-mail) keresztül értesíti a nevelőket.

Szakmai munkaközösséggel való együttműködés

A szakmai munkaközösség(k)et munkaközösségvezető(k) vezeti(k). Alsós és felsős munkaközösségek működnek az iskolában. Az éves munkaterv előkészítésében a mkv., a nevelők javaslatai alapján együttműködik. A munkaközösségek a munkatervben megtervezett tevékenységek szervezésében, és lebonyolításában együttműködnek.

Az iskolavezetés kikéri a munkaközösség(ek) véleményét az alapidokumentumok elfogadása alkalmával.

A tanulók és a pedagógusok közötti tájékoztatás rendje

A tanulók az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról, az igazgatónak a tanulókat érintő intézkedéseiről tájékoztatásra jogosultak. Ennek fórumai:

iskolagyűlések;

iskolarádió;

intézményi honlap; facebook

hirdetmények az iskolai faliújságon;

osztályfőnöki óra;

tanárok közlései (szóban és írásban).

A diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetőleg szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az igazgató útján kéri meg.

A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat egyetértésének, illetve véleményének beszerzéséről az igazgató gondoskodik.

Az igazgató az egyetértési joggal érintett, illetve a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

A diákönkormányzat képviselőjét a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol, vagy véleményének kikérése kötelező.

A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái, rendje

A szülő jogos igénye, hogy tanköteles gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az iskola a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tart. A tájékoztatások időpontját az éves munkaterv rögzíti.

A Szülői Szervezettel való együttműködés szervezése az igazgató feladata. Az iskola igazgatója az együttműködés, kapcsolattartás tartalmát és formáját évente az iskolai munkatervben jogszabályi előírásoknak megfelelően határozza meg.

3) Külső kapcsolatok rendszere formája, módja

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

az ország más pünkösdi fenntartású iskoláival

a különböző óvodákkal

a Magyar Pünkösdi Egyházal,

a református és a római katolikus egyházal,

a tankönyvkiadókkal,

a pedagógiai intézetekkel: a közművelődési intézményekkel,

Magyarországi Pünkösdi Egyház iskoláinak pedagógusaival

az intézményt támogató alapítványok kuratóriumával,

a gyermekjóléti szolgálattal,

az iskola egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető ezen feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján.

4) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai (oktató és nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai:

biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja által előírt) működését,

segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,

az igazgató számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógus munkavégzéséről,

szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Szervezése

Az intézményi önértékelési megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén. Az ellenőrzésekre éves ütemterv készül, melyet az éves munkaterv tartalmaz. Az ellenőrzésről értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék.

Általános követelmények

Az iskola önellenőrzési folyamata az alábbi követelmények figyelembe vételével történik:

segítse elő az iskola feladatkörében az oktatás minél színvonalasabb megvalósítását,

az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek és a pedagógiai programnak megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól,

segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legesszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét,

legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,

támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben figyelmeztessen az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is,

segítse a vezetői utasítások végrehajtását,

Az ellenőrzésre jogosultak:

az igazgató,

az igazgatóhelyettes,

a munkaközösség-vezetők,

A különféle felelősöknek a felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük az igazgatónak.

Az ellenőrzés területei:

pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok

tanórák, tanórákon kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói teljesítmények, felmérések ellenőrzése.

Az ellenőrzés formái:

tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások látogatása,

tanulói munkák vizsgálata,

írásos dokumentumok (tanmenetek, munkaterv, osztályfőnöki feljegyzések) vizsgálata,

felmérések vizsgálata,

írásbeli ill. szóbeli beszámoltatás.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni, az általános tapasztalatokat pedig tantestületi értekezleten kell összegezni.

III. fejezet

1) A működés rendje, nyitva tartása

A működés rendje

A tanév rendjét miniszteri rendelet, helyi rendjét a munkatervben a nevelőtestület határozza meg.

Nyitva tartás

Az iskola a tanév során hétfőtől péntekig 7:00 - 18:00 óráig tart nyitva. Az épületben a nyitvatartási időn kívül csak az igazgatóval történt előzetes egyeztetés és írásbeli engedély alapján, ügyelet biztosításával lehet tartózkodni. A tanévközi tanítási szünetekben az iskolában ügyelet van. Nyári szünetben a nyitvatartási idő rendje az igényekhez (felújítás) és a feltételekhez (szabadságolás) alkalmazkodva módosulhat. A nyári szünetben az előre meghatározott és közzétett ügyeleti napon az iskola vezetésének egyik tagja ügyeletet tart.

A vezetők benntartózkodása

A tanítás és a délutáni foglalkozások ideje alatt 7:45-től 16:00-ig, az igazgató és helyettese közül egy vezetőnek mindig az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodását éves beosztás szerint az igazgató és helyettese írásban rögzítik.

Ügyeleti rend

Az iskolában tanítási időben 7:00-tól 18:00-ig van felügyelet – szükség szerint.

Pedagógus-ügyelet

7.00/7.30 és 7.55 óra között reggeli ügyeletet, a tanítási órák közötti szünetekben az épület minden szintjén és a tanulók tartózkodásának helyén ügyeletet tartanak a pedagógusok féléves beosztás szerint, melyet a munkarend figyelembevételével az igazgatóhelyettes készít el.

A tornatermi öltözőkben a testnevelő tart ügyeletet.

A tanítók a tízórai szünetet a tanulók között töltik.

A művészeti iskola nevelői a foglalkozások közötti szünetet a diákkal töltik.

A tanítás rendje

A tanítás 7:55 órakor kezdődik.

Kivétel lehet: - a 0. óra, mely 7.00-kor kezdődik,

A tanítási órák 45 percesek. Az alsó tagozatban lehetőség nyílik 35 perces órák tartására is. Az óráközi szünetek 10-15-10-10-10 percesek. Az oktatás és nevelés a heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik. Az órák pontos kezdése és befejezése minden pedagógus kötelessége.

Tanórán kívüli foglalkozások csak a tanítási órák befejezése után szervezhetők

A tanítási órák látogatására az igazgató adhat engedélyt.

A tanítási órákat megkezdésük után senki nem zavarhatja, kivételt az igazgató tehet!

A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett módon és időben történhetnek.

A tanítás befejezése után a nem menzás, nem tanulószobás tanulók az iskola területén csak pedagógus felügyelettel tartózkodhatnak.

Az ebédelés idejére a felügyelet külön beosztás szerint történik. A délutáni foglalkozások idején a tanítási órák és a tanulási foglalkozás között biztosítani kell a tanulók számára az udvaron a levegőzést, a pihenést a csoport vezetőjének, ill. tanulószobás nevelő vezetésével.

A tanulási foglalkozások 14.00 órakor kezdődnek. Védelmükre a tanórákra vonatkozóak érvényesek.

Az épületen kívül tartott tanítási órákról és foglalkozásokról az iskola vezetését minden pedagógus köteles tájékoztatni.

A tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső életének, rendjének részletes szabályozását a Házirend tartalmazza, melynek betartása és betartatása kötelező.

2) A belépés és benntartózkodás rendje azoknak, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

Az iskolába járó gyermekek szülei jogosultak az intézménybe belépni és ott tartózkodni a következő alkalmak során: fogadóóra, szülői értekezlet, nyitott iskola szülőknél, iskolai ünnepek és rendezvények, tandíj és térítési díjbefizetése, önköltséges tanfolyamok díjának befizetése, pedagógussal folytatott konzultáció.

Az önköltséges tanfolyamokon délutáni foglalkozásokon résztvevő gyermekek szülei a folyosón várhatják a gyermeküket az óra vége előtti 5. perctől.

Más közoktatási intézmény tanulója nem tartózkodhat az intézményben kivéve a szervezett foglalkozásokat. (pl. sportedzés tanfolyamok.)

Az iskola volt növendékei előzetes igazgatói engedéllyel, tanári felügyelet mellett végbemenő osztálytalálkozó, illetve az intézmény pedagógusaival történő találkozás céljából tartózkodhatnak az iskolában.

3) Ünnepek, megemlékezések rendje. Hagyományápolás

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A tanulóknak az iskolában lehetőségük van az iskolai faliújság szerkesztésére.

Az iskola vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, amely az iskolához való tartozás érzését erősíti. Ilyen alkalmak a tanulók számára:

az első osztályosok fogadása, megajándékozása,

osztályok közötti, iskolán belüli és iskolák közötti tanulmányi versenyek,

nemzeti, egyházi ünnepek, családi istentiszteletek

Mikulás nap, farsang,

sportrendezvények,

hulladékgyűjtés,

táborozások,

erdei iskola,

hangversenyek,

ballagás,

kirándulás,

kiállítások,

Kenessey Nap

Kulturális bemutató,

Az iskolához való tartozás erősítését elősegítő alkalmak a pedagógusok számára:

új munkatársak köszöntése,

közös kirándulás,

nyugdíjba vonulók búcsúztatása

Az iskolához való tartozás erősítését elősegítő alkalmak a szülők számára:

rendezvényeken, istentiszteleteken, ünnepélyeken való részvétel,

nyílt napok a szülőknek.

A rendezvények időpontját, illetve a szervezésért felelős személy nevét az iskolai munkaterv tartalmazza.

4) A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése vagy szüneteltetése esetén a többletfizetés visszatérítéséről a megszűnést, illetőleg szüneteltetés kezdetét követő 1 hónapon belül az iskola intézkedik

5) Intézményi védő, óvó előírások

Az oktatási eszközök karbantartásáról gondoskodni kell, hogy azok tüzet ne idézhessenek elő.

A tantermek ajtóit (amelyben tanulók, hallgatók, külső szervezett tanfolyamon résztvevők tartózkodhatnak) az oktatás, tanfolyam időtartamára lezárni nem szabad.

Az oktatási termet, helyiséget utolsónak elhagyó tanár, illetve külső, szervezett tanfolyam vezetője köteles a helyiség és oktatási eszközök áramtalanításáról, ablakok becsukásáról gondoskodni.

Az iskolában csak olyan tevékenységet lehet folytatni, amely a tanulók testi épségét nem veszélyeztet.

Számítógépen tanuló csak tanári felügyelet mellett dolgozhat.

Tornateremben, iskolai sportudvaron, előadótermekben tanuló csak tanári felügyelet mellett dolgozhat.

Az intézmény vezetőinek feladatai a tanulóbalesetek megelőzése és a balesetek esetén

Az intézmény vezetőjének kötelessége rendszeresen ellenőrizni az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit. Ezt szolgálják a rendszeresen (legalább félévente) megtartott munkavédelmi ellenőrzések, szemlék. A munkavédelmi szemlék rendjét, az ellenőrzésbe bevont személyeket a munkavédelmi szabályzat rögzíti. A megtartott szemlékről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

a szemle időpontját,

a részt vevő személyeket és beosztásukat,

az észrevett hiba leírását,

a javítási határidőt,

a javításért felelős dolgozó nevét,

a kijavítás dátumát és a javításért felelős dolgozó közvetlen felettesének aláírását.

Az intézményvezető beosztású munkatársainak az egészséges és biztonságos iskolai környezet megteremtésével kapcsolatos teendőinek ki kell terjednie:

az egészséges és biztonságos munkavégzésre vonatkozó jogszabályok ismeretére;

a tanulókkal, a pedagógusokkal és az intézmény többi dolgozójával kapcsolatos teendőkre: mindannyiukat meg kell ismertetni az egészséges és biztonságos munkavégzés általános és helyi szabályaival és az ezt rögzítő iskolai szabályzatokkal, meg kell győződni arról, hogy a szükséges ismereteket elsajátították-e, és folyamatosan ellenőrizni kell, hogy a szabályokat betartják-e;

az iskola belső szabályzatainak körültekintő összeállítására, az egészséges és biztonságos iskolai környezet tárgyi és személyi feltételeinek megteremtésére, folyamatos vizsgálatára ellenőrzésére.

A tanulóbalesetek megelőzése és megtörténte esetén a vezetők feladata mind a prevenciós célú cselekmények, mind az elvárható segítségnyújtás terén megegyeznek az intézményi alkalmazottak számára kötelezően előírt teendőkkel.

Az intézmény alkalmazottainak feladatai tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét 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;

minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának;

e feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

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

Az iskolában történt bármilyen balesetet az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, 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.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

a tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani;

a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.

a jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt át kell adni a tanuló szülőjének, egy példányát az iskola őrzi meg;

a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának, melynek kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni;

az iskola igény esetén biztosítja az iskolaszék (szülői szervezet) és az iskola diákönkormányzata képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Tiltott tárgyak szabályozása

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek és a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvénynek az állam működését érintő egyes törvények módosításáról szóló törvénnyel történt módosításával a Kormány jogalkotási felhatalmazást kapott arra, hogy megállapítsa a tiltott és a használatban korlátozott tárgyak körére vonatkozó szabályozást.

Tiltott tárgyak:

a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz

b) azon tárgy, amelynek birtoklása

ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben, vagy

bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy

c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék (pl. alkohol, dohánytermék).

Korlátozottan használható tárgyak:

Használatában korlátozott tárgynak minősül

a) a tanítási nap folyamán az általános iskola 1–8. évfolyamán,

b) a foglalkozások, tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – az alapfokú művészeti iskola minden évfolyamán vagy

c) a tanórák, a szakmai oktatás, illetve a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – a szakiskola minden évfolyamán a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

A használatában korlátozott tárgy a rendelet szerinti nevelési-oktatási intézménybe bevihető, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt – kollégiumban a foglalkozás megkezdése előtt – az intézmény házirendjében meghatározottak szerint leadja – a kollégium kivételével – a tanítási nap időtartamára, és azt a házirendben meghatározottak szerint visszakapja.

A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően a nevelési-oktatási intézmény által a házirendben meghatározott elzárt helyen kell tárolni.

A rendelet szerinti tiltott tárgyat a házirendben meghatározott személy veszi át és tárolja visszaadásáig.

A rendelet szerinti tiltott tárgyat a tanuló szülőjének, ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni.

Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni a megállapított személy részére.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén az 1. § b) pontja szerinti tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: pedagógus) jogosult ellenőrizni, azzal, hogy

a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg

b) értesíti

ba) a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,

bb) az általános rendőri szervet és

bc) a tanuló szülőjét.

(2) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén

a) az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy

b) használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

Ha a tanuló

a) az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy

b) a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül

birtokában tartja a tanítás vagy a kollégiumi foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.

A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése

Az Nkt. 24. § (4) bekezdés b) pontja szerinti esetben a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy rögzíti

a) a birtoklás és a használat célját,

b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá

c) a birtokolható tárgyat.

6) Az utazások biztonsági előírásai

A tanulókkal kapcsolatos autóbuszos utazások alkalmával az utazást szervező pedagógus pontos utaslistát készít a szülő, gondviselő elérhetőségével, amely egy példányát leadja az utazás előtt az iskola titkárságán. Az utazás nem engedélyezhető a pedagóguskísérők megfelelő száma nélkül. Az utazást szervező beszerzi az autóbusz megfelelőségi nyilatkozatát a buszt biztosító cégtől, vállalkozótól. Éjszaka 23 óra és reggel 6 óra között utazni nem lehet!

7) Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi szolgáltatóval

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója a fenntartó egyetértésével megállapodást köt a területileg illetékes iskola-egészségügyi szolgálat vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

fogászat, évente egy alkalommal;

belgyógyászati vizsgálat, évente egy alkalommal;

szemészet, egy alkalommal;

az elősködők rendszeres szűrése;

a tanulónak a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálata évente két alkalommal.

A vizsgálatokról a szülőket az osztályfőnökökön keresztül tájékoztatni kell.

8) A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő az igazgatóval egyeztetett rend szerint végzi.

A tanulók egészségügyi ellátásán kívül egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezetegészségügy, ételmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés) az iskolaorvos és a védőnő az intézmény vezetőjével, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.

Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben felkérésre, szakértőként közreműködik a nevelőtestület, illetve a szülői munkaközösség munkájában.

A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente a szorgalmi (tanítási) időben történik. Fogászati szűrővizsgálatra és kezelésre egy tanuló (tanulócsoporthoz) tanévenként 10 tanítási órától vonható el. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét az iskola biztosítja.

Az iskolaorvossal való rendszeres kapcsolattartás az iskolavezetés feladata. A testnevelés órától hosszabb ideig tartó felmentést csak szakorvosi írásos vélemény alapján adhat az iskola igazgatója. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az iskolaorvos a szakorvosi vélemény figyelembe vételével a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési foglalkozásokat az órarendben rögzítjük.

Az iskolaorvos és a védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat, valamint közreműködhet az iskola pedagógiai programjában szereplő teljes körű egészségfejlesztési program megvalósításában. A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után kerüljön rá sor. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes tájékoztatja.

A tanulók egészségi állapotának megóvása érdekében az iskolavezetőség rendszeres kapcsolatot tart fenn a körzeti gyermekorvosokkal és védőnőkkel. Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, melynek éves tervezetét közösen készítik el az iskola vezetőivel, figyelembe véve a tanulók életkorára és egészségi állapotára vonatkozó jogszabályi előírásokat. A gyermekorvos és a védőnő rendszeresen közreműködnek a teljes körű egészségfejlesztési program megvalósításában, mint egy-egy témakör előadói. Tanácsokkal látják el a tanulókat életvezetésükkel kapcsolatban, valamint szokásaikat illetően az egészséges életmódra nevelésben, személyi higiéniájuk kialakításában.

9) Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelésekor a vezető a tűzriadóhoz hasonlóan szaggatott hangjelzést ad le.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az intézmény két szomszédos utcája. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelenlévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- A bombariadó lefűjása szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

IV. fejezet**1) Egyéb tanórán kívüli foglalkozások**

A tanórán kívüli egyéni vagy csoportos foglalkozások célja:

differenciált fejlesztés biztosítása (tehetséggondozás, felzárkóztatás, egyéni és csoportos fejlesztés)

a tanulók érdeklődésének felkeltése,

kulturális igények kielégítése,

komplex fejlesztés helyett személyiségfejlődést szolgálata.

A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

A napközis csoportok munkarendje:

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik, és 16:00 óráig tart. A 16:00 óráig való benntartózkodás alóli mentesítő határozatot a szülő írásbeli kérelmének elbírálása után az igazgató hozza. 16:00 – 17:00 óráig összevont ügyelet van.

A napközis foglalkozások rendje:

- ebédeltetés külön beosztás szerint történik

- szabadidő

- udvari levegőzés, játék

- tanulási idő 14:00 - 14:45-ig /15.00 -15.45-ig tart.

Az iskolai házirend a napközis tanulók minden tevékenységére vonatkozik.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérelem hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt. Az elutasított 16:00 óráig való benntartózkodás alóli mentességre vonatkozó kérelem helyett nem alkalmazható a sorozatos vagy folyamatos szülői kérelem.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az iskolában az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak

pünkösdi bibliai ismeretek oktatás

római katolikus hitoktatás,

református hitoktatás

sportkör,

tanfolyamok,

tanulmányi és sportversenyek,

tanulmányi kirándulások,

erdei iskolák,

múzeum-, színház- és mozilátogatás,

tömegsport

szakkör

Az intézmény – keresztényi/keresztyéni szellemiségéből következően – reggeli áhítatot szervez.

Hitoktatás A hit- és vallásoktatáson való részvétel – szülői kérésre – a tanuló számára önkéntes. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. Megfelelő létszámú foglalkozáshoz a hittanórákat azonos időben tantermet biztosít az intézmény tanítási rendjéhez igazodva. A fiatalok hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

Sportkör Az iskolai sportkör a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult meg. A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok és a szabadidő-szervező szervezik. A tanulók részvétele önkéntes. Törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt. Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett az iskolai sportkör működésének támogatásával biztosítja. Az iskolai sportkör mint szervezeti forma iskolánk tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken, valamint a sportkör által szervezett önköltséges tanfolyamokon való részvételre. A sportkör vezetősége a bevétellel - anyagi felelőssége tudatában - rendelkezik. A sportkör programja része az iskolai munkatervnek.

Önköltséges tanfolyamok. Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének függvényében indít. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kérheti a tanfolyamvezetőtől.

Tanulmányi és sportversenyek. A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi, a városi és az országos versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az egyéni nevezési díjat a szülők térítik meg (pl. a levelezéssel versenyeken), a kizárólag iskoláink tanulóiból álló csapat esetén a nevezési díjat az iskolai alapítványok biztosítják (pl. tanulmányi versenyeken, kórusfesztiválokon, stb.), a részvételi, ill. járulékos költségekhez lehet kérni a szülők hozzájárulását.

Tanulmányi kirándulás. A tanulmányi kirándulás a pedagógiai programban, ill. a helyi tantervben megjelölt keretek között szervezhető. A kirándulásnak kapcsolódnia kell a tananyaghoz, segítenie kell az ismeretszerzést vagy a már meglévő ismeretek bővítését, illetve a pályaválasztást. A kirándulás vezetőjeköteles

az elindulás előtt tanulói biztosítást kötni azon gyerekek számára, akik nem rendelkeznek éves tanulóbiztosítással, továbbá köteles leadni a résztvevők névsorát. A kirándulásokon 20 tanulónként az osztályfőnökön túl egy felnőtt kísérőt kell biztosítani. A kísérők pedagógusok legyenek. A tanulók kiadásait (utazási, szállás és étkezési költségeit) a szülők fizetik.

