

Az elektronikus napló használatának szabályai

- A KRÉTA rendszer olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.
- Elektronikus Napló modulja (továbbiakban e-Napló) elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a – gyakran nagyon összetett és bonyolult – adminisztrációs folyamatokat, amelyek a pedagógusok, az osztályfőnökök feladatkörébe tartoznak. Használatával világos, áttekinthető felületet biztosít a feladatok gyors és hatékony végrehajtásához.
- Az e-Napló alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy a szülők és gondviselők naprakész információkkal rendelkezzenek gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező eszköz szükséges.

Az e-Napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés

- Az iskolavezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.
- Az iskolavezetésnek automatikus hozzáférése van az e-Napló teljes adatbázisához, az üzenetekhez és a hibabejelentésekhez.
- Biztosítja és karbantartja a tanévvel kapcsolatos iskolai, osztály és csoport adatokat, év végén archiválja azokat.

Rendszergazda

- Az adminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálása.
- A technikai eszközök és az informatikai infrastruktúra működésért, a rendszer frissítéséért, a napi mentésekért, az archiválásért felelős.
- A rendszergazda feladata a különböző hozzáférési szintek (szülő, diák, tanár, egyéb) folyamatos biztosítása, statisztikai adatok kigyűjtése.

Iskolatitkár

- Az új tanulók és alkalmazottak adatait a KIR személyi nyilvántartásából importálja, és a további szükséges adatokkal kiegészíti.
- A távozó tanulókat kisorsolja az osztályokból.

Pedagógusok feladatai

- az adott tanóra adatainak rögzítése:
 - haladási napló, hiányzás, késés, felszerelés, házi feladat hiánya,
 - osztályzatok,
- szaktanári üzenetek, bejegyzések,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése,
- kapcsolattartás a szülőkkel az „Üzenő” és a „Bejegyzések” felületeken keresztül,
- témazáró dolgozatok bejelentése.

Osztályfőnökök feladatai

- az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése,
- a diákok adatainak rögzítése, aktualizálása,
- igazolások kezelése,
- kapcsolattartás a szülőkkel az „Üzenő” és a „Bejegyzések” felületeken keresztül,
- félévi, év végi összesítések, statisztika elkészítése
- az osztályukra vonatkozó, más pedagógus által beírt
 - haladási napló,
 - hiányzás, késés, felszerelés, házi feladat hiánya,
 - osztályzatok
 - bejegyzések nyomon követése.

A gondviselők jogosultságai és feladatai

- A szülők saját gyermekük napló-információihoz kapnak olvasási jogot.
- A hozzáférésről az intézmény automatikusan gondoskodik a szülő belépését lehetővé tevő felhasználói név és jelszó megadásával.
- Amennyiben a szülő elfelejti jelszavát, új jelszót igényelhet a rendszergazdától, aki 3 munkanapon belül köteles azt biztosítani.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri gyermeke tanulmányi eredményeit és az intézményi üzeneteket, bejegyzéseket.
- Törekszik a folyamatos, naprakész kapcsolattartásra.
- Online oktatás esetén különösen nagy figyelmet fordít gyermeke iskolai előmenetelére, feladatainak elvégzésére.

Szakmai Alapdokumentum

Az intézmény adatai, alaptevékenysége, feladatai (Szakmai Alapdokumentum alapján)

1. Megnevezései

- 1.1. Hivatalos neve: Miskolci Könyves Kálmán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

2. Feladatellátási helyei:

- 2.1. Székhely: 3534 Miskolc, Könyves Kálmán utca 2.
- 2.2. Tagintézmények megnevezései és telephelyei
- 2.2.1. Tagintézmény hivatalos neve: Miskolci Könyves Kálmán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Kaffka Margit Általános és Alapfokú Művészeti Tagiskolája
- 2.2.1.1. Ügyviteli telephelye: 3534 Miskolc, Hunfalvy Pál utca 1.

3. Alapító és fenntartó neve és székhelye:

- 3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
- 3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
- 3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest Akadémia utca 3.
- 3.4. Fenntartó neve: Miskolci Tankerületi Központ
- 3.5. Fenntartó székhelye: 3527 Miskolc, Selyemrét út 1.