Erdei iskola

Az erdei iskolai programokat az igazgató engedélyezi.

A kérelemhez mellékelni kell a részletes programot és a költségvetést.

Az erdei iskolában készült dokumentumokat, munkákat a nyilvánosság elé kell tární a hazaérkezést követő héten.

Az erdei iskola időtartama: 3-5 nap.

Szakkör: évenként a munkatervben és tantárgyfelosztásban szabályozott

2) A tanuló által előállított termék, dolog alkotás vagyoni jogára vonatkozó szabályok

A tanulók tanítási órákon, a szabadidős tevékenység ideje alatt előállított alkotásai vagyoni jogára az iskola nem tart igény. A tanulók ezeket az alkotásokat hazaviszik. Amennyiben az iskola folyosói dekorációjához felhasználásra kerülnek, a tanulói jogviszony megszűnése után kérelemre a tanuló részére visszaadja.

3) A mindennapi testedzés formái, a sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett az iskola sportkör működésének támogatásával biztosítja. Az iskolai sportkör szakmai programja az iskola munkatervének részét képezi.

4) A fegyelmi eljárás

A nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából fegyelmi bizottságot hoz létre.

A fegyelmi bizottság állandó tagjai

igazgató,

igazgatóhelyettes;

változó tagjai

a tanuló osztályfőnöke

a tanulót tanító pedagógusok

A fegyelmi bizottság állandó tagjai a tanulói fegyelmi ügyekről a félévi, illetőleg a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten adnak tájékoztatást.

A fegyelmi eljárások rendjét 20/2012 EMMI rendelet 21. fejezete részletesen szabályozza.

A fegyelmi eljárás megindítása előtt, minden esetben egyeztető eljárást indít az igazgató által megbízott személy. A fent említett rendelet 54. §-alapján.

1. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén — a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével — értesíteni kell. Az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet képviselője szabályszerű értesítés ellenére, illetve a tanuló, a szülő vagy a meghatalmazott ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Tájékoztatni kell a tanulót arról, hogy az eljárásban meghatalmazott is képviselheti. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és meghatalmazott képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

2. A fegyelmi eljárást – a megindítástól számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakra véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

3. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

4. Ha az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, a tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti.

A bizonyítás

5. A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök különösen: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

6. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól.

A fegyelmi határozat

7. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

8. A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el köteleességszegést, vagy a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve a köteleességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a köteleességszegés ténye, illetve, hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.

9. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének és meghatalmazott képviselőjüknek, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

10. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló — kiskorú tanuló esetén a szülő is — tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

11. A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

12. A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, a határozat meghozatalának napját, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha az első fokon 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.

Az eljárást megindító kérelem

13. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárást megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

14. A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A kizárás

15. A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § , továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

16. A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, illetőleg az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

17. Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles ezt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója dönt.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

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

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

az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége

a harmadik kötelezettségsegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni

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

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

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

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

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

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

az egyeztetés során az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon

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

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

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

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

5) A tankönyvrendelés szabályai

A Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata értelmében az általános iskolák minden tanulója térítésmentesen kapja meg a tankönyveket.

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk

tankönyv kölcsönzéssel,

használt tankönyvek biztosításával,

az állami normatíva felhasználásával biztosítja.

Az emberi erőforrások minisztere 4/2017. (IV. 10) EMMI rendelete szerint:

1-2. évfolyamon nincs tartós tankönyv (nem kell visszaadni az iskolának a könyveket)

3-8. évfolyamokon az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az iskola könyvtári állományából kapják.

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának. Megrongálódás esetén a könyv beszerzése és könyvtárba történő visszajuttatása a szülő feladata.

A szülőket és diákokat érintő, tankönyvrendeléssel, szállítással és számlázással kapcsolatos legfontosabb tudnivalói:

1. Az iskolák április 1-jétől április 30-ig adják le alaprendeléseiket. Az újonnan beiratkozó tanulók rendeléseinek rögzítésére, és az esetleges módosítások elvégzésére az iskoláknak május 15. és június 30. között van lehetőségük.

2. Az iskolák augusztus hónapban kapják meg az alaprendelés során igényelt könyveket.

3. Iskolánkban a tankönyvek kiosztása az első tanítási napon történik.

4. A tankönyveket szállító KELLO Könyvtárellátó Nonprofit Kft. honlapján elérhető a „Szülői felület”, itt egy regisztráció után lehetőség van a:

a diákok adatainak szülők általi ellenőrzésére,

az iskolai tankönyv rendelések szülők általi jóváhagyására (a felület használata nem kötelező, az iskolák továbbra is kérhetik a szülői jóváhagyást a korábbiakban megszokott módon),

a diákok tankönyv rendelkezéseinek nyomon követésére

Ha gyermeke iskolát vált: az iskolával egyeztetve kell a váltásból következő, a tankönyveket esetlegesen érintő teendőkről egyeztetni.

Lakcímváltozás: amennyiben (szuloifelulet.kello.hu) weboldalon keresztül kéri személyes adataikban történt változások rögzítését, az iskola erről értesítést kap, de a változást az iskola tankönyvfelelősével is közölniük kell

6) Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

Az iskolai könyvtárt könyvtárostánár vezeti, aki közvetlenül az általános iskola igazgatójának irányítása alá tartozik.

Az iskolai könyvtár alapfeladatát és kiegészítő feladatait, valamint működésének legfontosabb szabályait jogszabály határozza meg.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét a Gyűjtőköri Szabályzat állapítja meg, mely szabályozza az állomány alakítását, az állományegységeket és azok raktározási rendjét, az állomány nyilvántartását és védelmét, valamint feltárását.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

helyben olvasás

könyvtárhasználati órák tartása

könyvtárhasználatra épülő szakórák tartása

dokumentumkölcsonzés

Internet-hozzáférés

Könyvtárhasználati szabályok

A könyvtárhasználók köre: az iskolai könyvtár tagja lehet az iskola minden tanulója, pedagógusa és nem pedagógus alkalmazottja.

A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja:

Az iskolai könyvtárat a beiratkozott olvasók használhatják.

A beiratkozás olvasónapló nyilvántartásba vétellel és kiadásával történik.

A beiratkozásnál tanulók esetében a név mellett az évfolyamot, az osztályt és a lakcímet kell feltüntetni.

Pedagógusoknál, más alkalmazottaknál azt a szervezeti egységet kell feltüntetni, ahol dolgozik.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására

A könyvtárból csak kölcsönzés útján lehet dokumentumot kivinni

A kölcsönzés időtartama:

gyerekeknek három hét,

tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek kölcsönzési ideje:egy tanév,

dokumentumok a tanév utolsó két hetéig kölcsönözhetők,

egy alkalommal gyerekeknek három könyv kölcsönözhető, de kivételes esetekben (például versenyre való felkészülés) ettől el lehet tekinteni,

pedagógusok és nem pedagógus alkalmazottak számára nincs darabszám meghatározva.

A pedagógusok munkájához szükséges szak- és tankönyvek, valamint informatikai eszközök átadásának meghatározása.

Szaktankönyvek, segédkönyvek, tankönyvek

az iskola könyvtárán keresztül, a fenti szabályok alapján használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket.

Informatikai eszközök

az informatikai eszközök átadására és visszavételére a diákok számára meghatározott módon lehetséges.

7) Aláírási és bélyegzőhasználati jogkör, az iskolában használt nyomtatványok, elektronikus dokumentumok

Aláírási joga az igazgatónak, távolléte esetén a az iskolatitkárnak (pl. diákigazolványok, iskolalátogatási igazolások). Pecsétet az igazgató, az iskolatitkár használhatnak - bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnökök is.

A bélyegző használata csak a jogosult személyek és az igazgató aláírásával együtt jogszerű.

Az iskolában a minisztérium által jóváhagyott nyomtatványok használhatók

Elektronikus okirat a miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat hitelesítése a jogszabálynak megfelelően az aláírásra jogosult személy által történik.

A kezelési rendet az intézmény iratkezelési szabályzata tartalmazza.

8) A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)

az irat iktatószáma

az ügyintéző neve

az ügyintézés helye és ideje

az irat aláírójának neve, beosztása

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

az irat tárgya

az esetleges hivatkozási szám

a mellékletek száma

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti

9) Az elektronikus és az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

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

az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása

az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések

a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések

az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

10) Tájékoztatás a Pedagógiai programról, SZMSZ-ről, Házi rendről, a dokumentumok elhelyezése

Az iskola pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, valamint házirendjét – az igazgató által hitelesített 1-1 másolati példányban – az iskolai könyvtárban kell elhelyezni úgy, hogy azokat a szülők és a tanulók a könyvtár nyitvatartási idejében bármikor szabadon megtekinthessék. A dokumentumok egy-egy példánya rendelkezésre áll az igazgatói titkárságon és az iskolavezetőnél.

V. fejezet

Alapfokú művészetoktatás speciális szabályai

Művészeti ágak, tanszakok

SZÍN- ÉS BÁBMŰVÉSZETI ÁGON: Színjáték tanszak

ZENE- ÉS TÁNCMŰVÉSZETI ÁGON: Akkordikus tanszak—Gitár

KÉPZŐ- ÉS IPARMŰVÉSZETI ÁGON: Képzőművészeti tanszak -Grafika és festészet

Évfolyamok

2 évfolyamon előképző

6 évfolyamon alapfok

Zeneművészet tanszak

A tanszak, a próbáit az általános iskola termében tartja.

Hangszerkölcsonzés szabálya

Jogszabályi alap: 20/2012.(VIII.13.) EMMI rendelet 107. § d)

Iskolánk zeneművészeti tanszakán gitár és furulya hangszer kölcsönzésére van lehetőség, annak, aki ezeken a hangszereken szeretne megtanulni játszani. Azoknak a tanulóknak biztosítjuk, akik a művészeti iskolával tanulói jogviszonyban van.

Az iskola hangszerét kizárólag írásos hangszerkölcsonzési kötelezvény alapján lehet kikölcsönözni, mely e szabályzat V. mellékletét képezi.

A kölcsönzésért díjat nem kell fizetni, de az esetleges rongálás helyreállításának költségét a kikölcsönzőnek kell kifizetnie.

Egyéb rendelkezések a hangszerkölcsonzéssel kapcsolatban:

hangszer kizárólag a szülő/gondviselő kölcsönözhet gyermeke számára,

az iskola tulajdonát képező hangszerekért és tartozékokért a kölcsönző anyagi felelősséget vállal,

a tanuló hibájából eredő sérülések esetén a szülő köteles a javtásról gondoskodni a tanággal való egyeztetést követően,

A hangszer karbantartását abban az esetben látja el intézményünk, amennyiben a hangszer állapotában keletkezett kár a rendeltetésszerű használatnak tudható be,

Hangszerhasználat:

Az intézmény a hangszerek tárolásához, szállításához vászontokot és a gitárokhoz húrokat is biztosít.

A tanuló a hangszerét az órákat követően haza viszi, és a következő tanóra napját hozza magával, melyet a nap folyamán – ha óra előtt már nem megy haza – a tanári szobában leadja és ott tárolja.

A tanuló az iskola hangszerét a szaktanár kérésére bármikor köteles bemutatni.

Színjáték tanszak

A tanszak a próbáit az általános iskola termében tartja. Lehetőség van a települési Községi Ház igénybevételére, azt az igazgatónak előre be kell jelenteni, aki jelzi ezt az önkormányzatnak.

Ha foglalkozást iskolán kívül tartják, akkor is érvényesek az intézmény szabályozó rendelkezései (pl.: Házi rend)

A tanszak előadásaihoz az iskola biztosítja a szükséges felszereléseket, anyagokat a költségvetésében meghatározott összeg erejéig.

Képzőművészeti tanszak

A tanszak az alkotó foglalkozásait az általános iskola termében tartja.

A tanszak foglalkozásaihoz az iskola biztosítja a szükséges felszereléseket, anyagokat a költségvetésében meghatározott összeg erejéig.

Záró rendelkezések

A nevelőtestület által elfogadott Szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, és akkor lép hatályba.

Az SZMSZ mellékletei

- I. sz. melléklet: Munkaköri leírás-minták
- II. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
- III. sz. melléklet: Iratkezelési Szabályzat
- IV. sz. melléklet: Könyvtár Működési Szabályzat
- V. az melléklet: Hangszerkölcsonzési kötelezvény

7134 Gerjen Szent I. u. 26.

Legitimációs záradék

Az intézmény diákönkormányzata a Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét megismerte, és a jogszabályban biztosított véleményezési jogát gyakorolta.

Kelt: 2026.09.01

Illés Zsanett

a Diákönkormányzat képviselője

Az intézmény Szülői Szervezete a Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét megismerte, és a jogszabályban biztosított véleményezési jogát gyakorolta.

Kelt: Gerjen 2026.09.10

Kóczy Katalin

a Szülői Szervezet képviselője

Az intézmény nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot a napján megtartott nevelőtestületi értekezletén hozott határozatával elfogadta.

Kelt: Gerjen 2026.09.10

Hazi

a nevelőtestület képviselőjében

A Magyar Pünkösdi Egyház, mint az intézmény fenntartója, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 31. § (2) bekezdés d) pontja, valamint a 2026. szeptember 04-én kelt fenntartói határozatában foglalt előzetes írásbeli rendelkezése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmával egyetért.

Kelt: Budapest, digitális aláírás szerint

Aczél Péter

a fenntartó képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályos: 2026/2027. tanév

Hagyóné Tóth Györgyi Mária

(név)

főigazgató

Kenessey Albert Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

7134 Gerjen Szent I. u. 26.

OM 203436



Kenessey Albert Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

SzMSz Mellékletei

Munkaköri leírás mintái

a Szervezeti és működési szabályzat I sz. melléklete

Elfogadta:

a Kenessey Albert Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
nevelőtestülete

Telefonszám: +36 75 337 041

Facebook: Kenessey Albert Általános Iskola

E-mail: gerjen.iskola@tolna.net

és Alapfokú Művészeti Iskola

Honlap: www.kenessey-iskola.hu

2023.

Az igazgató munkaköri leírása

Feladatkör:

Beosztás:

Közvetlen felettes:

Munkavégzés:

Hely

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztása: órarend és munkaterv szerint

Munkaviszonyt érintő szabályok:

2011. CXCV. törvény a közoktatásról

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

0/2012. EMMI rendelet

SZMSZ

Házirend

Követelmények:

Iskolai végzettség: főiskola/egyetem

Szakképzettség:..... pedagógus

A munkakör célja:

Az intézmény egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

Alapvető felelőségek, feladatok:

Az igazgató az intézmény egyéni felelősségű vezetője. Felelősséggel tartozik a fenntartónak, diákoknak és nevelőtestületnek a Köznevelési tv.-ben, rendeletekben és iskolai szabályzatokban számára meghatározott feladatok ellátásával, valamint az iskolavezetés más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeletével.

Alapvető feladata a pedagógiai irányítás, de munkakörében foglalkoznia kell személyzeti – munkáltatói, gazdálkodási és hivatali – adminisztratív feladatokkal is.

A pedagógiai irányítás feladatait a Köznevelési tv. a következőkben határozza meg:

55. §. - a nevelőtestület vezetése

- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése

Az igazgató a központi tantervi előírásoknak és a helyi társadalom igényeinek figyelembevételével, a nevelőtestülettel együtt kialakítja az iskola pedagógiai programját, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről, a vizsgálati eredményeknek megfelelően szükség szerint módosítja a programot – a törvényes egyeztetési kötelezettségek betartásával.

Felelősségi körében gondoskodik a nevelő-oktató munka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus iskolai légkör kialakításáról.

Az igazgató - vezetőtársaival munkamegosztásban – tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli a nevelő-oktató munkát, de vannak feladatai a végrehajtás területén is:

- Előkészíti, megszervezi az iskola pedagógiai programjának kialakítását, elkészíti v. elkészítteti, nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. A programkészítés közben is egyeztetni az elképzeléseket a fenntartóval, majd a programot a Köznevelési tv.ben

előírt módon – a szülői és diákszervezetek véleményezési jogát biztosítva – a nevelőtestülettel elfogadtatja, majd a fenntartóval jóváhagyatja.

- Elkészíti az éves munkatervre és a tanév helyi rendjére vonatkozó javaslatokat, s azt a nevelőtestülettel elfogadtatja.

- Az igazgató dolga és felelőssége az SZMSZ-tervezet előkészítése, vitára bocsátása, elfogadtatása.

- A munkaközösség-vezetők javaslatai alapján jóváhagyja a nevelők tervező munkáját, a tanmeneteket, osztályfőnöki és foglalkozási terveket, szakköri munkaterveket.

- A nevelőtestület véleményezési jogkörének és az SZMSZ, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat előírásainak megfelelően megbízza a munkáját segítő vezetőket és felelősöket, és elkészíti a tantárgyfelosztást (ami tartalmazza az osztályfőnökök, csoportvezetők beosztását is).

- Előterjeszti a Házi rend tervezetét, gondoskodik annak az erre jogosult fórumokon - nevelőtestület, diákönkormányzat – megvitatásáról és egyetértéssel való elfogadásáról.

- Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárásokat.

- Irányítja és figyelemmel kíséri a tanulói közösségek életét, fejlődését, elősegíti szabadidejük kulturált eltöltését.

- Biztosítja az iskola tanulói és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.

- Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, biztosítja a tantestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást. Biztosítja, hogy valamennyi nevelő megismerje a legfontosabb központi és iskolai dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.

- Támogatja a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.

- Vezetőtársaival meghatározott munkamegosztás szerint ellenőrzi a felelősök munkáját.

- A tanítási órák és tanórán kívüli foglalkozások rendszeres látogatásával, a nevelők egyetértésével végzett, tőlük bekért felmérések és beszámolók, valamint folyamatos megfigyelései útján ellenőrzi a nevelő-oktató munka színvonalának és eredményességének alakulását.

- A pedagógiai program egyes elemeinek „beválását” tervszerű és rendszeres belső és külső vizsgálatokkal is kontrollálja. Ezen elemzések és tapasztalatok, valamint a vezetők és felelősök beszámolóai alapján félévkor és a tanév végén rendszeresen, a munkatervben meghatározott alkalmakkor külön is értékeli a tantestület munkáját az értékelést velük elfogadtatja.

- A kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végző dolgozókat az iskola belső szabályzataiban rögzített egyeztetési kötelezettségek betartásával jegyzőkönyvi dicséretben, pénzjutalomban, béremelésben részesítheti, kitüntetésre felterjesztheti.

I. sz. melléklete**OM 203436**

- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.

Személyzeti – munkáltatói feladatok:**Köznevelési tv. 55.§. 2.bek.:**

d/ "A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása."

Az igazgató, mint munkáltató:

- Elkészíti az iskola munkaerő-gazdálkodási tervét, annak alapján a betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- Külön jogszabályban előírt feltételek szerint kinevezi az iskola dolgozóit, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört.
- Elkészíti, az iskola vezetésével és a pedagógusokkal egyeztetve a nevelők és a különböző felelősök munkaköri leírását, s ha szükséges, módosítja azokat.
- Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások (adminisztráció) vezetését.
- Az igazgató bízta meg a következő

vezetőket: igazgatóhelyettes

gazdasági vezető

munkaközösség-vezetők

felelősöket: ifjúsággondozó

pályaválasztási felelős

fegyelmi bizottság vezetője és tagjai

szakkör-vezetők

tankönyvfelelős

munkavédelmi felelős

baleset- és tűzvédelmi felelős

egyéb dolgozókat: pedagógiai asszisztens

iskolaitkár

fűtő-karbantartó

takarító

Az igazgató felelősségi körébe tartozik egy olyan tantestületi légkör kialakítása, amelyben minden pedagógus – a kötelező törvények és belső szabályzatok betartásával – a pedagógiai program szellemében alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az iskola dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, ezáltal a tanulók személyiségének épülését szolgáló pedagógus-diák viszony kialakítására.

Hivatali vezetőként az igazgató:

- szervezi az iskola ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint
- folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, ezekről naprakészen tájékozott, és intézkedik a tanév közben érkezett rendeletek tantestületben való megismertetéséről és végrehajtásáról
- a hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett tanulókat érintő kérésekre.

I. sz. melléklete**OM 203436****Az igazgató költségvetéssel kapcsolatos feladatai:**

- A gazdasági év elejére – a gazdasági felelősségű segítőjével – elkészíti a következő évi költségvetés tervezetét, amit benyújt a fenntartónak.
- A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi át a munkát.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, felkészül a szükséges módosításokra.
- Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében az intézmény takarékos gazdálkodásáról.
- Évente beszámol a költségvetés teljesítéséről a fenntartó, illetve a belső szabályzatok rendelkezései szerint.

Közvetlen munkakapcsolatok:

Az igazgató vezetési feladatait az igazgatóhelyetttel együtt gyakorolja. A munka- és felelősség-megosztásról munkaköri leírásban rendelkeznek. Helyettesével közösen elkészített rend szerint tartózkodik az iskolában. Együttesen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét megóvják, minden lényeges eseményről, ügyről egymást kölcsönösen tájékoztassák.