4. Típusa: összetett iskola

5. OM azonosító: 028975

6. Köznevelési Alapfeladatai

- 6.1. 3534 Miskolc, Könyves Kálmán utca 2.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

- 6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 560 fő)
- 6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
- 6.1.1.3. 1. évfolyamtól 8. évfolyamig
- 6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 25 fő)

6.1.2. nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása

6.1.2.1. nappali rendszerű

6.1.2.2. nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar))

6.1.3. egyéb foglalkozások:

napközi

tanulószo

6.1.4. iskolai könyvtár

iskolai/kollégiumi könyvtár

6.1.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja:

saját tornaterem

6.1.6. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja:

együttműködésben, megállapodás alapján

6.2. 3534 Miskolc, Hunfalvy Pál utca 1.

6.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.2.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 448 fő)

6.2.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.2.1.3. 1. évfolyamtól 8. évfolyamig

6.2.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális létszám: 35fő)

6.2.2. alapfokú művészetoktatás

6.2.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám 480 fő)

6.2.2.2. táncművészeti ág (kifutó tanszakok: társastánc tanszak)(új tanszakok: társastánc tanszak)

6.2.2.3. képző- és iparművészeti ág (kifutó tanszakok: festészet tanszak) (új tanszakok: grafika és festészet tanszak, képzőművészeti tanszak)

6.2.2.4. táncművészeti ág: 12 évfolyam

képző- és iparművészeti ág: 12 évfolyam

6.2.3. Nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása

6.2.3.1. nappali rendszerű

6.2.3.2. nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés, oktatás (magyar))

6.2.4. egyéb foglalkozások:
napközi
tanulószo

6.2.5. iskolai könyvtár:
iskolai/kollégiumi könyvtár

6.2.6. mindennapos testnevelés biztosításának módja:
saját tornaterem

6.2.7. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja:
együttműködésben, megállapodás alapján

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

7.1. 3534 Miskolc, Könyves Kálmán utca 2.

- 7.1.1. Helyrajzi száma: 33835/3
- 7.1.2. Hasznos alapterülete: 10.682 nm
- 7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- 7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.2. 3534 Miskolc, Hunfalvy Pál utca 1.

- 7.2.1. Helyrajzi száma: 30122/1
- 7.2.2. Hasznos alapterülete: 6.933 nm
- 7.2.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- 7.2.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

**Az intézmény közalkalmazotti munkaköreihez tartozó feladatok és hatáskörök
(munkakörleírás-minták)**

- Pedagógus
- Pedagógus (részmunkaidős)
- Logopédus
- Fejlesztő pedagógus
- Iskolapszichológus
- Könyvtáros
- Osztályfőnök
- Munkaközösség-vezető
- Igazgatóhelyettes
- Diákönkormányzat vezető
- Iskolatitkár
- Pedagógiai asszisztens
- Pedagógiai asszisztens (részmunkaidős)
- Gyógypedagógiai asszisztens
- Ügyviteli dolgozó
- Karbantartó
- Takarító
- Portás

Munkaköri leírás

Pedagógus

Hatályba lép:

Érvényes visszavonásig, ill. új megbízás átvételéig

Jóváhagyta:(igazgató)

Tudomásul vettem:

Személyi és szervezeti adatok:

Név	
Munkahely	Miskolci Könyves Kálmán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Munkakör	pedagógus munkakörben foglalkoztatott
Munkaidő	40 óra/ hét, • ebből 22-26 óra/hét neveléssel oktatással lekötött, • ebből 27-32 óra/hét neveléssel oktatással le nem kötött
A munkakörnek utasítást adó munkakör	☐ igazgató ☐ igazgatóhelyettes ☐ munkaközösség vezető
A munkakör szakmai irányítója	☐ igazgató ☐ igazgatóhelyettes ☐ munkaközösség vezető
A munkakör célja	A rábízott tanulók nevelése, oktatása.

I. A munkakör tartalma

Munkaidőt érintő előírások

- Munkaköri és munkatervben rögzített feladatok ellátására felkészülten, a kezdést minimum 15 perccel megelőzően köteles megjelenni.
- A munkából való távolmaradást, a munkakezdést minimum 30 perccel megelőzően, rendkívüli esetben az akadályoztatás egyértelművé válásakor azonnal köteles telefonon jelenteni az iskolavezetésnek.
- Tartós távollét esetén legkésőbb a hét utolsó munkanapján 12 óráig köteles jelezni az iskolavezetésnek, hogy a következő héten munkába tud-e állni.
- A tantestület által elfogadott, az éves munkatervben rögzített eseményeken, programokon a pedagógus köteles megjelenni.