Az igazgató szoros kapcsolatot tart továbbá az iskolán belül:

- a diákönkormányzattal
- a szakmai munkaközösségekkel
- a munkáltató érdekvédelmi szervezetekkel.

iskolán kívül:

- a fenntartó illetékes vezetőjével vagy bizottságával
- a szülői munkaközösséggel
- a szülőkkel szülői értekezletek, egyéni fogadóórák formájában
- az iskola körzetében működő óvodával
- a pedagógiai szakmai szolgáltatást, ellenőrzést ellátó intézetekkel
- a középfokú tanintézetekkel
- az iskolát támogató helyi társadalmi szervezetekkel
- az iskolaorvossal
- kisebbségi önkormányzattal.

Hatáskör:**Az igazgató döntési hatáskörébe tartozik:**

A felnőtt dolgozókra vonatkozóan

- a pedagógusok munkabeosztása, tantárgyfelosztás
- a nevelők egyéni órarend-összeállítási kérelme
- a felvételi bizottság tagjainak megbízása
- a fegyelmi bizottság tagjainak megbízása
- fegyelmi eljárás indítása
- rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

A tanulókra vonatkozóan

- az iskolába felvett tanulók osztályokba való beosztása, , iskolaotthonba tanulószobába történő felvétele
- a tanulók iskolai szervezett étkeztetésben való részvétele
- a tanulók felmentése a kötelező iskolai foglalkozások látogatása alól, vagy mentesítése egyes tantárgyak tanulása alól (ha a tanuló egyéni adottságai, helyzete ezt indokoltá teszi)
- a tanulmányi idő megrövidítése, egyes tantárgyak több évfolyamra megállapított tantervi követelményeinek egy tanévben való teljesítése
- a tankötelezettség kezdete, időtartamának meghosszabbítása, felmentéssel kapcsolatos ügyek (az óvoda, illetve a nevelési tanácsadó szakvéleménye alapján)
- nem az iskola körzetében lakó tanulók felvétele
- a Köznevelési tv. 114.§.-ában felsoroltakon kívüli ingyenes szolgáltatások, a szociális helyzet alapján adható kedvezmények.

Az igazgató az intézmény képviselőjében teljes aláírási jogkörrel rendelkezik.

Hatályba lépés ideje, hatálya:

Dátum:

.....

Záradék:

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat, a vonatkozó szabályzatokat megismertem, tudomásul vettem:

.....

igazgató

A munkaköri leírást kapja:

Személyi anyag

Irattár

SZMSZ melléklet

Igazgatóhelyettes munkaköri leírása**NÉV:****Fizetési fokozat: lépés:****FEOR szám:****Kulcsszám:****Feladatkör:**☐ *Beosztás:*☐ *Közvetlen felettes:***Munkavégzés:**☐ *Hely*☐ *Heti munkaidő: 40 óra*☐ *Munkaidő beosztása: órarend és munkaterv szerint*☐ *Munkaviszonyt érintő szabályok:*☐ ☐ 2011. CXCV. törvény a közoktatásról☐ ☐ 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról☐ ☐ 20/2012. EMMI rendelet☐ ☐ SZMSZ☐ ☐ Házi rend**Követelmények:***Iskolai végzettség: főiskola/egyetem**Szakképzettség..... pedagógus***A munkakör célja:**

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában; egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő-oktató munka irányításában:

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, az igazgatóval és vezetőtársaival együtt.

- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.

- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.

- Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.

Személyzeti-munkáltatói feladatok:

- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében.

- Naprakészen vezeti az iskolatitkárral az intézmény dolgozóinak anyagát.

- Nyilvántartja a nevelők és a technikai dolgozók munkából való távolmaradását.

I. sz. melléklete**OM 203436**

- Intézi a nevelők szülési szabadsággal, GYED-del, GYES-sel kapcsolatos ügyeit.
- Elkészíti a dolgozók éves szabadságolási tervét, gondoskodik arról, hogy a szabadság idejére eső átlagbér kifizetésre kerüljön.

Hivatali-adminisztratív feladatok:

- Elkészíti vagy elkészítteti az iskolai órarendet.
- Elkészíti a statisztikát (okt. 1., félév, év vége).
- Gondoskodik az elsőosztályosok beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az 1. osztályosok munkáját; szükség esetén segíti a tanulók szakértői bizottsághoz való irányítását.
- Gondoskodik a tanév közben távozó ill. érkező tanulók okmányainak kezeléséről.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Vezeteti az iktatókönyvet, figyelemmel kíséri az ügyek elintézését.
- Rendben tartja a hatályos törvényeket és rendeleteket tartalmazó kiadványokat (törvénytár, közlönyök); feljegyzést készít az iskola működését szabályozó fontosabb rendeletek lelőhelyéről.
- Gondoskodik az illetmény- és bérügyek pontos adminisztrációjáról (kinevezések, átsorolások, munkaviszony megszüntetések, túlóra-kimutatások, változásjelentés elkészítése és beterjesztése a TÁH-hoz); a társadalombiztosítási ügyekkel kapcsolatos adminisztráció pontos vezetéséről.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a diáktanács munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a diáktanácsot az iskolavezetés és a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (zeneiskolai, osztályozó, különbözeti, javító, év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a következő felelősök és dolgozók munkáját:

pályaválasztási felelős

gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

pedagógiai asszisztens

Ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény igazgatójával.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- Javaslatával segíti az igazgatót a béralap takarékos és szakmailag hatékony felhasználásában.

SZMSZ

7134 Gerjen Szent I. u. 26.

I. sz. melléklete**OM 203436**

- Javaslatot tesz jutalmazásra.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskola tanszer- és taneszköz-ellátását.
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.
- Az ingóvagyon kezelésével kapcsolatos feladatok ellenőrzése (szakleltárak, készletnyilvántartások, anyagszámadások felfektetése, vezetése; a változások bejegyzése, a selejtezések előkészítése).
- Intézkedik a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartásához szükséges eszközök beszerzéséről.

Szervezeti kapcsolatok:**Iskolán belül:**

- Igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.

Iskolán kívül:

- A szülőkkel való kapcsolatában:

rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket

Hatáskörök:

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- a tanulói munkaviszony igazolása
- munkavállalási engedély kiadása (tanulók, dolgozók)
- másolatok kiállítása, hitelesítése,
- a 20.000 Ft alatti számlák aláírása, átutalások engedélyezése
- az iskola címére érkező küldemények átvétele; a nem névre szólók felbontása
- anyagi felelősség az által kezelt értékekért
- a tanulók, szülők és dolgozók személyiségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat a Kjt. szabályai szerint megőrzi.

Kiegészítő információk:

Az intézményben való tartózkodás csak a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve a munkabeosztása szerinti ügyeleti időben kötelező.

A teljesítményértékelés módszere:

- Félévenként írásbeli beszámoló a felügyelt testület helyzetéről; a statisztikai adatok elemzése.
- A hivatalos szervek visszajelzései az adminisztráció pontosságáról.

Hatályba lépés ideje, hatálya:

Dátum:

.....

igazgató

Záradék:

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat, a vonatkozó szabályzatokat megismertem, tudomásul vettem:

.....

dolgozó

A munkaköri leírást kapja:

Személyi anyag

Irattár

SZMSZ melléklet

Az iskolatitkár munkaköri leírása

Név:

Fizetési fokozat:. lépés:

Kulcsszám:

FEOR:

Feladatkör:

Beosztás:

Közvetlen felettes:

Munkavégzés:

Helyi heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztása: órarend és munkaterv szerint

Munkaviszonyt érintő szabályok:

2011 CXCV. törvény a köznevelésről

1993 LXXIX. közalkalmazottak jogállása

2012/1. törvény

20/2012. EMMI Rendelet

SZMSZ

Házirend

Követelmények:

Iskolai végzettség:

Szakképzettség:

A munkakör célja:

Az intézmény szervezeti-működési szabályzatában meghatározott adminisztrációs feladatok felelős végrehajtása.

Feladatai:

- A szülők, pedagógusok, iskolába látogató személyek fogadása, ügyeik elintézése, vagy az ügyben illetékeshez juttatása. Minden intézkedésről tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- A gazdasági - hivatali adminisztráció ellátása. Bonyolítja az intézmény levelezését, elvégzi az iktatást, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat. Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.

Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.

A hivatalos üzeneteket, körtelefonok tartalmát továbbítja.

Ellátja a kedvezményes vasúti utazásra jogosító igazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt. pedagógus igazolvánnyal kapcsolatos adminisztrációt.

Rendszeresen elkészíti és továbbítja az előírt jelentéseket.

Szükség esetén gépel, sokszorosít.

- Közreműködik a munkáltatói adminisztráció elkészítésében:

Vezeti a személyzeti munkával kapcsolatos nyilvántartásokat, közreműködik az e tárgyban megjelenő új jogszabályok érvényesítésében, az intézmény igazgatóhelyettesének irányításával készíti az átszámolásokat, kimutatást készít a határozott idejű kinevezések lejártáról, naptári évre kiszámolja és nyilvántartja a dolgozók szabadságát, arról tájékoztatja az intézmény igazgatóját és helyettesét.

- Gondoskodik a kitöltött munkaügyi nyomtatványok TÁH-hoz történő továbbításáról.

SZMSZ

7134 Gerjen Szent I. u. 26.

I. sz. melléklete

OM 203436

- Vezeti a dolgozók munkaügyi nyilvántartásait, minden év november 1-ig kimutatást készít az intézmény igazgatójának a jubileumi jutalomra jogosultak, a sorosan előlépők, valamint a nyugdíj-jogosultságot a következő költségvetési évben elérő dolgozókról.

- A helyettesítési naplók vezetésében, a túlórák és helyettesítések elszámolásában segíti az igazgatóhelyettes munkáját.

- Végzi a megbízási díjak, jutalmak elszámolását és kifizetését, ezekről elszámolást küld a TÁH-nak.

- Kezeli az ellátmányt, a továbbképzésekkel és egyéb utazással járó munkák nyilvántartását, elszámolását

- A tanulókkal kapcsolatos adminisztráció területén:

Közreműködik a tanulók továbbtanulási nyomtatványainak kitöltésében.

Vezeti a tanulók nyilvántartását, végzi az 1. osztályos tanulók beírását, a tanulók iskoláztatásával kapcsolatos adminisztrációt (az igazolatlan mulasztások miatti felszólítások és feljelentések nyilvántartása).

Lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.

Az igazgató utasítására bizonyítvány-másolatot készít.

Rendszeres kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel, koordinálja a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.

- Esetenként az igazgató utasítására vezeti az értekezletek, tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések jegyzőkönyveit.

- Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

Hatályba lépés ideje, hatálya:

Dátum

.....

igazgató

Záradék:

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat, a vonatkozó szabályzatokat megismertem, tudomásul vettem:

.....

dolgozó

A munkaköri leírást kapja:

Személyi anyag

Irattár

SZMSZ melléklet

Osztályfőnök munkaköri leírása**Feladatkör:***Beosztás:**Közvetlen felettes:***Munkavégzés:***Hely**Heti munkaidő: 40 óra**Munkaidő beosztása: órarend és munkaterv szerint**Munkaviszonyt érintő szabályok:*

2011.CXC. törvény a közoktatásról

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

SZMSZ

Házirend

Követelmények:*Iskolai végzettség: főiskola/egyetem**Szakképzettség..... pedagógus***Név:****Fizetési fokozat: lépés:****Kulcsszám:****FEOR:**

A munkakör célja: Egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása; a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

Legfontosabb felelősségek és feladatok:

- Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Munkáját az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése; közösségi tevékenységük irányítása; önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi.
- Törekszik tanulói személyiségének; család és szociális körülményeinek alapos megismerésére; a szülők iskolával szembeni elvárásainak; a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit; az osztályos belül uralkodó értékrendet.
- Együttműködik az osztályában tanító szaktanárokkal,
- Tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoport helyzetét, neveltségi szintjét,

I. sz. melléklete

OM 203436

tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addig tapasztaltakat és a következő időszak teendőit.

- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Havonta az osztállyal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát.

- Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását, decemberben és májusban intenzív fejlesztő foglalkozást szervez a bukásra állók számára.

- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.

- Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát; gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.

- Osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit a munkaközösség által meghatározott formában; tanmenetben rögzíti.

- Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések szolgálják az iskola pedagógiai programját; de mindenképpen tartalmazzák a humanista alapértékek elfogadtatására való törekvést. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat: egyesekre a tervezettnél több vagy kevesebb időt fordíthat.

- Megtervezi a gyerekek személyiségfejlesztése érdekében elvégzendő felméréseket, vizsgálatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait; s az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységeket (munka, kirándulások, egyéb rendezvények).

- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit; kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.

- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját; felkelti a tanulóban az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést; az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.

- A gyerekek minden iskolai tevékenységét (beleértve a tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokat is) értékeli; bennük is kialakítja a reális önértékelés igényét.

- Folyamatosan törekszik osztályában a társadalmi munkamegosztás megismertetésére. A gyerekek életkorának megfelelően szakmai ismertetésekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a pályaválasztásra.

- Felelős megbízásával és munkájának ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.

- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására; együttműködik a szülőkkel.

- Évente legalább 3 alkalommal szülői értekezletet; fogadóórát tart.

- Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét; megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.

- Gondoskodik osztályában a szülői munkaközösség/szülők tanácsa munkáját és képviselik az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt. Kapcsolatot tart a szülői egyesület képviselőivel.

I. sz. melléklete

OM 203436

- Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét a tanulás segítésében, a pályaválasztási, iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésében.

- Osztályfőnöki megbízatása első évében – legkésőbb a tanév végéig – a tanulókat otthonukban meglátogatja, majd szükség szerint végez családlátogatásokat – szülők előzetes értesítésével és beleegyezésével.

- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.

- Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért.

- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.

- A gyerekekkel minden érdemjegyet beírat az ellenőrzőbe, rendszeresen ellenőrzi, hogy aláírátták-e az ellenőrzőbe került jegyeket és bejegyzéseket.

- Regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait; adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.

- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket; továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.

- Aktívan részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, a szakirodalom tanulmányozását, bemutató foglalkozást, különböző témájú felmérések kidolgozását és elemzését vállalja.

Kiegészítő információk:**Munkakörülmények:**

Az osztályfőnököt megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait.

A teljesítményértékelés módszere:

- Az osztályfőnök erkölcsi és jogi felelősséget vállal a rábízott tanulók személyi biztonságáért; kulturált viselkedéséért; személyiségük fejlesztéséért.

- Munkájáról félévenként írásban beszámol az iskolavezetőség által kiadott szempontok alapján.

- A Munka Törvénykönyve szerint anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

Hatályba lépés ideje, hatálya:

.....

igazgató

Záradék:

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat, a vonatkozó szabályzatokat megismertem, tudomásul vettem:

.....

dolgozó

A munkaköri leírást kapja:

Személyi anyag

Irattár

SZMSZ melléklet

Szaktanár munkaköri leírása

Név:

Fizetési fokozat: lépés:

Kulcsszám:

FEOR:

Feladatkör:

Beosztás:

Közvetlen felettes:

Munkavégzés:

Hely

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztása: órarend és munkaterv szerint

Munkaviszonyt érintő szabályok:

2011 CXC. törvény

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

SZMSZ

Házirend

Követelmények:

Iskolai végzettség: főiskola/egyetem

Szakképzettség..... pedagógus

A munkakör célja: Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.

Alapvető felelősségek és feladatok:

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját..

Nevelő-oktatómunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

- Év elején a követelményeket és az előző év eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó tanmenetet készít.

- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.

- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen. Havonta min. 3 jeggyel értékeli.

- 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 egynél több témazáró dolgozatot ne írjanak.

I. sz. melléklete**OM 203436**

- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírattja.

- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.

- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet.

- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához : tanulmányi versenyre való felkészítés.

- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről és öntevékenyen részt vállal a szemléltetőeszköz-állomány fejlesztésében.

- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.

- A kötelező óraszámába beszámíthatók a következő feladatok: szakköri foglalkozások, énekkar, sportkör, tehetséggondozás, felzárkóztató foglalkozás, nem főfoglalkozású könyvtárosi tevékenység.

- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazott feladatokat. (osztályfőnök,diákönkormányzat vezetője stb)

- A SZMSZ-ben meghatározott módon történő megbízással az éves munkatervben rögzített időpontban óráközi ügyeletet vállal; beosztható a s étkeztetés felügyeletére, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására- helyettesítést végez.

- 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.

- A pedagógus részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórákon. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.

- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.

- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.

- A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.

- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

- Szaktárgya tanításával egyidőben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése; a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselője. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.

SZMSZ

7134 Gerjen Szent I. u. 26.

I. sz. melléklete

OM 203436

A teljesítményértékelés módszere:

- az iskolavezetés óralátogatásai;
- a tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei; vizsga- és versenyeredményei;
- évenként írásbeli beszámoló, az iskolavezetés által megadott , munkatervben szereplő szempontok alapján.

Hatályba lépés ideje, hatálya:

Dátum:

.....

igazgató

Záradék:

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat, a vonatkozó szabályzatokat megismertem, tudomásul vettem:

.....

dolgozó

A munkaköri leírást kapja:

Személyi anyag Irattár SZMSZ melléklet

Tanító munkaköri írása**Név:****Fizetési fokozat: lépés:****Kulcsszám:****FEOR:****Feladatkör:***Beosztás:**Közvetlen felettes:***Munkavégzés:***Hely**Heti munkaidő: 40 óra**Munkaidő beosztása: órarend és munkaterv szerint**Munkaviszonyt érintő szabályok:*

2011. CXCV törvény a köznevelésről

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

20/2012. EMMI rendelet

SZMSZ

Házirend

Követelmények:*Iskolai végzettség: főiskola/egyetem**Szakképzettség..... pedagógus***A munkakör célja:** Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása ,kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása ,alapkészségek fejlesztése .

Az egészséges életmódnak megfelelő szokások , követelmények megismertetése , gyakoroltatása a gyerekekkel . A tanulók - életkornak megfelelő - fejlesztő foglalkoztatása az iskola pedagógiai programjának szellemében .

Alapvető felelőségek és feladatok :

- A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért , jogait és kötelességeit az NKT tartalmazza , de kötelezőek rá nézve is az NKT végrehajtási rendeletei , az iskola pedagógiai programja és belső szabályzatai .

- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket . Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra , hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja .

Figyelembe veszi , hogy az iskola az Apáczai kiadó bázis iskolája.

- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozására rendszeresen felkészül ,nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra , a rendelkező idő optimális kihasználására .

- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak , haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi . A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez ; egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat . Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében hogy minden tanuló képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait .

I. sz. melléklete

OM 203436

Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is , amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való javaslat , tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet .

A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással ,sokoldalú szemléltetéssel szolgálja . Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról , épségének megőrzéséről.

Rendszeresen ellenőrzi értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy , hogy az motiváló hatású legyen .A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi , javítja , vagy a tanulókkal együtt értékeli . Az írásgyakorlatot és a matematikai feladatokat rendszeresen javítja .

- Feladata a gyermek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével , családlátogatások segítségével érhet el .

- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.

- Biztosítja a tanulók számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek .

- Tisztelettel a gyermek emberi méltóságát , a másik ember tiszteletét is megköveteli a tanulóktól is .

- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről .

- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát: vezeti az osztálynaplót, a tanulók törzslapját; az osztályra vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztikához. Vezeti a tanulók tájékoztató füzetét, ellenrő könyvét, kitölti a bizonyítványokat.

- Szervező munkát, végez, a szülői munkaközösségek megalakításában, majd velük együttműködve kapcsolja össze az iskola és a helyi társadalom igényeit. Az arra alkalmas vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésében.

A szülőket az iskola programja alapján rendszeresen tájékoztatja a ped.programról , házirend és iskolai értékelési rendszer változásairól .

- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével, járul hozzá.

- Kötelessége az iskolai munkatervben ráosztott feladatok ellátása, ügyeletesi teendők ellátása.

- Kapcsolatot tart az óvodával és a felső tagozaton tanító nevelőkkel .

- Naponta 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni . Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül, értesíti munkáltatóját , és a tanítási anyagok v.mint eszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez .

- Mindenapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatába szervezi.

Teljesítmény értékelés módja:

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal : felelős a rábízott gyermek tanulmányi fejlődéséért , amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek .

- Munkájáról az iskola vezetés által kiadott szempontok alapján félévente írásos beszámolót készít. Az iskolavezetés előre meghatározott időben és rendben látogatja óráit.

Hatályba lépés ideje, hatálya:

Dátum:

.....

igazgató

Záradék:

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat, a vonatkozó szabályzatokat megismertem, tudomásul vettem:

.....
dolgozó

A munkaköri leírást kapja:

Személyi anyag

Irattár

SZMSZ melléklet

A fűtő-karbantartó munkaköri leírása

Név:

FEOR:

Feladatkör:

Beosztás: Fűtő, karbantartó

Közvetlen felettes: igazgató helyettes

Munkavégzés:

Hely .

Heti munkaidő: 40 óra, napi 8 óra

Munkaviszonyt érintő szabályok:

2012. I-es törvény Mt.

20/2012 EMMI rendelet

SZMSZ

Házirend

Követelmények:

Iskolai végzettség:

Szakképzettség:

Fűtő munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az intézmény épületében a fűtési idényben az előírt hőmérséklet biztosítása, a fűtőberendezések szakszerű kezelése.

Munkaköri feladatok:

A fűtő munkaideje alatt köteles folyamatosan, egyenletesen biztosítani az automata gázkazán üzemeltetését, hogy a tantermekben, irodákban 20 C0 legyen a hőmérséklet.

Ennek érdekében:

- A kazánokat és a hozzá tartozó berendezéseket állandóan üzemképes és tiszta állapotban tartja. A kisebb javításokat önmaga elvégzi, nagyobb meghibásodás esetén az intézmény gazdasági ügyintézőjét értesítve azonnal intézkedik annak szakszerű javítása érdekében.
- Felelős a tűzrendészeti előírások betartásáért, biztosítja a kazánházban elhelyezett tűzoltó készülék hozzáférhetőségét, ismeri annak szakszerű kezelését.
- A kazánházban csak a fűtő és a felügyeletére beosztott személy tartózkodhat, ott a fűtésen, gépek szerelvények javításán, karbantartásán kívül más munkafolyamatot végezni tilos.
- A napi gázfogyasztásról írásos nyilvántartást vezet.
- Rendben tartja a kazánház környékét, felelős ezen a területen a hó eltakarításért és csúszásmentesítésért.
- A fűtő rendelkezik az intézmény és a kazánház 1-1 kulcsával, felelős a rábízott anyagok, berendezések és felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért, az intézményi vagyon védelméért .

A karbantartó munkaköri leírása:

Munkakör célja:

SZMSZ

7134 Gerjen Szent I. u. 26.

I. sz. melléklete

OM 203436

Az iskola épületében felmerülő - szakipari munkát nem igénylő karbantartási feladatok ellátása, az épület és a berendezések állagának folyamatos ellenőrzése, hibaelhárítás.

Feladatok:

- A szakipari munkát nem igénylő kisebb javítások elvégzése.
- A készülékek, gépek, berendezések felügyelete.
- A záruk, nyílászárók, vízcsapok kisebb javítása, csavarok pótlása, hegesztés.
- Táblák, tablóképek, dekorációs anyagok, faliújság, karnisok, szemléltető eszközök elhelyezése.
- A kerítések javítása, a kapuk szükség szerinti festése és rendszeres zárása.
- Izzók, fénycsővek, csavaros biztosítékok, világítótestek buráinak cseréje, a villamos berendezések állapotának ellenőrzése.
- Az épület eresz- és csatornarendszerének javítása, szükség esetén cseréje.
- Az intézmény külső területének tisztántartása, nyáron az udvar rendben tartása /füves területek kaszálása).
- A nyári szünidei nagytakarítás idején az intézményben tartózkodik, figyelemmel kíséri a munkálatokat.
- Törekedjen az anyag, és energiatakarékosságra
- Nyilvántartja a havi víz-, gáz-, villanyfogyasztást
- Munkanaplót vezet az elvégzett feladatokról
- Rendszeresen felméri az épület műszaki állapotát, erről részletesen beszámol az igazgatónak
- Felelős a rábízott helyiségek rendezett állapotáért

Anyagi felelősség:

- Munkavégzése során köteles a munkavédelmi szabályokat betartja .
- A rábízott szerszámokért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.

Hatályba lépés ideje, hatálya:

.....

igazgató

Záradék:

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat, a vonatkozó szabályzatokat megismertem, tudomásul vettem:

.....

dolgozó

A munkaköri leírást kapja:

Személyi anyag

Munkavállaló

SZMSZ melléklet

Takarító Munkaköri Leírás**Név:****Fizetési fokozat:****Munkaidő tartama: Heti 40 óra**, napi 8 óra beosztással, délelőtt - délután osztott munkaidőben*Munkaviszonyt érintő szabályok:*

2012.I. törvény Mt

20/2012 EMMI rendelet

SZMSZ

Házirend

A munkakör célja:

Az iskola épületének, termeinek és berendezéseinek folyamatos tisztántartása.

A takarító feladatai:**Naponta:**

- A tantermek, a nevelői szoba, az igazgatói iroda, az iskolatitkári iroda, a számítástechnikai, terem takarítása, tornaterem és öltözők, WC-k (söprés, portörölés, szőnyegek portalanítása, felmosás)
- A folyosók váltott vizes felmosása.
- A szemetes edények kiürítése, szükség esetén fertőtlenítése.
- A vécékben fertőtlenítő lemosást végez
- A mosdók kimosása, tükrök, csempézett felületek tisztítása.
- Az iskola előtti járdát, az iskola udvarát rendben tartja, szükség szerint lesöpri, gyomtalanítja, télen a járdán hóeltakarítást, csúszásmentesítést végez.

Napi munkája végeztével köteles meggyőződni, hogy az ablakok, irodák, szertárak, számítógépterem zárva vannak-e, ezután az épületet lezárni, az épületet elhagyva a riasztó berendezés bekapcsolása, a kulcsokat őrizni. Azokat csak az igazgató vagy a helyettese engedélyével adhatja ki.

A riasztó kódját titkosan kezeli, senkivel nem tudatja.

Hetenként:

- a padok és asztalok lemosása, a padok belsejének kimosása
- a pókhálózás minden helyiségben
- a szőnyegek portalanítása az irodákban
- a törölközők, konyharuhák kimosása
- a szemetesedények fertőtlenítése
- a cserepes virágok portalanítása
- az ajtók lemosása
- tisztítószeres vételezése péntek napközben /délig/

Havonként:

- szekrények, radiátorok lemosása
- a tisztítószeres, munkájához szükséges fogyóeszközök beszerzése (az iskolatitkárral történő megbeszélés szerint)
- ablaktisztítás
- udvar takarítása, belső udvar virágágyásainak rendben tartása.

Évenként:

SZMSZ

7134 Gerjen Szent I. u. 26.

I. sz. melléklete

OM 203436

- minden szünetben (téli, tavaszi, nyári) nagytakarítás. A nagytakarítás fogalmába tartozik: falak, ajtók, ablakok, bútorzat, felszerelés lemosása, padlózat felmosása.

- nyári szünet alatt szabadságon kívül a virágok öntözése

- tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges tantermek kitakarítása.

Szükséges rendszerességgel:

Az udvaron elhelyezett szeméttárolók kiürítettése.

Anyagi felelősség:

- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések, épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal. Az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.

- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Munkaidőbeosztás:

reggel 6.00-9.00-ig:

8h-ig épületellenőrzés, igazgatói iroda, tornaterem takarítása

8.00-9.00 folyosó és zsibongó, WC-k ellenőrzése, szükség szerinti takarítása

délután 15.00-20.00-ig: 15.00 órától tornaterem, öltözők takarítása, utána a többi osztály takarítása, folyosók, WC-k tisztán tartása.

Hatályba lépés ideje:

.....

igazgató

Záradék:

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat, a vonatkozó szabályzatokat megismertem, tudomásul vettem:

.....

dolgozó

A munkaköri leírást kapja:

Személyi anyag

Munkavállaló

SZMSZ melléklet

Kenessey Albert Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

7134 Győr, Szent I. u. 26.



**Kenessey Albert Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Szent I. u. 26.
7134**

Adatkezelési szabályzat

a Szervezeti és működési szabályzat II sz. melléklete

Elfogadta:

Telefonszám: +36 75 337 041

Facebook: Kenessey Albert Általános Iskola

E-mail: gerjen.iskola@tolna.net

és Alapfokú Művészeti Iskola

Honlap: www.kenessey-iskola.hu

Munkaköri leírás minta

Kenessey Albert Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

SZMSZ

7134 Gerjen Szent I. u. 26.

I. sz. melléklete

OM 203436

**a Kenessey Albert Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
nevelőtestülete**

2026.

Bevezetés

Magyarország Országgyűlése az információs önrendelkezési jog érvényesülése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt (a továbbiakban: Infotv.). A Kenessey Albert Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (továbbiakban: Intézmény vagy Adatkezelő) a személyes adatok kezelése során alkalmazza különösen az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletét (a továbbiakban: GDPR rendelet), az Infotv.-t, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt és az egyéb ágazati jogszabályokat.

Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja, a személyes adatokra vonatkozó adatkezelés alapelvei

Az Intézmény vállalja, hogy az adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységei és adatfeldolgozással kapcsolatos tevékenységei során a jelen Szabályzatban, illetve a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően jár el, különös tekintettel az alábbi jogszabályokra:

Magyarország Alaptörvénye („Alaptörvény”);

Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről törvény (a továbbiakban: Nkt.);

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény;

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023 (VIII. 30.) Korm. rend.;

Telefonszám: +36 75 337 041

Facebook: Kenessey Albert Általános Iskola

E-mail: gerjen.iskola@tolna.net

és Alapfokú Művészeti Iskola

Honlap: www.kenessey-iskola.hu

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.

Jelen Adatkezelési szabályzat (a továbbiakban: „Szabályzat”) célja annak biztosítása, hogy az Intézmény adatvédelmi szempontból megfeleljen a vonatkozó hazai és közvetlenül alkalmazandó nemzetközi jogszabályi előírásoknak.

Az Intézmény a személyes adatok kezelése során különösen a jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság, a célhoz kötöttség, az adattakarékosság, a pontosság, a korlátozott tárolhatóság, az integritás és bizalmas jelleg, valamint az elszámoltathatóság elveit érvényesíti.

Jelen Szabályzat egyaránt szolgálja az Intézményen belüli adatkezelési és adattovábbítási rend meghatározását, valamint az érintettek általános, előzetes tájékoztatását az Intézmény tipikus adatkezeléseiről.

Az Adatkezelő a jelen Szabályzatban leírtak szerint gyűjti, kezeli, használja és dolgozza fel a tanulói, munkatársai, valamint egyéb, az Adatkezelővel kapcsolatban álló személyek személyes adatait.

Az Adatkezelő az Érintetttről szerzett személyes adatokat kizárólag a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően és a Szabályzatban rögzített célok elérésének érdekében tárolja, kezeli, illetve dolgozza fel.

A Szabályzat célja az adatvédelmi elvek és szabályok meghatározásával, bevezetésével az Adatkezelőnél vezetett nyilvántartások működésének és törvényes megfelelőségének, valamint az Alaptörvényben lefektetett adatvédelemi elveknek, az adatbiztonság követelményei érvényesülésének biztosítása, továbbá a jogosulatlan hozzáférés, az adatok megváltoztatásának vagy jogosulatlan nyilvánosságra hozatalának megakadályozása.

Az Adatkezelő gondoskodik arról, hogy a Szabályzat hatályos tartalma mindenkor kétséget kizáróan megállapítható, egyúttal korábban hatályban volt tartalma utólag pontosan visszakereshető legyen.

Az Intézményben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely iratkezelési szabályzatunk részét képezi.

Jelen Szabályzat egyaránt tartalmazza az Intézmény belső adatkezelési rendjének fő szabályait és az érintettek részére nyújtott általános adatkezelési tájékoztatást. Az Intézmény törekszik arra, hogy a tipikus adatkezeléseket – különösen a tanulói, szülői, munkavállalói, pályázói, szerződéses partneri, fénykép- és videófelvételhez kapcsolódó, kamerás megfigyelési, honlap- és elektronikus kommunikációs adatkezeléseket – e Szabályzatban vagy annak mellékleteiben olyan részletességgel rögzítse, hogy külön adatkezelési tájékoztató kiadására csak kivételes esetben legyen szükség.

Az adatkezelő és az adatvédelmi tisztviselő adatai, az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása és megtekintése

Adatkezelő neve: Kenessey Albert Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Székhely: 7134 Gerjen Szent I. u. 26.

OM azonosító: 036325

Képviselő: Máté Dénes igazgató

E-mail: gerjen.iskola@tolna.net

Telefon: +36 75 337 041

Honlap: <https://www.kenessey-iskola.hu/>

Adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjének neve: Dr. Deák József Sámuel Ügyvédi Iroda

Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: 1054 Budapest, Széchenyi u. 1/D. A. lph. 4.em. 56. ajtó

**Az adatvédelmi tisztviselő telefonszáma és e-mail címe: +36-1-793-0330;
deak.jozsef@djsugyvediiroda.hu**

Az Intézmény adatvédelmi tisztviselője a GDPR 37–39. cikke szerinti feladatokat látja el. Az Intézményen belül adatvédelmi ügyekben az érintettek és a munkatársak elsődlegesen az adatvédelmi tisztviselőhöz, valamint az intézményvezetőhöz fordulhatnak.

A Kenessey Albert Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola működésére vonatkozó Adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2026.06.18 -i értekezletén elfogadta.

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet aláírásukkal igazolnak.

Jelen adatkezelési szabályzatot a Magyar Pütkösi Egyház, mint fenntartó hagyta jóvá. Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat rendelkezései kötelezőek az Intézmény munkavállalóira és mindazon személyekre, akik az Intézmény nevében vagy feladatellátásával összefüggésben személyes adatot kezelnek. A tanulók és más érintettek tekintetében a Szabályzat az Intézmény adatkezelésének rendjét és az érintettek jogainak gyakorlását határozza meg.

Módosított adatkezelési szabályzatunk a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A tanulók és törvényes képviselőik személyes adatait az Intézmény a jogviszony létesítését megelőző jelentkezési eljárástól kezdődően, a jogviszony fennállása alatt, majd annak megszűnését követően a vonatkozó jogszabályokban és az irattári tervben meghatározott ideig kezeli. Az egyes irattípusokra irányadó megőrzési idő különösen: törzslapok, póttörzslapok és beírási naplók esetén nem selejtezhető; naplók esetén 5 év; felvételi, átvételi ügyek esetén 20 év; tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek esetén 5 év; gyermek- és ifjúságvédelmi ügyek esetén 3 év; tanulói dolgozatok, témazárók és vizsgadolgozatok esetén 1 év. Az ettől eltérő, külön jogszabály által előírt megőrzési időket az Intézmény szintén alkalmazza. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Az Intézmény az egyes irattípusok megőrzési idejét az irattári tervben, illetve az iratkezelési szabályzatban olyan módon is feltünteti, hogy az adott irattípushoz tartozó megőrzési idő és selejtezhetőség egyértelműen megállapítható legyen. Amennyiben jogszabály, hatósági előírás vagy folyamatban lévő eljárás az általános irattári őrzési időtől eltérő vagy annál hosszabb megőrzést tesz szükségessé, az Intézmény az adatokat ezen kötelezettség fennállásáig kezeli.

A munkavállalók személyes adatait az Intézmény a pályázati szakasztól, a jogviszony fennállása alatt, valamint annak megszűnését követően a vonatkozó jogszabályok és irattári szabályok szerint kezeli. A személyzeti, bér- és munkaügyi iratok megőrzési ideje főszabály szerint 50 év. Az egyes külön irattípusokra irányadó ettől eltérő megőrzési idők esetén az Intézmény az irattári terv szerinti megőrzési időt alkalmazza.

Az intézményben nyilvántartott adatok köre

Az intézményben nyilvántartott adatok körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása tartalmazza.

Az intézmény az adatokat kizárólag meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból kezeli. Az egyes adatkezelések jogalapja különösen:

jogi kötelezettség teljesítése [GDPR 6. cikk (1) c)],

közérdekű vagy közhatalmi feladat ellátása [GDPR 6. cikk (1) e)],

hozzájárulás [GDPR 6. cikk (1) a)], kizárólag ott, ahol az adatkezelés nem alapul jogszabályon vagy közfeladaton,

különleges adatok esetén a GDPR 9. cikk (2) bekezdésében foglalt további feltétel fennállása.

Az Intézmény a köznevelési feladatok ellátása során különösen az Nkt. 41. §-ában meghatározott tanulói és szülői adatokat, továbbá a foglalkoztatással, bérszámfejtéssel, munkajogi kötelezettségekkel, tanügy-igazgatással, gyermekvédelmi feladatellátással, baleset- és munkavédelmi kötelezettségekkel, valamint a kapcsolattartással összefüggő személyes adatokat kezeli.

Különleges adat kizárólag akkor kezelhető, ha annak kezelésére megfelelő jogalap áll fenn, és a kezelés a konkrét célhoz szükséges, így különösen sajátos nevelési igényre, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre, tartós gyógykezelésre vagy egyéb, a köznevelési ellátás megszervezéséhez szükséges egészségügyi adataira vonatkozóan.

Az Intézmény az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában az egyes tipikus adatkezeléseket legalább az alábbi bontásban rögzíti: adatkezelés megnevezése; érintettek köre; kezelt adatok köre; adatkezelés célja; adatkezelés jogalapja; címzettek vagy címzettek kategóriái; megőrzési idő; adattovábbítás ténye.

Az adatok továbbításának rendje

Az intézmény a 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 az adatot ettől eltérő célra kizárólag akkor kezelheti vagy továbbíthatja, ha ahhoz külön megfelelő jogalap áll fenn, és a további adatkezelés megfelel a célhoz kötöttség, szükségesség és átláthatóság követelményeinek. Jogos érdek jogalapján történő további adatkezelésre kizárólag akkor kerülhet sor, ha annak feltételei igazoltan fennállnak és az érdekmérlegelés dokumentált.

Az Intézmény kizárólag olyan személyes adatot továbbíthat, amelynek kezelésére jogszerűen jogosult, és az adattovábbításra csak megfelelő jogalap, jogszabályi felhatalmazás vagy érvényes érintetti nyilatkozat alapján, a célhoz kötöttség és adattakarékosság elvének betartásával kerülhet sor.

Az Intézmény kezelésében lévő személyes adat nyilvánosságra hozatalát törvény — az adatok körének meghatározásával — közérdekből elrendelheti. Az adatok egyéb esetben történő nyilvánosságra hozatalához az érintett hozzájárulása, különleges adat esetében írásbeli hozzájárulása szükséges. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg.

Az adatkezelést végző alkalmazott az esetleges adattovábbításra irányuló megkeresés beérkezéséről haladéktalanul tájékoztatja az adatkezelést végző szervezeti egység felelős vezetőjét. Az egység vezetője a rendelkezésre álló adatok alapján megvizsgálja az adattovábbítás feltételeinek fennállását, a kérés teljesíthetőségét, szükség esetén további tájékozódást végez. Az adattovábbítási kérelem abban az esetben teljesíthető, ha az tartalmazza:

az adattovábbítás célját, jogalapját (az alapul szolgáló törvényi rendelkezés pontos megjelölését),

a kért adatok körének pontos meghatározását,

az érintett személy azonosításához szükséges adatokat, több személyre vonatkozó adatigénylés esetén az érintettek azonosításához szükséges csoportképző ismérveket.

Amennyiben az adattovábbítás jogszerűségével kapcsolatban kétség merül fel, az érintett szervezeti egységek vezetői — írásban vagy elektronikus úton — az Intézmény adatvédelmi tisztviselőjéhez fordulhatnak, aki állásfoglalást ad ki az adattovábbítás jogszerűségéről.

A megkeresett szervezeti egység vezetője a megkeresések teljesítéséről — szükség esetén az adatvédelmi tisztviselő állásfoglalásának figyelembevételével — 15 munkanapon belül dönt.

Amennyiben az adattovábbítás feltételei fennállnak, az adatokat a megkeresést benyújtó szerv rendelkezésére kell bocsátani. Az adatok átadásával kapcsolatban felmerült költségeket a megkeresést benyújtó szerv viseli. Az adatok átadásáról szóló jegyzőkönyv felvételéről az adatkezelést végző szervezeti egység vezetője gondoskodik.

Az intézményen belüli adattovábbítás

Az Intézmény szervezeti rendszerén belül az Intézmény által kezelt személyes adatok — a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig — továbbíthatók olyan szervezeti egységhez, amelynek a törvényben vagy belső irányítási eszközben foglalt feladatainak ellátáshoz szükséges.

Az Intézményben folyó, különböző célra irányuló adatkezelések csak törvényes cél érdekében, indokolt esetben, ideiglenesen kapcsolhatók össze. Az adatkezelések összekapcsolásával összefüggő tényeket az adatvédelmi nyilvántartásban rögzíteni kell.

Adattovábbítás külső megkeresés alapján

Az Intézményen kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha jogszabály, vagy az érintett írásbeli nyilatkozata felhatalmazza az intézményt. Az érintett előzetesen is adhat ilyen tartalmú felhatalmazást, amely szólhat valamely időtartamra és a megkereséssel élő szervek meghatározott körére.

A vonatkozó jogszabályokban meghatározott személyes és különleges adatok az érintett nyilatkozattételétől függetlenül továbbíthatóak:

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

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

a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak a foglalkoztatással összefüggő adatok,

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

Infotv. 28. § alapján az intézményhez intézett adat-megismerési kérelem teljesítése céljából a kérelmezőnek az Infotv. 26. § (3) bekezdése szerinti közérdekből nyilvános adatnak minősülő adatok,

a miniszternek vagy a fenntartónak egyedileg vagy informatikai rendszerben biztosított közvetlen elérés útján az ágazati irányítással összefüggő feladatok ellátása, a miniszteri hatósági jogkör gyakorlása céljából a feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat.