Általános szakmai elvárás

- Rendelkezzen korszerű általános és szakmai műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tisztelje az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Munkája során működjön együtt a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Gondoskodjon a tanulók jogainak biztosításáról.
- Gondoskodjon a szülők jogainak biztosításáról.
- Tartsa meg az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Kötelessége a tudomására jutott hivatali titok megőrzése, a munkafegyelem betartása.

A pedagógus feladatai általában

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése és oktatása érdekében végzi munkáját.

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Nemzeti Köznevelési Törvény, az iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják.

Nevelő, oktató munkáját egységes elvek alapján, a módszerek szabad megválasztásával végzi.

- A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint a nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- Alkotó módon részt vállal:
 - ✓ a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalások teljesítéséből,
 - ✓ az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből, az iskola hagyományainak ápolásából,
 - ✓ tanulók folyamatos felzárkóztatásából, a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
 - ✓ pályaválasztási feladatokból, a gyermekvédelmi tevékenységből,
 - ✓ a tanulók foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
 - ✓ a diákönkormányzat kialakításából, az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Továbbképzéseken, munkaközösségi munkában aktívan részt vesz.
- Részt vesz az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének a megszervezésében.
- A nevelő, oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken részt vesz.

Feladatai közé tartoznak még az alábbiak:

- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet, foglalkozási terv, fejlesztési terv alapján dolgozik. A dokumentumokat az igazgató által meghatározott időpontra elkészíti, és jóváhagyásra a munkaközösség-vezetőnek, az igazgatónak bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet – folyamatos kiegészítéssel – több éven át használhatja.

- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb két héten belül kijavítja. A témazáró, felmérő dolgozatok megíratását legalább egy héttel annak megíratása előtt előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát, nyílt tanítási órát tart.
- A tanítási órákra felkészül, a tanítási órát megtartja, pontosan kezdi és fejezi be.
- Megtanítja a tantervi törzsanyagot.
- Írásbeli munkájára gondot fordít. A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttatja, és jelzi az esetleges hiányokat.
- Ismerteti a tanulókkal a saját értékelési rendszerét.
- A tanulókat tervszerűen, képességeiknek megfelelően terheli.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízottként feladatát ellátja.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az igazgatónak azonnal jelenti.
- Távolmaradása, feladata elvégzésében fellépő akadályoztatása esetén gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- Az iskolai rendezvényeken részvétele kötelező.
- A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
- Részt vesz a diákönkormányzat segítségével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.
- Az esetleges tanuló- és gyermekbalesetet azonnal jelenti az iskolavezetésnek.
- Betartja az iskola tűzvédelmi, balesetvédelmi és egyéb szabályzatait.
- A fentiekben kívül elvégzi azokat a munkakörével összefüggő feladatokat, amelyekkel az igazgató, az igazgatóhelyettes, az illetékes munkaközösség-vezető megbízza.

Ezek a **pedagógiai többletmunkák** a következők lehetnek:

- Egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok (pl. korrepetálás, eseti helyettesítés, szakkörök, tanulószoba, alkalmi tanuló felügyelet, stb.).
- Osztályfőnöki munka, versenyekre való felkészítés, könyvtári munka.
- Szertárakért a felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés).
- Felügyelet lát el iskolai rendezvényeken.

II. A pedagógus kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.

Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- A tanulók fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha a gyermek jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Naprakészen vezeti a naplót, tanügyi dokumentációkat.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.

- Részt vállal a kiemelt figyelmet igénylő tanulók felzárkóztatásában és a tehetség kibontakoztatásában.
- Nevelő-oktató tevékenysége során a tájékoztatásban, és az ismeretek átadásában sokoldalú és tárgyilagos.
- A gyermekek, tanulók, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Az intézmény vagyonát gondosan kezeli, az okozott kárt megtéríti.

III. A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- A Nemzeti Köznevelési Törvény, a Kerettanterv, a Helyi Tanterv és a Pedagógiai Program alapján, a tananyagot, az alkalmazott eszközöket és a nevelés és oktatás módszereit megválaszthatja.
- A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- Irányítja és értékeli a tanulók munkáját, minősíti a tanulók tudását.
- Hozzájut a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az iskola Pedagógiai Programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja, részt vesz pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vehet helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik.
- Megismerheti a minősítésének alapjait szolgáló összesítő értékelést.

Az intézményre háruló rendkívüli feladatellátás során elvégzi az igazgató által kijelölt, feladatkörrel kapcsolatos, szakértelmet igénylő munkát.

Miskolc,

.....
munkavállaló

.....
munkaadó

Munkaköri leírás

Pedagógus

Hatályba lép:
 Érvényes visszavonásig, ill. új megbízás átvételéig
 Jóváhagyta: (igazgató)
 Tudomásul vettem:

Személyi és szervezeti adatok:

Név
 Munkahely Miskolci Könyves Kálmán Általános Iskola és
 Alapfokú Művészeti Iskola
 Munkakör pedagógus munkakörben foglalkoztatott
 Munkaidő 20 óra/ hét,
 • ebből 11-13 óra/hét neveléssel oktatással lekötött,
 • ebből 14-16 óra/hét neveléssel oktatással le nem kötött

A munkakörnek utasítást adó munkakör	☐ igazgató	☐ igazgatóhelyettes	☐ munkaközösség vezető
A munkakör szakmai irányítója	☐ igazgató	☐ igazgatóhelyettes	☐ munkaközösség vezető
A munkakör célja	A rábízott tanulók nevelése, oktatása.		

I. A munkakör tartalma

Munkaidőt érintő előírások

- Munkaköri és munkatervben rögzített feladatok ellátására felkészülten, a kezdést minimum 15 perccel megelőzően köteles megjelenni.
- A munkából való távolmaradást, a munkakezdést minimum 30 perccel megelőzően, rendkívüli esetben az akadályoztatás egyértelművé válásakor azonnal köteles telefonon jelenteni az iskolavezetésnek.
- Tartós távollét esetén legkésőbb a hét utolsó munkanapján 12 óráig köteles jelezni az iskolavezetésnek, hogy a következő héten munkába tud-e állni.
- A tantestület által elfogadott, az éves munkatervben rögzített eseményeken, programokon a pedagógus köteles megjelenni.

Általános szakmai elvárás

- Rendelkezzen korszerű általános és szakmai műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tisztelje az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Munkája során működjön együtt a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Gondoskodjon a tanulók jogainak biztosításáról.
- Gondoskodjon a szülők jogainak biztosításáról.
- Tartsa meg az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Kötelessége a tudomására jutott hivatali titok megőrzése, a munkafegyelem betartása.

A pedagógus feladatai általában

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése és oktatása érdekében végzi munkáját.

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Nemzeti Köznevelési Törvény, az iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják.

Nevelő, oktató munkáját egységes elvek alapján, a módszerek szabad megválasztásával végzi.

- A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint a nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- Alkotó módon részt vállal:
 - ✓ a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalások teljesítéséből,
 - ✓ az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből, az iskola hagyományainak ápolásából,
 - ✓ tanulók folyamatos felzárkóztatásából, a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
 - ✓ pályaválasztási feladatokból, a gyermekvédelmi tevékenységből,
 - ✓ a tanulók foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
 - ✓ a diákönkormányzat kialakításából, az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Továbbképzéseken, munkaközösségi munkában aktívan részt vesz.
- Részt vesz az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének a megszervezésében.
- A nevelő, oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken részt vesz.

Feladatai közé tartoznak még az alábbiak:

- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet, foglalkozási terv, fejlesztési terv alapján dolgozik. A dokumentumokat az igazgató által meghatározott időpontra elkészíti, és jóváhagyásra a munkaközösség-vezetőnek, az igazgatónak bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet – folyamatos kiegészítéssel – több éven át használhatja.

- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb két héten belül kijavítja. A témazáró, felmérő dolgozatok megíratását legalább egy héttel annak megíratása előtt előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát, nyílt tanítási órát tart.
- A tanítási órákra felkészül, a tanítási órát megtartja, pontosan kezdi és fejezi be.
- Megtanítja a tantervi törzsanyagot.
- Írásbeli munkájára gondot fordít. A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza, és jelzi az esetleges hiányokat.
- Ismerteti a tanulókkal a saját értékelési rendszerét.
- A tanulókat tervszerűen, képességeiknek megfelelően terheli.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízottként feladatát ellátja.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az igazgatónak azonnal jelenti.
- Távolmaradása, feladata elvégzésében fellépő akadályoztatása esetén gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- Az iskolai rendezvényeken részvétele kötelező.
- A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
- Részt vesz a diákönkormányzat segítségével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.
- Az esetleges tanuló- és gyermekbalesetet azonnal jelenti az iskolavezetésnek.
- Betartja az iskola tűzvédelmi, balesetvédelmi és egyéb szabályzatait.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a munkakörével összefüggő feladatokat, amelyekkel az igazgató, az igazgatóhelyettes, az illetékes munkaközösség-vezető megbízza.

Ezek a **pedagógiai többletmunkák** a következők lehetnek:

- Egyes, órászámmal is kifejezhető feladatok (pl. korrepetálás, eseti helyettesítés, szakkörök, tanulószoba, alkalmi tanuló felügyelet, stb.).
- Osztályfőnöki munka, versenyekre való felkészítés, könyvtári munka.
- Szeretáráért a felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés).
- Felügyelet lát el iskolai rendezvényeken.

II. A pedagógus kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.

Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- A tanulók fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha a gyermek jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Naprakészen vezeti a naplót, tanügyi dokumentációkat.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.

- Részt vállal a kiemelt figyelmet igénylő tanulók felzárkóztatásában és a tehetség kibontakoztatásában.
- Nevelő-oktató tevékenysége során a tájékoztatásban, és az ismeretek átadásában sokoldalú és tárgyilagos.
- A gyermekek, tanulók, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Az intézmény vagyonát gondosan kezeli, az okozott kárt megtéríti.

III. A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- A Nemzeti Köznevelési Törvény, a Kerettanterv, a Helyi Tanterv és a Pedagógiai Program alapján, a tananyagot, az alkalmazott eszközöket és a nevelés és oktatás módszereit megválaszthatja.
- A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- Irányítja és értékeli a tanulók munkáját, minősíti a tanulók tudását.
- Hozzájut a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az iskola Pedagógiai Programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja, részt vesz pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vehet helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik.
- Megismerheti a minősítésének alapjait szolgáló összesítő értékelést.

Az intézményre háruló rendkívüli feladatellátás során elvégzi az igazgató által kijelölt, feladatkörrel kapcsolatos, szakértelmet igénylő munkát.

Miskolc,

.....

munkavállaló

.....

munkaadó

Munkaköri leírás

Logopédus

Hatályba lép:
 Érvényes visszavonásig, ill. új megbízás átvételéig
 Jóváhagyta: (igazgató)
 Tudomásul vettem:

Személyi és szervezeti adatok:

Név	
Munkahely	Miskolci Könyves Kálmán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Munkakör	logopédus
Munkaidő	40 óra/ hét, ebből 22-26 óra/hét kötelező
A munkakörnek utasítást adó munkakör	Igazgató, igazgatóhelyettes
A munkakör szakmai irányítója	igazgató, igazgatóhelyettes
A munkakör célja	Az intézménnyel jogviszonyban álló, beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő, illetve sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése.

Munkaterületei:

- egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése
- tanácsadás

Tanácsadás:

A hozzá fordulóknak, otthoni körülmények között is megvalósítható- ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében felkérésre konzultációt biztosít az oktatási-nevelési intézmények pedagógusainak és szakembereinek.

Csoportfoglalkozások vezetése:

A sajátos nevelési igénnyel illetve beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő tanulók fejlesztő foglalkoztatása, ez a probléma függvényében egyéni vagy kiscsoportos. A foglalkozásokon az alábbi főbb területek fejlesztése történik:

- artikuláció, mondatértés, gondolkodás,
- percepció fejlesztés
- beszéd fejlesztés
- testséma ismeret, jobb-bal differenciálás
- tér- és síkbeli tájékozódás
- finommotorika
- vizuális észlelés
- vizuo-motoros koordináció

- számfogalom, figyelem stb.