Nem teljesíthető olyan adatigénylés, amelyeknek törvényessége — az adatigénylés vagy érintetti hozzájárulás hiányos adattartalmára, vagy más körülményre tekintettel — nem állapítható meg. A nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkeresésre, adatbetekintésre vonatkozó adatokról — ideértve a megkeresés, betekintés tényét is —, és a megtett intézkedésekről az érintett, illetőleg más személy vagy szervezet nem tájékoztatható.

A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell.

A megkeresésről szóló jegyzőkönyv biztonságos őrzésről az intézményvezető köteles gondoskodni. A jegyzőkönyv megőrzési ideje tíz év.

Nem kell jegyzőkönyvezni azon adattovábbításokat, amelyek ténye egyéb módon hitelesen rögzítésre kerül. Így különösen nem kell jegyzőkönyvezni azon megkereséseket, amelyek írásban érkeznek, az illetékes szervezeti egység iktatja, és az adattovábbítás iktatott, írásbeli dokumentummal valósul meg.

Adattovábbítás külföldre

Az Intézmény személyes adatot az Európai Gazdasági Térségen kívülre (harmadik országba), illetve nemzetközi szervezet részére csak a GDPR V. fejezetében meghatározott feltételek fennállása esetén továbbít. Ennek megfelelően adattovábbításra különösen akkor kerülhet sor, ha

az Európai Bizottság megfelelőségi határozata az adott címzett ország vagy szervezet tekintetében fennáll, vagy

a továbbítás megfelelő garanciák mellett történik, így különösen az Európai Bizottság által elfogadott általános adatvédelmi kikötések alkalmazásával, vagy

a GDPR 49. cikkében meghatározott kivételes eset áll fenn.

Az EGT-tagállamokba irányuló adattovábbítást belföldi adattovábbítással azonos megítélés alá kell eső adattovábbításnak kell tekinteni.

Amennyiben valamely adatkezelés során harmadik országbeli adattovábbítás lehetősége fennáll, az Intézmény erről az érintetteket előzetesen, egyértelműen tájékoztatja, megjelölve az alkalmazott garanciát vagy a továbbítás kivételes jogalapját is.

Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

Igazgató (intézményvezető) felelős:

az adatkezelési szabályzat naprakészen tartásáért,

az érintetti kérelmek intézményi kezelésének megszervezéséért,

az adatvédelmi incidensek intézményi kezeléséért és dokumentálásáért,

az adatfeldolgozókkal fennálló jogviszonyok ellenőrzéséért,

a hozzáférési jogosultságok meghatározásáért és felülvizsgálatáért,

adatok kezelésének rendszeres ellenőrzéséért,

adattovábbítás rendszeres ellenőrzéséért,

Adatkezelési szabályzat aktualizálásáért

az alábbiakban megjelölt más személy feladatkörébe nem tartozó adatkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátásáért

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat lát el az igazgató, az igazgató-helyettes, az iskolatitkár, az osztályfőnökök, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint a munkavédelmi felelős.

Az adatvédelmi tisztviselő különösen közreműködik az érintetti kérelmek, incidensek, új adatkezelések, adattovábbítások, kamerás megfigyelés és adatfeldolgozói jogviszonyok adatvédelmi megfelelőségének vizsgálatában.

Az adatkezelésben részt vevő valamennyi munkatárs köteles a feladatellátásához nem szükséges személyes adatok megismerésétől tartózkodni, az iratokat és elektronikus adatokat illetéktelenek számára hozzáférhetetlenné tenni, a papíralapú dokumentumokat felügyelet nélkül nem hagyni, az elektronikus rendszerek használata során a hozzáférési adatait bizalmasan kezelni, valamint a téves címzésű vagy jogosulatlan adatközlést haladéktalanul jelezni az intézményvezetőnek.

Az adatkezelés technikai lebonyolítása

Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

nyomtatott irat,

elektronikus adat,

elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,

az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

Az Intézmény a kockázatokkal arányos technikai és szervezési intézkedéseket alkalmaz, különösen

szerepköralapú hozzáférés-kezelést,

egyedi felhasználói azonosítást és jelszóvédelmet,

rendszeres jelszócsere vagy egyéb megfelelő hitelesítési intézkedéseket,

mentést és visszaállíthatóságot biztosító eljárásokat,

**naplózást, amennyiben azt a használt rendszer támogatja,
zárt tárolást a papíralapú iratok tekintetében,
az adathordozók, nyomtatványok és selejtezés biztonságos kezelését,
rendszeres jogosultság-felülvizsgálatot,
incidens esetére belső jelentési rendet.**

Az Intézmény a személyes adatokhoz hozzáférő munkatársaktól elvárja a titoktartási kötelezettség betartását. Az elektronikus rendszerekben végzett adatkezelési műveletek naplózhatóságát és utólagos ellenőrizhetőségét a rendszer lehetőségeihez mérten biztosítani kell.

Az Intézmény rendszeres vagy eseti adatvédelmi tájékoztatást biztosít a személyes adatokat kezelő munkatársak részére. Az elektronikus és papíralapú nyilvántartásokhoz való hozzáférést az Intézmény feladathoz kötötten, a legkisebb jogosultság elvének megfelelően biztosítja.

Az munkavállalók személyes adatainak kezelése

Az alkalmazottaknak az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása tartalmazza.

A munkavállalói adatkezelés fő céljai különösen: a jogviszony létesítése, teljesítése és megszüntetése; bérszámfejtés és járulékfizetési kötelezettségek teljesítése; munkaidő- és távollét-nyilvántartás; alkalmassági, munkavédelmi és foglalkoztatási kötelezettségek teljesítése; kapcsolattartás; továbbképzési és minősítési adminisztráció.

Az alkalmazottak személyi adatai papír alapú iratokban (személyi irat) és elektronikus adatbázisokban kerülnek rögzítésre az alábbiak szerint:

személyi anyagok papír alapú nyilvántartása

Magyar Államkincstár nyilvántartása (KIRA)

Oktatási Hivatal nyilvántartása (KIR),

eKRÉTA Zrt. nyilvántartása (KRÉTA)

Személyi iratok

Személyi irat minden — bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

a munkavállaló személyi anyaga

a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat

a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)

a munkavállaló bankszámlájának száma

a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,

a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,

bíróság vagy más hatóság döntése,

jogsabályi rendelkezés.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

az intézmény vezetője és helyettesei,

az iskolatitkár mint az adatkezelési műveletekben közreműködő alkalmazott,

az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásához szükséges körben,

a jogszabály alapján ellenőrzésre jogosult hatóság vagy szerv,

saját kérésére az érintett munkavállaló.

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

az intézmény igazgatója

az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt adminisztratív közreműködő gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, és azt a vonatkozó jogszabályok, valamint jelen Szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban kizárólag olyan iratok tárolhatók, amelyek a foglalkoztatási jogviszony létesítéséhez, teljesítéséhez, módosításához, megszüntetéséhez, a jogszabályi kötelezettségek teljesítéséhez vagy a munkáltatói jogok gyakorlásához szükségesek. A személyi anyagot tartalmának megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben, zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Utasításai és a munkaköri leírások alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár vagy más kijelölt, erre feljogosított munkatárs végzi.

A tanulók és szüleik személyi adatainak kezelése

A tanulói és szülői adatkezelés fő céljai különösen: a felvételi és beiratkozási eljárás lefolytatása; a tanulói jogviszony nyilvántartása; a tanulmányi kötelezettségek és mulasztások nyomon követése; értékelés, vizsgáztatás, fegyelmi ügyintézés; kedvezményekre való jogosultság kezelése; gyermekvédelmi és balesetvédelmi kötelezettségek teljesítése; kapcsolattartás a törvényes képviselővel; jogszabályon alapuló adatszolgáltatás teljesítése.

A tanulóknak és szüleiknek az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása tartalmazza.

A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

az intézmény igazgatója

az igazgatóhelyettes

az osztályfőnök

az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

A tanulók személyi anyagában kizárólag olyan iratok és adatok tárolhatók, amelyek kezelésére jogszabály, jelen Szabályzat vagy megfelelő jogalappal megtett érintetti, illetve törvényes képviselői nyilatkozat felhatalmazást ad. Különleges adat kezelése kizárólag jogszabályi felhatalmazás, közfeladat ellátásához kapcsolódó szükségesség, illetve a GDPR 9. cikk (2) bekezdésében meghatározott feltételek fennállása esetén történhet.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

összesített tanulói nyilvántartás,

törzskönyvek,

bizonyítványok,

beírási napló,

osztálynaplók,

a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma

KRÉTA rendszer

KIR rendszer

Az összesített tanulói nyilvántartás

Az összesített tanulói nyilvántartás – a konkrét adatkezelési célhoz szükséges mértékben – különösen az Nkt. 41. § (2) bekezdése szerinti adatokat tartalmazhatja, így a tanuló azonosító és kapcsolattartási adatait, a szülő vagy más értesítendő hozzátartozó kapcsolattartási adatait, a tanulói jogviszonnyal, mulasztással, értékeléssel, kedvezményekkel, balesettel, fegyelmi ügygel és különleges bánásmódot igénylő helyzettel kapcsolatos adatokat.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A munkára jelentkezők, pályázók adatainak kezelése

A munkára jelentkezőknek az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása tartalmazza.

A személyes adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

az intézményvezető

az intézményvezető-helyettes

az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

Sikertelen pályázat esetén az Intézmény a pályázó személyes adatait a kiválasztási eljárás lezárását követően főszabály szerint haladéktalanul törli vagy megsemmisíti. Amennyiben a pályázó külön, önkéntes, konkrét és igazolható hozzájárulást ad a későbbi megkereshetőséghez, az Intézmény az adatokat legfeljebb a hozzájárulás megadásától számított 12 hónapig őrzi meg, kivéve, ha a pályázó a hozzájárulását korábban visszavonja.

A szerződéses jogviszonyban állók adatainak kezelése

A szerződéses partnereknek az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása tartalmazza.

A személyes adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

az intézményvezető

az intézményvezető-helyettes

az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

Az Intézmény a szerződéses partnerek természetes személy képviselőinek és kapcsolattartóinak nevét, elérhetőségi adatait és a szerződés teljesítéséhez szükséges egyéb adatait a szerződés előkészítése, teljesítése, dokumentálása és a jogi igények érvényesítése céljából kezeli.

Az alkalmazottak felelőssége a személyes adatok védelmével kapcsolatban

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola vezetői és pedagógusai felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók, alkalmazottak és egyéb partnerek személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyes adatok továbbítása kizárólag jogszabály,

jelen Szabályzat, intézményvezetői felhatalmazás, vagy az érintett megfelelő jognyilatkozata alapján, a szükségesség és adattakarékosság elveinek figyelembevételével történhet. Jogosulatlan adattovábbítás tilos.

Kamera és beléptető rendszer

Az Adatkezelő jelenleg nem alkalmaz kamera és beléptető rendszert. Amennyiben az Adatkezelőnél kamera vagy beléptető rendszer kerül alkalmazásra, az adatkezelésének rendje külön szabályzatban kerül rögzítésre.

A külön alapján:

a megfigyelés célját területenként pontosan meg kell határozni,

a megfigyelés nem irányulhat a munkavállalók indokolatlan ellenőrzésére,

kamera nem helyezhető el olyan helyiségben, ahol az emberi méltóságot sértené, így különösen öltözőben, mosdóban, illemhelyen, zuhanyzóban,

a hozzáférésre jogosult személyek körét és a felvételmegőrzési időt előre rögzíteni kell,

az érintetteket jól látható, előzetes tájékoztatással kell ellátni.

A kamerás megfigyelés jogalapja az Intézmény és az érintettek életének, testi épségének, vagyonának védelméhez, valamint az intézményi infrastruktúra biztonságához fűződő közérdekű, illetve jogos védelmi cél lehet, feltéve, hogy a megfigyelés szükséges és arányos.

A kamerás megfigyelés alkalmazásáról az Intézmény előzetes, jól látható helyen elhelyezett rövid tájékoztatást, valamint részletesen hozzáférhető adatkezelési tájékoztatást biztosít.

A felvételekhez kizárólag az arra kijelölt személyek férhetnek hozzá. A felvételek megőrzési idejét az Intézmény a célhoz igazodóan, indokolt és arányos időtartamban határozza meg, és ettől eltérően csak jogi igény, hatósági megkeresés vagy incidensvizsgálat esetén őrzi meg a felvételt. Rejtett megfigyelés nem alkalmazható.

Fénykép-, hang- és videófelvetelek kezelése

Az Intézmény az iskolai életéhez, tanórai és tanórán kívüli programokhoz, versenyekhez, ünnepségekhez, közösségi eseményekhez és intézményi kommunikációhoz kapcsolódóan fénykép-, hang- vagy videófelvételt készíthet vagy készíttethet. A felvételek készítése, belső dokumentálási célú felhasználása és nyilvános közzététele egymástól elkülönülő adatkezelésnek minősül.

Belső dokumentálási célú felhasználás esetén az Intézmény minden esetben vizsgálja a szükségességet, az arányosságot és azt, hogy a felvétel az érintettek jogait ne sértse. Nyilvános közzétételre – különösen honlapon, közösségi médiafelületen, sajtóanyagban, online albumokban vagy promóciós kiadványban – főszabály szerint megfelelő előzetes tájékoztatáson alapuló hozzájárulás alapján kerülhet sor.

Kiskorú érintett esetén a hozzájárulás megadására a mindenkor irányadó jogszabályok és a polgári jogi cselekvőképességi szabályok szerint jogosult személy(ek) nyilatkozata szükséges. Az Intézmény a hozzájárulásokat dokumentálja, és biztosítja azok visszavonhatóságát. A hozzájárulás visszavonása a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét nem érinti.

Az Intézmény törekszik arra, hogy tömegfelvételek és nem az egyén kiemelésére szolgáló rendezvényfelvételek esetén is előzetes, jól hozzáférhető tájékoztatást adjon, és az érintetti tiltakozásokat vagy egyedi kéréseket a lehetőségekhez mérten figyelembe vegye. Különösen kerülni kell a gyermekekre nézve hátrányos, méltóságsértő, egészségi állapotra, magatartási

problémára, sajátos nevelési igényre vagy szociális helyzetre következtetést engedő felvételek közzétételét.

Adatfeldolgozók igénybevétele

Az Intézmény az igénybe vett adatfeldolgozókról naprakész belső nyilvántartást vezet, amely tartalmazza legalább az adatfeldolgozó megnevezését, az általa végzett tevékenységet, az érintett adatkezelések körét, valamint azt, hogy a részére történik-e harmadik országbeli adattovábbítás.

Az Intézmény kizárólag olyan adatfeldolgozót vesz igénybe, amely megfelelő garanciákat nyújt a GDPR 28. cikke szerinti követelmények teljesítésére. Az adatfeldolgozó az adatokat kizárólag az Intézmény dokumentált utasítása alapján kezelheti.

Az adatkezeléssel érintettek jogai és a jogérvényesítés lehetőségei

Az Intézmény biztosítja, hogy a személyes adatok kezelése során az érintettek jogait a GDPR rendelkezéseinek megfelelően gyakorolhassák. Az Intézmény az érintettek részére tömör, átlátható, közérthető és könnyen hozzáférhető tájékoztatást nyújt.

Az Intézmény felhívja az érintettek figyelmét arra, hogy az érintetti jogok gyakorlása nem korlátlan: azok terjedelmét és teljesíthetőségét befolyásolhatja különösen az, ha az adatkezelés jogi kötelezettség teljesítésén, közérdekű vagy közhatalmi feladat ellátásán, köznevelési nyilvántartási kötelezettségen, közfeladat-ellátáshoz kapcsolódó iratőrzési szabályon, illetve más személy jogainak védelmén alapul. Az Intézmény az egyes kérelmeket minden esetben egyedileg vizsgálja meg.

Hozzáféréshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a GDPR-ben felsorolt információkhoz hozzáférést kapjon.

A helyesbítéshez való jog

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

A törléshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje a GDPR-ben meghatározott feltételek esetén.

A törléshez való jog nem gyakorolható különösen akkor, ha az adatkezelés jogi kötelezettség teljesítéséhez, közérdekű vagy közhatalmi feladat ellátásához, köznevelési vagy foglalkoztatási nyilvántartási kötelezettség teljesítéséhez, iratmegőrzési kötelezettséghez, illetve jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez szükséges.

Az adatkezelés korlátozásához való jog

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

az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;

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

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

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

Az adathordozhatósághoz való jog

Abban az esetben, ha az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul, az érintett jogosult arra, hogy az érintett által az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt,

széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta.

Az adathordozhatósághoz való jog csak azon adatkezelések esetében gyakorolható, amelyek hozzájáruláson vagy szerződésen alapulnak és automatizált módon történnek. Az Intézmény köznevelési alapeladataihoz, hatósági vagy jogszabályi nyilvántartási kötelezettségeihez kapcsolódó, közfeladaton vagy jogi kötelezettségen alapuló adatkezelések esetén e jog rendszerint nem alkalmazható.

A tiltakozáshoz való jog

Amennyiben az adatkezelés közérdekű, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához, továbbá ha az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is.

Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

Az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki az érintettre az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapuló döntés hatálya, amely az érintettre nézve joghatással járna vagy az érintettet hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.

A fentiek nem alkalmazhatóak abban az esetben, ha a döntés:

az érintett és az adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges;

meghozatalát az adatkezelőre alkalmazandó olyan uniós vagy tagállami jog teszi lehetővé, amely az érintett jogainak és szabadságainak, valamint jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít; vagy

az érintett kifejezett hozzájárulásán alapul.

Érintetti jogok gyakorlása, panasz tétele az adatkezelőnél

Az érintett a jelen Szabályzatban meghatározott jogait írásban, postai úton vagy elektronikus levélben gyakorolhatja az adatkezelő, illetve az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségein. Az Intézmény a kérelem alapján tett intézkedésekről indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatást ad. Szükség esetén ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható, amelyről az Intézmény az érintettet az eredeti egy hónapos határidőn belül tájékoztatja. Ha az Intézmény a kérelmet nem teljesíti, erről az érintettet írásban, indokolással ellátva tájékoztatja, megjelölve a jogorvoslati lehetőségeket is.

Az érintett a személyes adatai kezelésével kapcsolatos kérelmét, panaszát vagy észrevételét a személyének azonosítására alkalmas módon, írásban, postai úton vagy elektronikus levélben terjesztheti elő az adatkezelőnél vagy az adatvédelmi tisztviselőnél. Az Intézmény a beadvány tartalma szerint bírálja el, hogy az helyesbítési, hozzáférési, törlési, korlátozási, tiltakozási vagy egyéb adatvédelmi kérelemnek minősül-e.

Panasz a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál

Az érintett, aki a személyes adatai kezelésének körében jogai sérelmét állítja, panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál.

Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11

Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9.

Telefon: +36 (30) 683-5969; +36 (30) 549-6838; +36 (1) 391 1400;

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Bírósági eljárás kezdeményezése

Az érintett a személyes adatai kezelésével összefüggő jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulhat. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

Adatvédelmi incidensek kezelése

Az adatvédelmi incidens bejelentése

Az a személy, aki Adatkezelő által kezelt vagy feldolgozott személyes adatokkal kapcsolatban adatvédelmi incidenst, azaz személyes adat jogellenes kezelését vagy feldolgozását, így különösen jogosulatlan hozzáférést, megváltoztatást, továbbítást, nyilvánosságra hozatalt, törlést vagy megsemmisítést, valamint véletlen megsemmisülést és sérülést észlel, azt köteles Adatkezelő vezetőjének haladéktalanul bejelenteni, megadva az incidens tárgyát, valamint azt, hogy az incidens informatikai rendszert érint-e. A bejelentő további olyan információkat is megadhat, amelyeket az incidens beazonosítása, megvizsgálása szempontjából lényegesnek ítél.

Adatkezelő vezetője a bejelentést követően tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt az adatvédelmi incidens bekövetkezéséről, megadva a bejelentő nevét, elérhetőségét, továbbá a bejelentett adatvédelmi incidens tárgyát, azt, hogy az incidens informatikai rendszert érint-e, valamint a további, a bejelentő által tudomására hozott egyéb információkat.

Amennyiben az adatvédelmi incidens informatikai rendszert érintően következett be, akkor az informatikai rendszert felügyelő személyt is tájékoztatja.

A bejelentés megvizsgálása és az incidens kezelése

Az adatvédelmi tisztviselő– informatikai rendszert érintő incidens esetén az informatikai rendszert felügyelő személlyel együttműködve – a bejelentést megvizsgálja, és a bejelentőtől adatszolgáltatást kér az alábbiakra vonatkozóan:

az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,

az incidens leírását, körülményeit, hatásait,

az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát,

a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét,

az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,

a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.

Amennyiben az adatszolgáltatás alapján az adatvédelmi incidens vizsgálatot igényel, azt az adatvédelmi tisztviselő elvégzi, informatikai rendszerben bekövetkezett adatvédelmi incidens esetében az informatikai rendszert felügyelő személyt is bevonva.

A vizsgálat során bárkit meghallgathat, és bármilyen dokumentumba betekinthez, aki vagy amely az adatvédelmi incidenssel érintett, vagy annak kivizsgálást segítheti.

A vizsgálat eredménye alapján az adatvédelmi tisztviselő javaslatot tesz az adatvédelmi incidens elhárításához szükséges intézkedésekről az intézményvezetőnek.

A javaslat alapján a megvalósítandó további intézkedésekről az intézményvezető dönt.

Az incidens nyilvántartása

Az adatvédelmi incidensről az adatvédelmi tisztviselő nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásba rögzíteni kell:

- a) az érintett személyes adatok körét,**
- b) az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,**
- c) az adatvédelmi incidens időpontját,**
- d) az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,**
- e) az adatvédelmi incidens elhárítására megtett intézkedéseket,**
- f) az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.**

Az adatvédelmi incidensnyilvántartást az Intézmény oly módon és ideig őrzi meg, hogy a GDPR szerinti elszámoltathatóság, az ellenőrizhetőség és az esetleges jogi igények érvényesítése biztosított legyen.

Abban az esetben, amennyiben a biztonság sérül és ennek eredményeképpen adatvesztés vagy illetéktelen hozzáférés történik (adatvédelmi incidens) az adatkezelő legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, köteles bejelentéssel élni a felügyeleti hatóság felé. Ez alól kivételt jelent az, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal az érintettek jogaira vonatkozóan.

Amennyiben az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár az érintettek jogaira nézve az adatkezelő köteles az érintetteket is tájékoztatni az adatvédelmi incidens megtörténtéről. Ez alól kivételt jelent:

- a) az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat;**
- b) az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, a magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;**
- c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.**

Záró rendelkezések

Az egyes speciális adatkezelésekre – így különösen honlap, közösségi média, kamerás megfigyelés, beléptetés, rendezvényfotózás, pályázati adatkezelés, sütik használata – az Intézmény külön adatkezelési tájékoztatót is közzétehet. A külön tájékoztató jelen Szabályzatot kiegészíti, de azzal nem lehet ellentétes.

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény iratkezelési Szervezeti és Működési Szabályzatának II. sz. mellékletét képezi. Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Gerjen, 2026. szeptember 10.

dr. Magóné Tóth Gyöngyi

igazgató

Kenessey Albert Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

7134 Gerjen Szent I. u. 26.



**Kenessey Albert Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
7134 Gerjen Szent I. u. 26.**

Iratkezelési szabályzat

a Szervezeti és működési szabályzat III. sz. melléklete

Elfogadta:

Telefonszám: +36 75 337 041

Facebook: Kenessey Albert Általános Iskola

E-mail: gerjen.iskola@tolna.net

és Alapfokú Művészeti Iskola

Honlap: www.kenessey-iskola.hu

**Adatkezelési szabályzat
Iskola**

Kenessey Albert Általános Iskola és Alapfokú Művészeti

SZMSZ

7134 Gerjen Szent I. u. 26.

II. sz. melléklete

OM 203436

**a Kenessey Albert Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
nevelőtestülete**

2026.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat a **Kenessey Albert Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola** nyílt iratok átvételének, készítésének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának irattárazásának, selejtezésének, levéltárba történő átadásának szabályait rögzíti.

A gazdálkodás során keletkező pénzügyi bizonylatok, számlák, a költségvetési beszámoló valamint az azt alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások tekintetében a számvitel bizonylatokról szóló (a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény) rendelkezéseket kell figyelembe venni.

2. Az iratkezelési szabályzat alkalmazása során használt fogalmak

2.1. Beadvány: az intézményünkhöz érkező hagyományos (vagy elektronikus) irat amely rendeltetésszerűen szervezetünknel marad.

2.2. Csatolás: a nem ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különböző iratok átmeneti jellegű összekapcsolása.

2.3. Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

2.4. Érkeztetés: az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amelynek során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét, elektronikus irat beérkezése esetén kitöltik az érkeztető képernyőrovatokat.

2.5. Feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyeket az intézmény vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során.

2.6. Gyűjtőív: a több más szervhez és/vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésre beérkező válaszokat - külön új iktatószám adása nélkül - együttesen nyilvántartó ív, amely az ügyirat részét képezi, abban van elhelyezve; a gyűjtőív tartalmazza az alap(kezdő)irat iktatószámát, tárgyát, továbbá a rovatokat a beérkező válaszok sorszámainak, a beküldők iktatószámainak (azaz az idegen iktatószámoknak) a beérkezés keltének nyilvántartására.

2.7. Gyűjtőszám: az az iktatási sorszám, amely alatt a több más szervhez és/vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésre beérkező válaszokat - külön iktatás nélkül - a beérkezés ideje szerinti folyószámmal ellátottan, az ügyiratban lévő gyűjtőíven tartjuk nyilván; a

Telefonszám: +36 75 337 041

Facebook: Kenessey Albert Általános Iskola

E-mail: gerjen.iskola@tolna.net

és Alapfokú Művészeti Iskola

Honlap: www.kenessey-iskola.hu

III. sz. melléklete***OM 203436***

gyűjtőszámként használt iktatószámot az iktatókönyv „kezelési feljegyzések” rovatában jelölni kell.

2.8. Iktatás: az iratkezelésnek az érkeztetés és az azt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el a szervezetnél és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait;

2.9. Iktatókönyv: az intézmény rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesen megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv.

2.10. Iratnak kell tekinteni és e szabályzatban előírt módon kell kezelni minden olyan szöveget, számadatsort, térképet, tervrajzot és vázlatot - a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével - amely valamely működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

Nem kell iratnak tekinteni a rendszeresen kapott hivatalos lapokat (közlönyöket) napilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám- és propagandaanyagokat.

2.11. Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

2.12. Irattár: az intézményünknel megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.

A kézi, átmeneti (operatív) irattár a kettő évnél nem régebbi iratok őrzésére, tárolására szolgál, mely az iratkezelést végző személy irodájában van kialakítva.

Központi irattár a kettő évnél régebbi keletű iratok tárolására szolgáló helyiség.

2.13. Irattári anyag: a Kenessey Albert Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.

2.14. Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az intézmény feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

2.15. Irattári tételszám (jel): az ügy típusát, ágazati hovatartozását, továbbá az irat selejtezhetőség szerinti csoportosítását mutatja, egyúttal meghatározza az iratok irattári helyét is.

2.16. Irattárazás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során az intézményünk működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.

2.17. Kapcsolatos szám: ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez.

2.18. Kezelési (ügyviteli) feljegyzések: az ügy(ek)ben keletkező ügyviteli iratokon tett feljegyzések, többnyire utasítások, amelyek az ügyek tartalmi és/vagy formai intézését érintik.

*III. sz. melléklete**OM 203436*

2.19. Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

2.20. Kiadmányozás (kiadványozás): a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről („K” betűjellel).

2.21. Kiadmányozó: a kiadmányozásra vonatkozó szabályok szerint az intézményvezető részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

2.22. Közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.

2.23. Közlevéltár: a nem selejtezhető közokiratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat - ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is - végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár.

2.24. Központi iktatás: az egész szervezetre egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben, illetve számítógépen történő iktatás.

2.25. Küldemény: a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, (elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.)

2.26. Láttamozás: az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy.

2.27. Levéltári anyag: az irattári anyagnak a levéltárban őrzött maradandó értékű része.

2.28. Maradandó értékű irat: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki és egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.

2.29. Másodlat: a több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.

2.30. Másolat: valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítő záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.

2.31. Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

2.32. Mellékelte irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható.

2.33. Mutatózás: a nyilvántartási munkának az iktatást követő szakasza, célja: az irat iktatószámának megállapítása a visszakeresésnél.

*III. sz. melléklete**OM 203436*

2.34. Selejtezés: az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése.

2.35. Számítástechnikai adathordozó: számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merev lemez, CD, stb.)

2.36. Szerelés: az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell.

2.37. Szignálás: az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről, akinek hatáskörébe tartozik az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasítás kiadása, az ügy kiadmányozása.

2.38. Ügyintézés: az intézményünk valamely szervezeti egységének működésével, vagy személy tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.

2.39. Ügyintéző: az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

2.40. Ügyirat: az intézmény rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.

2.41. Ügyiratdarab: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza.

2.42. Ügykör: az intézmény, annak belső szervezeti egysége vagy személy hatásköre és illetékessége által meghatározott, összetartozó vagy hasonló egyedi ügyek összessége, csoportja.

2.43. Ügyvitel: az intézmény folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

II.

AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE ÉS FELADATAI

1. Az iratkezelés rendszere

A **Kenessey Albert Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola** iratkezelési feladatok ellátása - a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően - központosított iratkezelési rendszerben történik.

Az iratkezelés módja: kézi, hagyományos.

*III. sz. melléklete**OM 203436*

Az iratkezelési feladatokat az intézményegységekben az iskola igazgatóhelyettese és az óvodavezető végzi

2. Az iratkezelés felügyelete

Az **Kenessey Albert Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola** az iratkezelés felügyeletét az igazgató látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott:

évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzatban foglaltak betartását,
intézkedik a szabálytalanságok megszüntetésére,

szükség esetén kezdeményezi az iratkezelési szabályzat, irattári terv módosítását,
ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a személyes adatok védelméről és közérdekű adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvényben foglaltaknak.

gondoskodik arról, hogy az iratkezelésben és az irattárban legalább középiskolai végzettségű iratkezelő, irattáros szakképesítésű munkaerőt alkalmazzanak.

Az iratkezelés felügyeletét ellátó személy feladatait átruházhatja.

Az iratkezelés felügyeletével kapcsolatos jogkör átruházása csak írásban, az átruházott feladatok, hatáskörök felsorolásával történhet

III.**A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE ÉS FELBONTÁSA****1. Az iratok, küldemények átvétele**

Az intézményegység címére vagy annak munkatársai nevére postai vagy kézbesítés, informatikai-telekommunikációs eszköz, illetve az ügyfél személyes benyújtása útján érkezett küldemények átvételére jogosult:

az intézményi titkár,

Az intézmény bármely dolgozójához közvetlenül érkező (kézbesített) hivatalos küldeményeket az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell az intézményegység vezetőjének.

Az intézményegységekben a küldemények átvételével megbízott dolgozóknak postai meghatalmazással kell rendelkeznie.

A postai meghatalmazás kiadásáról és nyilvántartásáról a **Kenessey Albert Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola** igazgatója köteles gondoskodni.

*III. sz. melléklete**OM 203436*

Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt - átvételi elismervénnyel - igazolni kell.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt - jegyzőkönyv felvétele mellett - értesíteni kell.

A téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges vissza kell küldeni a feladónak.

Az intézménynek címzett, a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat (bankbizonylatok, szállítói számla stb.) az iktatást végző érkeztető bélyegzővel látja el, és iktatás nélkül továbbítja a gondnokhoz.

2. A küldemény felbontása

Az intézményhez érkezett valamennyi küldeményt (kivéve a nem bontható küldeményt) az intézményegység vezető bontja fel.

A „nem bontható” küldemények köre: a névre szóló, magánjellegű, az „s.k.” felbontásra szóló.

A „nem bontható” küldeményeket minden esetben felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani.

Amennyiben a „nem bontható” küldemény az intézményt érintő hivatalos iratot tartalmaz, a címzett azt felbontás után tartozik iktatás, illetve nyilvántartásba vétel céljából azonnal az iktatást végző személyhez kell eljuttatni.

A felbontott postát az intézményegység vezetője szignálja, név szerint, vagy szervezeti egység megjelölésével.

A küldemények felbontása során ellenőrizni kell, hogy az irat és annak mellékletei hiánytalanul megérkeztek-e.

A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók.

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iraton feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

A küldeményhez felragasztatlanul mellékelte illetékbélyeget - ha a beadvány illetékköteles - az ügyintéző a beadványra felragasztja és az illetékjogszabályoknak megfelelően értékteleníti.

Nem szabad a beadványra az illetékbélyeget felragasztani, ha az ügyfél azt a beadványban kért illetékköteles okirat (kiadvány) kiállításához csatolta. Ha a kért okirat kiadását az intézményünk megtagadja, vagy kiadja ugyan, de az nem illetékköteles, az illetékbélyeget - mellékletként feltüntetve - ajánlott küldeményként vissza kell küldeni az ügyfélnek.

A beadványra ragasztott illetékbélyeget keltezési bélyegzővel, vagy a bélyegen a keltezés tintával történő átírásával kell értékteleníteni.

Ha az illetékköteles iraton az illetéket részben vagy egyáltalán nem rótták le, az illetékjogszabályok szerint kell eljárni. Ez az eljárás azonban - ha jogszabály másként nem rendelkezik - nem akadályozhatja a további folyamatos kezelést, illetőleg ügyintézkést.

A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha

*III. sz. melléklete**OM 203436*

**az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.**

IV.**AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA****1. Az iktatási rendszer**

Az iratok iktatása négy alszámra tagolódó rendszerben történik.

Iktatás esetén az ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot kap, míg a többi irat az illető sorszám alszámaira kerül. Ha a kijelölt alszámok beteltek, ez esetben a következő üres sorszámot kell felhasználni, megjelölve az elő- és utóiratok összetartozását.

Alszámos iktatásnál az ügy tárgyát csak egyszer, a kezdő irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell a tárgy rovatba beírni, ha viszont az ügy tárgya megváltozik vagy kiegészül,

az ügyiratot új sorszám alatt kell nyilvántartásba venni, megjelölve mindkét sorszámnál az iratok kapcsolódását (pl. kapcsolódó irat).

2. Az iktatás

Az intézményhez érkező, illetve ott keletkező iratokat - ha jogszabály másként nem rendelkezik - iktatással kell nyilvántartani.

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból:

- * az irat beérkezésének pontos ideje,
- * az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
- * az irat tárgya,
- * az elintézés módja,
- * a kezelési feljegyzések, valamint
- * az irat holléte

megállapítható legyen.

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

- * tananyagokat,
- * tájékoztatókat,
- * meghívókat,
- * a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
- * pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint),
- * munkaügyi nyilvántartásokat,

*III. sz. melléklete**OM 203436*

- * anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- * közlönyöket, folyóiratokat,
- * visszaérkezett térítvényeket,
- * propaganda és reklámcélokat szolgáló kiadványokat.

A nem papír alapú, elektronikus adathordozón érkezett iratokon (pl. hajlékony lemez, CD ROM, stb.) az ügyirat számát és tárgyát is rögzíteni kell. Az iktatókönyv „Irat jelleg” rovatába be kell jegyezni, hogy pl. „hajlékony lemez”, a „kezelési feljegyzések” rovatba pedig annak tárolási helyét.

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

3. Iktatókönyv

Iktatás céljára minden év kezdetén újonnan nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni.

Az iktatókönyvet használatba vétel előtt az Bocskai István Református Általános Iskola igazgatója hitelesíti.

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

Téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. Meg kell azt is jelölni, hogy a tévesen beiktatott ügy iratát mely számra iktatták át.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az iktatásra felhasznált utolsó számot követően aláhúzással, az utolsó iktatás számának feltüntetésével, keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatának elhelyezésével kell lezárni.

Az iktatókönyv év végi lezárását az ügyiratkezelés felügyeletével megbízott igazgató írja alá.

4. Az iktatószám

Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig.

Az ügy következő fázisában keletkezett újabb ügyiratok az ügyben keletkezett első ügyirat sorszámát és eggyel kezdődő, folyamatosan növekvő alszámot kapnak.

5. Az iktató bélyegző

A beérkező iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton el kell helyezni, és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.

A bélyegző lenyomatot az irat első oldalára úgy kell elhelyezni, hogy írást ne fedjen és rovatait pontosan ki lehessen tölteni.

Az iktató bélyegző lenyomata tartalmazza:

*III. sz. melléklete**OM 203436*

- * az intézmény nevét, székhelyét,
- * az iktatás évének, hónapjának, napjának,
- * az iktatás sorszámának (alszámának),
- * az ügyintéző, vagy ügyintéző szervezeti egység nevének,
- * a mellékletek számának, valamint
- * az irattári tételszám

feltüntetésére szolgáló rovatokat.

6. Iktatási adatok

Az iktatás során az iktatókönyvben az iraton, és az előadói íven, továbbá az ügyintézés különböző fázisaiban fel kell tüntetni:

- * az iktatás sorszámát (iktatószámát),
- * az iktatás időpontját,
- * az irat küldőjének (üggyfélnek) azonosító adatait, (x)
- * a küldő iktatószámát (hivatkozási szám), (x)
- * az irat tárgyát,
- * az elő- és utóirat korábbi azonosító (iktató) számát,
- * az ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző azonosító adatait,
- * az elintézés határidejét,
- * az elintézés módját, idejét,
- * az esetleges címzett(ek)et, (x)
- * a kezelési feljegyzéseket (csatolás, határidő, visszaérkezés, stb.)
- * az irattári tételszámot és az irattárba helyezés keltét,
- * az iratnak és mellékletének számát (ha korábban nem került rögzítésre) (x).

(x) csak az iktatókönyvben feltüntetendő adat.

Az ügy tárgyát csak egyszer, mégpedig a sorszámmra bejegyzett első irat iktatásánál kell a „Tárgy” sorba (tárgyrovat) rövid, de érthető szöveggel beírni. A bejegyzésnek az ügy tárgyát legjobban jellemző szavakat kell tartalmaznia.

Az alszámmra iktatás esetén a tárgyrovatba újabb bejegyzést nem kell írni. Ha az ügy tárgya az újabb beérkező irat alapján megváltozik, vagy jelentős mértékben kiegészül, az ügyiratot új sorszámmra kell iktatni, s az előző iratokat csatolni kell.

Az ügyiraton előírt határidőt az iktatókönyv „határidő” rovatába a kitűzött hónap és nap feltüntetésével, grafit ceruzával kell bejegyezni. A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve, a számuk sorrendjében kell kezelni. Ha a válasz a kitűzött határidőre vagy a határidő lejárta előtt beérkezik, az ügyiratot a határidős ügyiratok közül ki kell emelni, és a határidő feljegyzést az iktatókönyv „határidő” rovatában ceruzával át kell húzni.

A határidő lejártának napján azt a határidős ügyiratot, amelyre válasz nem érkezett, az iratkezelő kiemeli a határidős ügyek közül és átadja az ügyintézőnek.

7. Az iratok szerelése és csatolása

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e elő irata.

Az iratot az ügyiratkezelőnek szerelni kell.

*III. sz. melléklete**OM 203436*

Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt is az iktatókönyvben jelölni kell. A jelölés az irattárba vagy határidőbe helyezés tényének áthúzásával és a „kezelési feljegyzések” rovatban az irat új helyének megjelölésével történik.

8. Mutatózás

Az iktatott iratokat az év kezdetén újonnan nyitott, bekötött, regiszteres (betűbeosztásos) név- és tárgymutató könyvbe (füzetbe) mutatózni kell.

A tárgymutatókönyvbe az iktatókönyv tárgy rovatába bejegyzett szöveget az ott kiemelt szó (név, hely, tárgy) kezdőbetűjének megfelelően az irat iktatószámának feltüntetése mellett kell bevezetni. Ha a tárgyrovatban több név, hely vagy tárgy szerepel, azokat valamennyi megfelelő betűnél mutatózni kell.

Mutatózni az iktatás napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell.

V.**IRATKEZELÉSI FELADATOK AZ ÜGYINTÉZÉS FOLYAMATÁBAN****1. Az ügyintéző kijelölése**

Az iratkezelő az érkező iratot az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett köteles az irat szignálása jogosult személynek bemutatni.

Az irat szignálására az intézményegység vezetők jogosultak.

Az irat szignálására jogosult személy:

kijelöli az ügyintézőt, közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (az ügy tárgyának meghatározása, határidő, sürgősségi fok, stb.)

Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van. Vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes személy már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a személyhez kell továbbítani.

2. Kiadmányozás

Az iratot jóváhagyás céljából a kiadmányozóhoz kell átadni.

Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.

A kiadmány akkor hiteles, ha

- * azt az illetékes kiadmányozó személy saját kezűleg aláírja,
- * a kiadmányozó személy aláírása mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Kiadmányozáshoz az intézményegységek, illetve az Bocskai István Református Általános Iskola hivatalos bélyegzőjét kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért a gondnok a felelős.

A kiadmányozáshoz az ügyiratot a következő szerkezetben kell elkészíteni:

az ügyirat bal felső sarkában kell megjelölni

az ügyiratot kibocsátó szervezet megnevezését, címét, postai irányítószámát, postafiók számát, a távbeszélő számát

az iktatószámot

az ügyintéző nevét

az iktatószám, valamint az ügyintéző neve alatt jelenik meg a címzett szerv (vezetőjének neve, beosztása) címe,

az ügyirat jobb felső sarkán szerepel

a tárgya,

= a hivatkozási szám vagy jelzés,

= a mellékletek száma,

a szöveg alatt baloldalon a keltezés (hely, év, hó, nap)

a szöveg alatt jobb oldalon a kiadmányozó nevét és beosztását kell feltüntetni,

az ügyirathoz készített mellékletet, annak jobb felső sarkán „Melléklet a.....számú ügyirathoz” szöveggel kell ellátni.