Adminisztratív munka:

- forgalmi naplót vezet
- egyéni lapon rögzíti a gyermekek megjelenését
- feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról

Egyéb kötelezettségek:

- kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja
- részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik
- titoktartási kötelezettség
- szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el
- tiszteltben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait
- a munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza.

Miskolc,

.....
munkavállaló

.....
munkaadó

Munkaköri leírás

Fejlesztő pedagógus

Hatályba lép:
Érvényes visszavonásig, ill. új megbízás átvételéig
Jóváhagyta: (igazgató)
Tudomásul vettem:

Személyi és szervezeti adatok:

Név
Munkahely Miskolci Könyves Kálmán Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola
Fejlesztő pedagógus
Munkakör
Munkaidő 40 óra/ hét,
• ebből 22-26 óra/hét neveléssel oktatással lekötött,
• ebből 27-32 óra/hét neveléssel oktatással le nem kötött
A munkakörnek utasítást adó munkakör Igazgató, igazgatóhelyettes
A munkakör szakmai irányítója igazgató, igazgatóhelyettes
A munkakör célja A hatályos jogszabályokban, helyi dokumentumokban foglaltaknak megfelelően fejleszteni – nevelni az intézmény rábízott tanulóit.

Alaptevékenységből adódó feladatok:

- Tanórai és tanórán kívüli oktató, nevelő munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az iskola alapidokumentumokban (Pedagógiai Program, ÁÚSZMSZ, Házirend) leírtak szerint kell végeznie.
- A fejlesztő foglalkozásokhoz kapcsolható valamennyi tevékenységét (felkészülés, szervezés, értékelés-ellenőrzés) lelkiismeretesen és magas színvonalon látja el. A foglalkozásokon használt oktatási, illetve szemléltető eszközöket megválassza, előkészítse.
- Nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását.
- A gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye, köteles a tanuló balesetet annak megtörténte esetén a munkavédelmi vezetőnek azonnal bejelenteni.
- A fejlesztő órákhoz kapcsolódó dokumentumokat határidőre elkészíti, illetve az éves munkatervhez, munkaközösségi tervekhez kapcsolódó javaslattételi kötelezettségének eleget tesz.
- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségeiket, képességeiket. Feladata a hozzá irányított tanulók, kulturális, és vagy egyéb elmaradásból,- elhanyagoltságból származó hátrányainak oldását. Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi képességű, érzelmi fejlettségű, kultúrájú gyermekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a tanulásra.