3. Az irat továbbítása, postázása (expediálása)

A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt kell átadni az iratkezelőnek.

Az irat továbbítása (expediálása) előtt az iratkezelőnek ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtották-e minden kiadói utasítást. Ellenőrizni kell, hogy a mellékleteket csatolták-e.

Az ellenőrzési feladat elvégzése után az irat másolatán fel kell jegyezni a továbbítás keltét.

A postázó iratkezelő az iratokat a továbbítás módja szerint csoportosítja (posta, kézbesítés, futárszolgálat, stb.)

A postai továbbítás esetén a borítékokat közönséges, express, express - ajánlott, ajánlott, érték nélküli küldemény stb. szerint külön kell választani, majd a szükséges bérmentesítésről gondoskodni kell. A küldemény tértivevényét csatolni kell a borítékhoz.

A küldemények postai úton történő továbbítása esetén a posta által rendelkezésre bocsátott feladókönyvet kell használni.

*III. sz. melléklete**OM 203436*

A helytelen címezés, átvétel megtagadása stb. okból visszaérkezett iratokat és küldeményeket az iratkezelő az illetékes ügyintézőhöz soron kívül köteles továbbítani, aki a további intézkedésről gondoskodik.

Az iratkezelőnek határidős nyilvántartásba kell helyezni azokat az iratokat, amelyek meghatározott idő múlva vagy időnként intézkedést igényelnek.

Az ügyiraton előírt határidőt az iktatókönyv „határidő” rovatába a kitűzött hónap és nap feltüntetésével, grafit ceruzával be kell jegyezni.

Irattárba tétel előtt valamennyi határidő bejegyzést törölni kell.

Az irattári terv alapján az ügy tárgyának ismeretében az érdemi ügyintéző meghatározza az irattári tételszámot, és rögzíti az ügyiraton. Az irattári tételszámot az iratkezelő feljegyzi az iktatókönyv vonatkozó rovatába is, majd az iratot elhelyezi az átmeneti operatív irattárba.

VI.**IRATTÁROZÁS****1. Irattározás**

Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az intézmény feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

A **Kenessey Albert Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola** az illetékes közlevéltárral együttműködve készíti el irattári tervét.

Az iratkezelési szabályzat és irattári terv módosítása előtt az illetékes közlevéltár egyetértését be kell szerezni. Az egyetértés beszerzéséért az iratkezelés felügyeletét ellátó igazgató felelős. Az irattári tervben meg kell határozni az egyes irattári tételszámokhoz tartozó iratok körét, azok megőrzési idejét. Az irattári tételszámokat ügykör szerint kell csoportosítani.

Az egyes irattári tételszámokhoz kapcsolódóan meg kell határozni, melyek azok a tételek, amelyek nem selejtezhetőek, és a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyagok védelméről szóló, módosított 1995. évi LXVI. törvény 9.§, 12.§-ában foglaltak értelmében mikor kell ezeket a levéltárnak átadni.

A nem selejtezhető, maradandó értékű iratok körét az illetékes közlevéltár egyetértésével kell meghatározni.

A nem selejtezhető iratok körére vonatkozó javaslat elkészítéséért, és annak az illetékes közlevéltárral történő egyeztetéséért az **Kenessey Albert Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola** igazgatója felelős.

Az irattári terv a szabályzat mellékletét képezi.

2. Az iratok elhelyezése az átmeneti (operatív) irattárban

*III. sz. melléklete**OM 203436*

Az átmeneti (operatív, kézi) irattárba kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott iratot.

Az átmeneti irattár a központi irattárba még le nem adott, de az ügyintézők rendelkezésére álló iratok tároló helye.

Az átmeneti (operatív, kézi) irattárba helyezése előtt az iratkezelő köteles az iratok átvizsgálni abból a szempontból, hogy

a kezelői utasítások végrehajtása megtörtént-e,

az előadói ívben meg van-e valamennyi irat (előirat, melléklet),

az előadói ívben nincsen-e olyan ügyirat, amely nem az adott ügyhöz tartozik.

A postán térítvevénnel küldött levelek irattári példányait csak akkor szabad irattárba helyezni, ha az átvételt igazoló térítvevény visszaérkezett és az irathoz való csatolása megtörtént.

Az iratokat az irattári tételszám szerinti csoportosításban, az alapszámok növekvő sorrendjében kell lerakni.

A kézi, operatív irattárban az ügyiratokat iktatószámuknak megfelelően emelkedő sorrendben kell tárolni.

Az átmeneti irattár (kézi irattár) két évig őrzi az iratokat, ennek letelte után át kell adni az iratokat a központi irattárnak.

3. Az iratok elhelyezése a központi irattárban

A két évnél régebbi keletű, teljes naptári év ügyiratait az azokhoz tartozó iktató- és segédkönyvekkel a központi irattárba kell elhelyezni. A kézi irattár érintett ügyiratainak központi irattárba történő elhelyezését az ügyiratkezelő köteles elvégezni a tárgyévet követő év január 31-ig.

A központi irattárba helyezés előtt az ezzel megbízott iratkezelő köteles az iratot megvizsgálni abból a szempontból, hogy az az irattározási szabályoknak megfelel-e, teljes-e, stb.

4. Az irattár működése

Az irattárat tűz, víz és külső behatolás ellen védetté kell tenni.

Az irattár ajtóinak kulcsát az iratkezelő őrzi.

Az irattárban a tűzbiztonsági szabályzat „C” kategóriájára vonatkozó előírásokat kell betartani. Az irattár helyiségein közművezetékek nem haladhatnak keresztül.

A központi irattárban az irattár kezelőjén kívül más személy csak a kezelő jelenlétében tartózkodhat.

Az iratkezelő személyében beálló változás esetén az irattárat át kell adni.

Az átadásról - átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az irattárból ügyiratot kiadni csak hivatalos használatra, szabályosan kitöltött „Ügyiratpótló” lap ellenében lehet, maximum 8 napra. Ugyanezt kell alkalmazni, ha az irat jogszabály alapján nem helyezhető irattárba.

*III. sz. melléklete**OM 203436*

Más szerv (esetleg személy) részére betekintés céljából iratot kölcsönözni csak az iratkezelést felügyelő igazgató engedélyével lehet. A betekintés engedélyezéséhez is az „Ügyiratpótló” lapot kell használni.

A betekintésre engedélyezett ügyiratot az iratkezelő helyiségből nem szabad kivinni. Azt az irattárból történő kivétel napján oda vissza kell adni.

Az „Ügyiratpótló” lapot az irattárban a kiadott (betekintésre kiadott) ügyirat helyére kell tenni.

A kiadott (betekintésre kiadott) ügyiratról kölcsönző naplót kell nyitni, amelybe

az ügyirat számát,

az ügyirat tárgyát,

az átvevő nevét,

a visszaadásra megjelölt határidőt és

a tényleges visszaadás időpontját

kell bejegyezni.

A betekintésre kiadott ügyiratok esetén a nyilvántartás megjegyzés rovatában meg kell jelölni, hogy „betekintésre”.

Az „Ügyiratpótló” -val kivett anyagokat - legkésőbb - a visszaadásra megjelölt határnappal vissza kell adni az irattár részére. A visszaadási határidő letelte után - rendkívüli esetben - az engedélyezőtől hosszabbítást lehet kérni.

Amennyiben az ügyirat a visszaadásra megjelölt határidő leteltéig nem érkezett vissza, az ügyirat visszaadását az irattár kezelőjének sürgetni kell. Amennyiben a sürgetést követő 3 napon belül sem érkezik vissza az irattárba az irat, ezt a tényt az igazgató részére be kell jelenteni.

Az irattárból kivett ügyiratot csak az iratanyag teljességének ellenőrzése után lehet irattárba helyezni.

A megelőző években készült és az irattárból kivett ügyirat alapján tett intézkedést új iktatószámmon kell iktatni és az irattárból kivett ügyiratot az új iktatószámhoz kell csatolni.

VI.**AZ IRATOK SELEJTEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA**

1. A selejtezés

Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratselejtezés útján szabad kiemelni.

Az irattárban elhelyezett iratanyagot - selejtezés szempontjából - legalább öt évenként felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak, és az irattári terv szerinti őrzési idejük lejárt, ki kell selejtezni.

Az őrzési idő az ügyirat keletkezésének évét követő január 1-től egész évekre kell számítani.

A selejtezési szándékot az illetékes levéltárnak a munka megkezdése előtt legalább 30 nappal be kell jelenteni. A bejelentés teljesítéséért az ügyiratkezelő felelős. A bejelentésnek tartalmaznia kell a selejtezés alá vonható iratok évkörét, tárgykörét és hozzávetőleges mennyiségét.

Amennyiben a selejtezés során egyes iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálása vonatkozásában kétely merül fel, úgy az ügyviteli döntést a levéltári szakértő véleményének figyelembevételével a Gerjeni Református Általános Iskola és Óvoda igazgatója hozza meg.

Az iratselejtezésről - az iratkezelést felügyelő vezető által megbízott -selejtezési bizottság három példányban selejtezési jegyzőkönyvet készít, amelyet iktatás után meg kell küldeni az illetékes közlevéltárhoz, a selejtezés engedélyeztetése végett.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- * az intézmény megnevezését,
- * a selejtezés időpontját,
- * a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály és irattári terv számát,
- * a selejtezésre kerülő iratok irattári tételszámát, évkörét és mennyiségét,
- * a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírását.

A jegyzőkönyvben külön tételben kell felsorolni a kiselejtezett kép- és hangfelvételeket, valamint a gépi feldolgozás adathordozóit.

A közlevéltár kiküldötte a kiselejtezhető iratok közül iratokat kiemelhet abból a célból, hogy azt a közlevéltár őrizze.

Ha a közlevéltár a kiselejtezett iratok közül valamely iratot további őrzés céljából kiemel, akkor azt a nem selejtezhető iratok közé vissza kell sorolni, és a levéltári átadásig ott kell őrizni. Ezt a tényt a selejtezési jegyzőkönyvre fel kell jegyezni.

A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvben az adott irat iktatószámánál „S” jelöléssel, valamint a selejtezési jegyzőkönyv iktatószámának és a selejtezés időpontjának feltüntetésével jelezni kell.

2. Megsemmisítés

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

*III. sz. melléklete**OM 203436*

A megsemmisítés szabályairól az iratkezelést felügyelő az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével gondoskodik.

3. Az iratok levéltárba adása

A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

Kivételt képeznek ez alól a tizenöt évnél régebben keletkezett, államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó nem selejtezhető iratok, amelyeket a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát követő naptári év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló, módosított 1995. évi LXVI. tv. 22. §. 1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is az intézmény őrizetében vannak, a közlevéltárban lévő anyagra vonatkozó szabályok (1995. évi LXVI. tv.) szerint kell biztosítani.

A nem selejtezhető köziratok átadásának - átvételének időpontjáról az intézmény és az illetékes közlevéltárral közösen állapodik meg.

A megállapodás előkészítéséért az ügyiratkezelő felelős.

A levéltár számára átadandó iratokat teljes, lezárt évfolyamokban, ügyviteli segédletekkel együtt, annak mellékletét képező iratjegyzékkel, az átadó költségére az átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében teljes, lezárt évfolyamban kell átadni.

Az átadásról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a következő tartalommal:

az átadó neve, az átadott iratok évköre, mennyisége,

az átadott anyagokról készített raktári egység szintű (doboz, kötet) jegyzéket kell készíteni dobozsám, tárgy, tételszám, évszám feltüntetésével. A hosszú ügyviteli érték miatt visszatartott iratokról (pl. alapító okirat, tervdokumentáció) külön jegyzék készül.

az átvevő levéltár neve,

az átadónak az iratok kezelésére vonatkozó kikötései,

az átadó és átvevő hiteles aláírását.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyv 1-1 példányát minkét fél nem selejtezhető tételként kezeli. Amennyiben a levéltár az elektronikus iratok tárolásához és kezeléséhez szükséges technikai feltételekkel nem rendelkezik, az elektronikus adathordozón lévő iratokról legkésőbb levéltárba adás előtt hitelesített másolatot kell készíteni tartós, időtálló papír adathordozóra.

VIII.**EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK**

1. Intézkedések az intézmény megszűnése esetén

A közfeladatot ellátó intézmény megszüntetése vagy feladatkörének megváltozása esetén a rendelkező intézménynek kell intézkednie az érintett intézmény irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.

Az intézményi feladatok átadása esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyirathátralékot.

2. Intézkedések munkakör átadása esetén

Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal, ügyiratokkal - munkanaplója alapján - el kell számoltatni.

A munkakört átadó ügyintéző az iratokat, ügyiratokat az Kenessey Albert Általános Iskola és AMI igazgatója által megbízott személynek jegyzőkönyvileg köteles átadni.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből

- * az első példányt az átadó,
- * a második példányt az átvevő,
- * a harmadik példányt pedig az iratkezelő kapja.

3. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást illetve fegyelmi büntetést von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 napon belül az iratkezelést felügyelő igazgatónak ki kell vizsgálnia.

4. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

A Kenessey Albert Általános Iskola és AMI a hivatalos bélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők sajátkezü aláírásához, illetve a kiadmányok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.

Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

Ezért a bélyegzőt

- * csak munkájával kapcsolatban használhatja,
- * a munkaidő befejezése után illetve a munkahelyről való távozáskor köteles elzárni,
- * munkaviszony megszűnésekor köteles a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személynek átadni,
- * ha elvesztette (vagy az valami oknál fogva eltűnt), köteles vezetőjének azonnal jelenteni.

5. Záró rendelkezés

A Kenessey Albert Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

2023. február 1-én lép hatályba.

Gerjen, 2023. január 23.

1 sz. melléklet

Ügyirat minták

Ügyirat pótló

Az ügyirat száma:

Az ügyirat tárgya:

.....

Az ügyirat irattári jele:

Az ügyiratot kérő - az ügyiratba betekinteni szándékozó -
neve *:

Az ügyirat

- kiadását
- betekintésre történő átadását *

engedélyező aláírása:

Az ügyirat kiadásának időpontja:

Az ügyirat visszaadására megjelölt határidő:

Az ügyiratot átvevő (betekintésre átvevő)

neve:

aláírása:.....

* A megfelelő szöveg aláhúzandó

IRATTÁRI TERV

Az irattári terv a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék. Meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi XLVI. törvény 3.§-a szerint levéltári anyag: az irattári anyagnak maradandó értékű része.

Maradandó értékű irat (a hivatkozott tv. előírás szerint) : a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.

Az irattári tervek összeállításának alapjául szolgál a nevelési-oktatási intézményeknél a 16/1998. (IV.8.) MKM. rendelettel módosított 11/1994. (VI.8.) MKM. rendelet 4. számú melléklete.

Minden iratot irattári jellel kell ellátni, melynek tartalma a következő:

az irattári tételszám

római számmal megjelölt ügykör,

selejtezési idő, a nem selejtezhető iratokat 0 – val jelölve

pl: költségvetési beszámoló: 30 – III – 10

Selejtezési idők

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Selejtezési idő
I. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés (nem selejtezhető)	0
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek (nem selejtezhető)	0
3.	Személyzeti, bér és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
II. Nevelési- oktatási ügyek		
12.	Nevelési, oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók (nem selejtezhető)	0
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5

Kenessey Albert Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

7134 Gerjen Szent I. u. 26.



M 203436

Kenessey Albert Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
7134 Gerjen Szent I. u. 26.

Könyvtár Működési Szabályzat

a Szervezeti és működési szabályzat IV. sz. melléklete

Elfogadta:

**a Kenessey Albert Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
nevelőtestülete**

2026.

Telefonszám: +36 75 337 041

Facebook: Kenessey Albert Általános Iskola

E-mail: gerjen.iskola@tolna.net

és Alapfokú Művészeti Iskola

Honlap: www.kenessey-iskola.hu

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁRRRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ADATOK

Az iskolai könyvtár fenntartója:

Magyar Pütkösdi Egyház

Fenntartó székhelye: 1143 BUDAPEST Gizella út 37.

A könyvtár kapcsolata

Tolna Megyei Illyés Gyula Könyvtár, Szekszárd

Községi Könyvtár, Gerjen

A könyvtár jellege

Nem nyilvános könyvtár (csak az iskola tanulói és dolgozói vehetik igénybe).

A könyvtár elhelyezése az iskola földszinti helyiségében működik. A könyvtár szolgáltatásai ingyenesek. Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje Tanéven belül: Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, az éves munkaterv meghatározott rendje szerint.

Az iskolai szünetekben zárva tart.

Nyitva tartás: Az iskolavezetés döntése alapján a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően. Általában délelőtt a tanórai szünetekben és délután az ajtóra kifüggesztett rend szerint. Az iskolai könyvtár működésének célja Az intézményben működő iskolai könyvtár működésének alapvető célja:

- segítse az oktató–nevelő munkát
- hozzájáruljon a társadalmi esélyegyenlőséghez
- segítse elő az iskolai könyvtárhasználók (nevelők, tanulók, egyéb dolgozók) információs igényét
- a folyamatosan korszerűsített állomány segítségével közvetítsen modern ismereteket

Telefonszám: +36 75 337 041

Facebook: Kenessey Albert Általános Iskola

E-mail: gerjen.iskola@tolna.net

és Alapfokú Művészeti Iskola

Honlap: www.kenessey-iskola.hu

III. sz. melléklete

OM 203436

- információkeresés és a tanulás tanulása

Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár általános feladatai:

- elősegítse az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását
- biztosítsa a könyvtárhasználóknak az oktatáshoz és tanuláshoz szükséges ismerethordozókat (nyomtatott, audiovizuális és elektronikusan tárolt információk, felhasználásukhoz szükséges információtechnikai eszközök)
- gyűjteményét folyamatosan fejlessze, feltárja, megőrizze, gondozza és rendelkezésre bocsássa
- folyamatosan nyújtson tájékoztatást a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól
- segítse elő a tanulók önálló könyv- és könyvtárhasználatának kialakulását, fejlesztését

- vegyen részt, illetve működjön közre az intézmény – oktatási-nevelési helyi tantervében, a pedagógiai programban meghatározott – könyvtári tevékenységében (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és iskolai egyéb programok, vetélkedők szervezésében, segítség nyújtása különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása, stb.)
- igény szerint nyújtson segítséget a könyvtárhasználóknak, a továbbképzésen résztvevőknek és az önképzésben
- nyújtson segítséget más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak megismeréséhez, azok eléréséhez
- statisztikai adatszolgáltatás az iskola vezetősége és a fenntartó felé.

Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai

Az intézmény könyvtárának a céljai és általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátnia:

- az iskola pedagógiai programja és helyi tantervének megfelelően folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az iskola tanárai, munkaközösségei és más könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével
- az állomány gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere) tervszerűen, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat nyilvántartásba veszi
- törekszik az állomány elektronikus feldolgozásának feltételeit megteremteni az elavult, feleslegessé vagy fizikailag használhatatlanná váló dolgokat állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi
- a könyvtár állományának leltározását a vonatkozó könyvtári szabályoknak megfelelően végzi
- a dokumentumok elhelyezését, tagolását azok jellegének és tartalmának figyelembevételével végzi
- gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, védelméről

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató nevelő munkát és egyéb szakfeladatok ellátását segítse. Az alapszolgáltatásokat nyitvatartási időben az iskolai könyvtár minden tagja igénybe veheti

Telefonszám: +36 75 337 041

Facebook: Kenessey Albert Általános Iskola

E-mail: gerjen.iskola@tolna.net

és Alapfokú Művészeti Iskola

Honlap: www.kenessey-iskola.hu

Alapszolgáltatások

A könyvtárhasználót segíti tájékoztatással, tanácsadással az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásban, témafigyelésben. A könyvtárhasználó részére megfelelő irodalmat ajánl, és az igényét könyvkölcsönzéssel, helyben olvasás biztosításával, illetve különböző információtechnikai eszközök és megfelelő információhordozók segítségével elégíti ki. Amennyiben a keresett anyag a kölcsönzési állományban nem áll rendelkezésre, akkor előjegyzés, helyben használat biztosításával, illetve más könyvtárak szolgáltatásainak igénybevételehez nyújt segítséget.

Könyvtári órákat tart, illetve közreműködik könyvtárbemutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő tanórák, szakköri, napközis foglalkozások előkészítésében, megtartásában.

Letéti állományokat biztosít szaktantermekbe, osztálytermekbe igény szerint.

Az iskolakönyvtár közösségi tér.

Kiegészítő szolgáltatások

Tájékoztatást nyújt osztályfőnököknek, szaktanároknak tanítványaik olvasási és könyvtárhasználati szokásairól.

Adott szaktárgyhoz, témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás igény szerint.

Segítség a technikai eszközök használatához – eTanácsadás.

A könyvtári állomány alakítása.

A könyvtár céljait, feladatait a szolgáltatások nyújtásával valósíthatja meg. Az állomány alakítását e célok, feladatok és szolgáltatások határozzák meg. Az iskolai könyvtár állományának alakítása a Gyűjtőköri szabályzatban foglaltak szerint folyik. A szabályzatot az iskolakönyvtáros állítja össze.

Az állományalakítás összetevői:

- állománygyarapítás, állományba vétel, katalógusépítés,
- állományapasztás, állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés.

Az állománygyarapítás

Az állománygyarapítás lehetséges módjai a beszerzés, csere, ajándék és egyéb (pl.: helyben készült dokumentumok)

Állományba vétel

Számla és szállítmány összehasonlítása bélyegzés az iskola könyvtárának tulajdonbélyegzőjével nyilvántartásba vétel – jelenleg papíron, számítógépes vagy online hálózatos katalogizálás lehetőségeit keresve.

Katalógusépítés

A régi DOS-alapú elektronikus katalógus fokozatos háttérbe szorításával új megoldás keresése

Telefonszám: +36 75 337 041

Facebook: Kenessey Albert Általános Iskola

E-mail: gerjen.iskola@tolna.net

és Alapfokú Művészeti Iskola

Honlap: www.kenessey-iskola.hu

Állományapasztás

Apasztás, törlés lehet, ha a dokumentum szakmai szempontból elavult, felesleges példánynak minősül, használat következtében elrongálódott, elveszett, megsemmisült, leltárkor hiányként jelentkezett.

Az állomány törlése rendszeres jelleggel évente, illetve elemi kár vagy lopás esetén a hiány észlelése időpontjában történik. A törlésről a szabályoknak megfelelően jegyző-könyvet kell készíteni. A törlésről törlési jegyzék készül a fenntartó számára. Ezt az iskola vezetője hagyja jóvá.

Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés

Az állomány kölcsönözhető részét és a helyben használható állományrészt szabadpolcon kell elhelyezni a könyvtári raktári rend szerint csoportosítva – megfelelő tájékoztató táblákkal, feliratokkal segítve az olvasót.

A könyvtári állomány ellenőrzését az iskola Leltározási szabályzatában, illetve a hatályos könyvtári jogszabályoknak megfelelően kell végrehajtani. Soron kívüli leltározást kell végezni, ha az állományt valamilyen károsodás éri, vagy új könyvtáros veszi át a könyvtárat.

A fellelt hiányosságokról, az állapotról jegyzőkönyvet kell készíteni. Az iskolai könyvtár gazdálkodása.

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket a fenntartó biztosítja.

A beszerzéseket, az állomány fejlesztését (az állomány ismeretében) az iskola pedagógiai programja, az iskolavezetés, a munkaközösségek és a továbbképzéseken résztvevők szükségleteinek, javaslatainak, valamint a diákok megváltozott olvasási szokásainak figyelembevételével kell tervezni.

A beszerzéseket az igények figyelembevételével teljes szakmai felelősséggel a könyvtáros végzi.

Nagy értékű könyvtári eszközök vásárlása az intézményvezető írásos engedélyével kérvényezhető.

IV. sz. melléklete

OM 203436

A könyvtár működéséhez szükséges nyomtatványokra, az állomány karbantartására, javítására, a szükséges eszközök pótlására is biztosítani kell a rendelkezésre álló pénzből.

A könyvtár lehetőség szerint pályázik feladatai ellátása érdekében.

1. sz. Melléklet az iskolai könyvtári SZMSZ-hez

Iskolai könyvtári gyűjtőköri szabályzat.

Az iskolai könyvtár működésének helyben meghatározott céljai, feltételei Iskolánk pedagógiai programjában megfogalmazta sajátos céljait, melyhez a könyvtár mind működésében, mind állományának alakításában igazodik.

Pedagógiai programunkban a képességfejlesztés, személyiségfejlesztés fokozott súllyal jelenik meg; mindez más részfeladatokat eredményez a tehetséges tanulók fejlesztésében és mást a tanulási nehézségekkel, beilleszkedési zavarokkal küzdő gyermekek esetében.

A tehetséges tanulók fejlődése érdekében felkészítő foglalkozásokat, versenyeket biztosítunk, amelyekhez megfelelő irodalommal kell ellátnunk a gyerekeket és nevelőket egyaránt. Iskolánk kiemelt figyelmet fordít tanulóink olvasási készségének fejlesztésére, szépirodalmi olvasottságára.

Iskolánk pedagógiai programjában és tantárgyfelosztásában hangsúlyozottan szerepel a kommunikációkészség fejlesztése. Ebből adódóan az anyanyelv mellett fontos szerepet kapott a nyelvi képzés és az informatika oktatása.

Német és angol idegen nyelvet tanítunk iskolánkban. Már az 1. osztálytól kezdve biztosítani kívánjuk szülői választás alapján és lehetőségeink szerint minden osztályban a nyelvtanulást. A beszédközpontú kezdő nyelvtanulás igényeinek megfelelően a hangzóanyagok beszerzése alapvető feladat. A nyolc év alatt gyerekeink egy része eljut az alap- és középfokú nyelvvizsga tudásszintjére is. Az ő fejlődésük érdekében a középhaladó, haladó nyelvi készségekhez illő nyelvkönyvek, hanganyagok beszerzése szükséges.

Informatikát is tanítunk a harmadik osztálytól kezdődően. Általános informatika, könyvtári és számítógép-használati-számítástechnikai ismereteket, tapasztalatokat kínálunk a gyerekeknek. A különböző információtechnikai eszközök és a jól felszerelt könyvtár használata során igyekszünk rendszerben gondolkodó, önálló ismeretszerzésre vállalkozó és arra képes gyerekeket nevelni. Ennek feltétele a folyamatosan karbantartott, friss ismereteket is nyújtó könyvtár, valamint az informatika széles területét lefedő, a korosztályok, előképzettségek igényeit figyelembe vevő sokféle információhordozó (dokumentumtípus).

IV. sz. melléklete

OM 203436

A tanulási nehézségekkel, beilleszkedési zavarokkal küzdő gyermekek sokirányú, intenzív és változatos fejlesztése. A dyslexia mellett, motorikus problémákkal, gyakran szociális és kulturális hátránnyal is küzdenek. Az ő képzsük naprakész, kiterjedt szakirodalmat igényel.

A gyerekek sokoldalú foglalkoztatása is több információhordozót igényel. A gyűjtőkörnek az esélyegyenlőség megteremtését is szolgálnia kell. Gyűjtőkört meghatározó tényezők.

Könyvtárhasználók köre:

- a) 6-16 éves (általános iskoláskorú) tanulók
- b) tanítók, tanárok
- c) az iskolai nevelő-oktató munkát segítő dolgozók

Az oktatást-nevelést szabályozó dokumentumok

A felső szintű jogszabályok (törvények, rendeletek, határozatok) a Nemzeti alaptanterv, Kerettanterv a helyi pedagógiai program a nevelőtestület hatáskörébe utalt döntések a nevelést – oktatást segítő, ellenőrző civil szervezetek ajánlásai a könyvtár működését szabályozó jogszabályok, szabványok, ajánlások iskolán kívüli források.

A település jól felszerelt könyvtárral rendelkezik, amely célul tűzte ki olvasóik széles körű ellátását. Lehetőségünk van könyvtárközi kölcsönzést igénybe venni az olvasói igények kielégítése érdekében.

A fő gyűjtőkör része az 1-8. osztály – munkája során szükséges dokumentumok (tankönyvek, segédkönyvek):

A tankönyvvé nyilvánított könyveket legalább 2, iskolánkban is tankönyvként használt könyveket tanulócsoportonként megfelelő példányban kívánjuk beszerezni. A gyermekolvasók szabadidős olvasási igényeit szolgáló szépirodalom és ismeretközlő irodalom, az ajánlott és kötelező irodalmat legalább 5 példányban kívánjuk gyűjteni, a nevelő-oktatómunkát segítő dokumentumok (elmélet, módszertan, segédtudományok, segédkönyvek, korszerű tudományos háttérrel nyújtó szakirodalom) a várható felhasználók számától függően 1-2 példány beszerzése szükséges. Az oktatás szervezése, irányítása által igényelt dokumentumok 1-1 példány beszerzése szükséges a könyvtár működését szabályozó, segítő dokumentumok (szabványok, módszertani kiadványok, stb.) 1-1 példány beszerzése szükséges. A speciális bánásmódot igénylő – az általános iskola keretein belül foglalkoztatható – tanulók, csoportok nevelését és

IV. sz. melléklete

OM 203436

oktatását segítő dokumentumok 1 példány beszerzése szükséges Folyóiratok és egyéb időszaki kiadványok.

A tanulók számára (a tantervi követelmények teljesítéséhez elengedhetetlen, a versenyekhez való felkészüléshez szükséges) a tanulói, nevelői igények és a pénzügyi lehetőségek függvényében Természet Búvár, Dunatáj, Kincskereső, Tolnai Népújság...). A nevelők számára (Új Köznevelés, Tanító, Módszertani Lapok...)

Mellék gyűjtőkör része (A várható felhasználók számától függően 1-3 példány beszerzése szükséges)

Dokumentumtípusok:

nyomtatott dokumentumok:

könyvek, tankönyvek, folyóiratok, napilapok egyéb periodikák, kiadói katalógusok kisnyomtatványok, kéziratok (helyben készült dokumentumok: programok, forgatókönyvek, versenyfeladatok, az iskola életét, történetét bemutató dokumentumok)

nem nyomtatott dokumentumok:

AV dokumentumok (kép, magnókazetta, videokazetta, film, audio-CD), CD, DVD (adattárak, hypertext, multimédiás, interaktív és oktatóprogramok, szótárak, egyéb a tantárgyak oktatása, illetve a felkészülések során tervezett és igényelt dokumentumok) adatbázisok digital-born / online dokumentumok Nyomtatott dokumentumok fajtái általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, kronológiák, jogszabálygyűjtemények, egy-és többnyelvű szótárak, térképek, atlaszok, kézikönyvek, összefoglalók, tankönyvek, antológiák, adattárak, fogalomgyűjtemények.

Nem nyomtatott dokumentumok fajtái: fénykép, film, magnókazetta, videokazetta CD, DVD, különböző hálózati alkalmazások.

Információtechnikai eszközök A könyvtár számára elengedhetetlenül fontos eszközök:

magnetofon CD-, DVD-lejátszó multimédiás számítógép (fejhallgatóval, hangfallal) rádió, televízió videomagnó internet (adatbázisok, online tartalmak)

A felsorolt eszközök folyamatos karbantartása, üzemben tartása elengedhetetlen, hogy a gyűjtött dokumentumokhoz az olvasók hozzáférhessenek.

Gyűjteményszervezés

A kézikönyvtári állomány

Tegye lehetővé a könyvtárhasználók tájékozódását az egyetemes kultúrában, a modern tudományokban és tudománytörténetben. Legyen képes érvényes adatokat, információkat nyújtani, segítsen az ismeretek rendezésében.

Ismeretközlő irodalom

A tantervek követelményeihez kapcsolódó irodalom (benne a helyi pedagógiai program) a könyvtárhasználók számának megfelelően a szabadidős olvasási igényeknek, az életkori sajátosságoknak megfelelő szakirodalom, ismeretterjesztő irodalom

Szépirodalom

A nevelési program megvalósításához szükséges alkotások: népköltészeti alkotások, antológiák, életművek házi- és ajánlott olvasmányok. szabadidős olvasmányok.

Pedagógiai irodalom

Pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai alkalmazott pedagógia, pszichológia és szociológia dokumentumai pszichológiai és szociológiai összefoglalók műveltségi területek módszertani segédanyagai általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma

Hivatali segédkönyvtár

Az iskola irányításával, igazgatásával, ügyvitelével, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyvek, jogi és szabálygyűjtemények, folyóiratok Könyvtári szakirodalom kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédletek a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédletek könyvtárügyi jogszabályok, irányelvek módszertani folyóiratok.

Kéziratok

Az iskola közzétételre szánt dokumentumait szakdolgozatok, évfolyamdolgozatok iskolai rendezvények forgatókönyvei, dokumentációja iskolai újság és rádió dokumentációi.

Gyűjtés szintje és mélysége

IV. sz. melléklete

OM 203436

Teljességre törekedve gyűjti a pedagógiai programban és a tantárgyi programokban meghatározott tankönyveket, kötelező és ajánlott irodalmat mind az ismeretközlő, mind a szépiroda-lom területén a helyben készült dokumentumokat: helyi tantárgyi programok, szakdolgozatok, évfolyamdolgozatok, tanulói és nevelői pályamunkák

Válogatva gyűjti a pedagógiai, módszertani, a műveltségi területekhez kapcsolódó szaktudományi háttérrel biztosító irodalmat – kiszolgálva az oktató-nevelő munkát, a továbbképzések résztvevőit és támogatva a szakmához kapcsolódó önképzést az oktatásirányítás, a gyermekvédelem módszertani és segédanyagait, a tehetséggondozás módszertani és segédanyagait a tanulók szabadidős tevékenységét segítő dokumentumokat a középfokú oktatás alapdokumentumait: tankönyvek, kötelező olvasmányok az óvodai nevelés

alapdokumentumait, az iskola-előkészítő foglalkozások módszertani és segédanyagait a hátrányos helyzetű, a tanulási nehézségekkel, a magatartászavarral küszködő gyermekek felzárkóztatásához, problémáik megoldásához szükséges módszer-tani és segédanyagokat az önismeret, a pályaaorientáció, a hon- és népismeret, a kommunikációs kultúra, a testi és lelki egészség fejlődésének elősegítéséhez szükséges irodalmat

2. sz. Melléklet az iskolai könyvtári SZMSZ-hez

Könyvtárhasználati szabályzat a Kenessey Albert Általános Általános Iskola és AMI iskolakönyvtára (továbbiakban könyvtár) nem nyilvános könyvtár, így csak az iskola tanulói és nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói, valamint olyan felsőoktatásban résztvevő hallgatók látogathatják, akik a Kenessey Albert Általános Általános Iskola és AMI (továbbiakban iskola) végzik gyakorlati képzésüket.

A könyvtárhasználók jogainak érvényesülése, illetve a könyvtár dokumentumainak védelme érdekében a használat feltételeit az alábbi szabályzat tartalmazza.

Szolgáltatások

A könyvtár szolgáltatásait a felhasználók ingyenesen vehetik igénybe:

- egyéni és csoportos könyvtárlátogatás
- katalógusok használata
- ingyenes adatbázisok használata

IV. sz. melléklete

OM 203436

- tájékoztatás
- kölcsönzés
- kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyzése
- dokumentumok helyben használata
- segítség házi feladat megoldásához
- könyvtárhasználati tanóra
- e-tanácsadás, netikett
- témafigyelés, irodalomkutatás, szaktájékoztatás
- önképzés segítése
- könyvtári rendezvény (filmvetítés, iskolakönyvtárak éjszakája stb.)
- versenyek, műsorok résztvevőinek, felkészítőinek segítése
- nyári olvasmányajánló

Adatkezelés

- Az iskolakönyvtáros a szolgáltatások igénybevevőinek adatait (név, osztály, kölcsönzött dokumentum) regisztrálni köteles
- A könyvtárhasználatról statisztikai (számadat jellegű) információkkal látja el a fenntartót
- A személyes adatok védelméről a jogszabályi kereteknek megfelelően gondoskodik a könyvtár

Kölcsönzés

- Minden beiratkozó kölcsönzésre jogosult
- A csak helyben használható dokumentumokat (kézikönyvek) a nevelők egy-egy tanóra erejéig kölcsönözhetik

IV. sz. melléklete

OM 203436

- Csak a könyvtáros kölcsönözhet, az olvasók nem adhatják át, nem adhatják tovább egymásnak a könyvtári dokumentumokat
- Egy diák egyidejűleg egy dokumentumot kölcsönözhet (tanulmányi versenyre történő felkészülés kivétel)
- A kölcsönzési időtartam egy hónap
- Hosszabbítás kérhető, a dokumentum keresettségétől, darabszámától függ
- A kölcsönzés a könyvtárban, a kölcsönző pultnál történik
- A visszahozott dokumentumokat a könyvtáros a könyvtárban veszi vissza az olvasótól, és a könyvtáros teszi vissza a polcra
- Könyvtárban tartott rendezvények, tanórák ideje alatt a könyvtár mások számára zárva tart, szolgáltatásai ekkor nem elérhetőek
- Minden könyvtári dokumentumot az adott tanév május végéig vissza kell vinni a könyvtárba
- A tartozással rendelkező felhasználó tartozásának rendezéséig nem kölcsönözhet

Nyitva tartás

- Az iskolai könyvtár működési ideje szorosan igazodik a tanévhez
- Az iskolavezetés döntése alapján a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően tart nyitva
- Általában délelőtt, a tanítási szünetekben és délután a könyvtár ajtajára függesztett rend szerint szolgálat, szünidőben zárva tart

Viselkedés

- Minden látogató köteles óvni a könyvtár értékeit
- Az elvesztett, megrongált dokumentumokért, technikai eszközökért az olvasó anyagi felelősséggel is tartozik, tehát az elvesztett megrongált értéket a szülő vagy gondviselő a könyvtár számára megvásárolni köteles
- Az iskolakönyvtárban étel, ital fogyasztása tilos

- Az iskolakönyvtárban mobiltelefon, saját táblagép, fényképezőgép, hangfelvevő használata - az iskolai házirend alapján is – tilos
- Az iskolakönyvtár gyűjteményét, szolgáltatásait, tereit csak rendeltetésszerűen szabad használni

Ideiglenesen kizárható a könyvtár szolgáltatásaiból az, aki a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi, hangoskodik, viselkedésével másokat zavar, provokál, bosszant, esetleg megfélemlít, aki a könyvtár javaiban kárt (vagy károkozásra kísérletet) tesz, aki a többi könyvtárhasználót bármely más módon, a legkisebb mértékben is akadályozza jogai gyakorlásában. Őt a könyvtáros joggal szólítja fel távozásra.

3. sz. Melléklet az iskolai könyvtári SZMSZ-hez

Tankönyvtári szabályzat

Az intézmény tankönyvellátási rendjét a 17/2014-es EMMI rendelet szabályozza. Jelen szabályzat az iskolai könyvtár tartós tankönyvellátással kapcsolatos szerepét és feladatait rögzíti.

Tankönyvtár az iskola tanulói számára ingyenesen szolgáltatott tankönyvek külön gyűjteménye, amelyek összesített, időleges, külön a tankönyveket tartalmazó nyilvántartásban kerülnek feldolgozásra. Megőrzési idejükről a könyvtári felsőbb jogszabály rendelkezik. Jelenleg 4 év.

A tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal, ha azt az iskola vezetése jóváhagyja. A tankönyvfelelős táblázatban listát készít (osztály, név, tankönyv, ár lebontásban) a könyvtár részére arról, hogy a támogatott tanulók milyen tankönyveket rendeltek meg. Ez a lista a későbbi kölcsönzés alapja.

A tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyveket, segédkönyveket, elektronikus dokumentumokat egyazon nyilvántartásba vesszük és számítógépre is rögzítjük, így egyedileg kölcsönözhetők.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyveket (tartós tankönyvet vagy egyéb oktatási segédanyagot) a tanév első napját megelőző hét folyamán kapja kézhez. Az átvétel osztályonkénti lebontása és az átadást-átvételt a tankönyvfelelős és osztályfőnökök segítségével a könyvtáros bonyolítja.

A könyvtáros a tankönyvek első oldalára a tulajdonbélyegző lenyomatát, valamint a leltári számot rögzíti. A tanuló a tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Távozáskor, illetve az évfolyam végén a további tanulmányokhoz nem szükséges köteteket a

könyvtárnak visszaszolgáltatni tartozik. Elvárható, hogy az általa használt tankönyv tanulmányai végéig megfelelő 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.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv visszaadásakor az érvényes vételár megfelelő hányadát kell kifizetnie.

Kötelezvény

hangszerkölcsonzéshez

Alulírott elismerem, hogy _____nevű gyermekem részére a Kenessey Albert Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola tulajdonát képező _____hangszert átvettem.

Az átvett hangszerért és tartozékaiért teljes anyagi felelősséget vállalok.

Tudomásul veszem, hogy a kölcsönzés ideje alatt a hangszer és tartozékai karbantartásáról saját költségemen vagyok köteles gondoskodni. Amennyiben ez idő alatt a hangszeren sérülés, vagy a tartozékokban hiány mutatkoznék, azok helyreállítását, illetve pótlását vállalom.

Kötelezem magam, hogy a hangszert és tartozékait a zeneiskola felszólítására bármikor, a tanév végén pedig külön felszólítás nélkül, legkésőbb június 20-ig visszaszolgáltatom,

A kölcsönzött hangszer leltári száma: _____gyártmánya (op. sz.): _____

A kölcsönzött hangszer értéke: _____Ft, azaz _____forint.

Tartozékok megnevezése: _____értéke: _____Ft, azaz _____forint.

Kelt: Gerjen,

Telefonszám: +36 75 337 041

Facebook: Kenessey Albert Általános Iskola

E-mail: gerjen.iskola@tolna.net

és Alapfokú Művészeti Iskola

Honlap: www.kenessey-iskola.hu

Előttünk:

P. H.

.....
zenetanár

.....
igazgató

Kölcsönvevő neve:

Kölcsönvevő születési adatai:

Kölcsönvevő lakcíme:

.....
a kölcsönvevő aláírása