- Fejleszti a tanulók szociális kompetenciáit, segíti a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolatteremtés kialakítását. Elősegíti a tanulók szocializációs folyamatait. Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- Tanév elején a Nevelési Tanácsadó, illetve Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság által kiállított szakértői véleménnyel rendelkező, illetve az osztályfőnökök és szaktanárok által javasolt gyermekek létszámának feltérképezése.
- A fejlesztési célokat Nevelési Tanácsadó, illetve Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság által kiállított szakértői véleményben foglaltak alapján határozza meg. A súlyos írási, olvasási gondokkal küzdő tanulók alapkészségeinek fejlesztése, illetve a dyslexia, dysgraphia, dyskalkúlia maradványtüneteivel küzdő tanulók részképességeinek fejlesztése, valamint a helyes tanulási technika alkalmazása.
- A kiszűrt tanulókat kettő-nyolc csoportokba szervezi, a foglalkozásokat a központi órarendhez igazodva kialakított egyéni órarend alapján végzi.
- Figyelemmel kíséri a szakértői vélemények lejárátát, gondozza a gyerekek ezzel kapcsolatos iratanyagát, a statisztikához szükséges adatokat összegyűjti és kezeli.
- Kidolgozza az egyéni fejlesztési terveket és fejlesztéshez szükséges feladatlapokat.
- A helyettesítési rendnek megfelelően ellátja a helyettesítési feladatokat.
- Az ügyeleti rend szerint köteles a tanítás teljes napi időtartama alatt folyósóügyeletet ellátni.
- Az érvényben levő jogszabályok szerint végzi az előírt szervezési, illetve adminisztrációs feladatait, az osztálynaplók naprakész vezetését. Valamennyi tanórával kapcsolatos tevékenységét a csoportnaplóban is rögzíti.
- Aktívan részt vesz az iskola életével, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos értekezleteken, munkaközösségének munkájában; a meghatározott feladatokat a rögzített határidőre elvégzi.
- Az iskolai tradíciókhoz tartozó, a tanév munkarendjében tervezett iskolai ünnepélyeken, tanulmányi, kulturális, sport- vagy egyéb iskolai rendezvényeken részt vesz, illetve meghatározott feladatokat vagy tanuló-felügyeletet lát el.
- Részt vesz az önképzésben, továbbképzésben, a szerzett tudást és tapasztalatot megosztja kollégáival, munkaközösségével, az új ismereteket iskolai munkájában alkalmazza.
- Törekszik tanítványai háttérkörnyezetének megismerésére.
- Közreműködik az iskola egészségügyi, munkavédelmi, ifjúságvédelmi feladatainak végrehajtásában. Óvja a tanulók testi épségét, részt vesz egészségügyi nevelésükben. Szükség esetén tanulóit orvosi vizsgálatra kíséri, a vizsgálat ideje alatt felügyel rájuk.
- Együttműködik az iskola pedagógus és nem pedagógus dolgozóival, kiemelten a fejlesztésre szoruló tanulók osztályfőnökeivel, szaktanáraival.
- Kezeli a fejlesztéshez szükséges eszközöket (megbízás szerint szertárát), gondoskodik rendben tartásukról, megővésükről, leltározásukban közreműködik.
- Nem végezhet iskolán kívül tanügyi dokumentációnak kapcsolatos feladatot valamint egyéb – adatvédelmi szempontból kockázatos – adminisztrációs tevékenységet.
- Közreműködik a tanulók beíratásában, egyéb ügyek ellátásában – beosztás szerint.

Az értékeléssel kapcsolatos felelősségek:

- Feladata a fejlesztő tevékenység hatékonyságának mérése, a kevésbé eredményes területek felderítése és megszüntetése. A rendelkezésre álló felszerelések hatékony használata, fejlesztése, bővítése, a minőség javítása.

Adminisztrációs feladatok:

A pedagógus feladata az osztálynapló, a foglalkozási napló naprakész vezetése.

Felméréseket, statisztikákat, szociometriát végez.

Általános rendelkezések:

- A pedagógus joga a feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre a közvetlen felettesének vagy az iskola igazgatójának.
- A pedagógus jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák
 - A munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:
 - A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik
 - Kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani
 - Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni
 - Anyagilag felelős a nem körületekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért

A pedagógus munkájának maradéktalan ellátásáért erkölcsileg és anyagilag felelős!

Fentiekén túl ellátja mindazon feladatokat, melyekkel az intézményvezető megbízza. Feladatainak elvégzéséről az intézmény igazgatójának beszámolási kötelezettséggel tartozik.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Miskolc,

.....

munkavállaló

.....

munkaadó

Munkaköri leírás

Iskolapszichológus

Hatályba lép:
 Érvényes visszavonásig, ill. új megbízás
 átvételéig
 Jóváhagyta: (igazgató)
 Tudomásul vettem:

Személyi és szervezeti adatok:

Név
 Munkahely Változó munkahely (a kinevezési okmánya szerint):
 - Bázisintézmény
 o Miskolci Könyves Kálmán Általános Iskola és AMI
 3534 Miskolc, Könyves K. u. 2.
 - Társintézmény
 o

Munkakör iskolapszichológus (pedagógus munkakör)
 Munkaidő Teljes munkaideje heti 40 óra/hét, mely az alábbiak szerint oszlik meg:
 - Heti 22 óra kötelező óraszám:
 o a gyermekekkel és a szülőkkel való közvetlen foglalkozás az iskolában az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint,
 o a pedagógussal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció,
 o a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.
 - Heti 10 óra kötött munkaidő, amelyben
 o felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
 o rendszeres (4 óra) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus kollégákkal,
 o szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
 o esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása.
 - Heti 8 óra kötetlen munkaidő:
 o a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,
 o pszichológusi szakvélemény készítése,
 o szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel (Országos és helyi Iskolapszichológiai Módszertani Bázis rendezvények)
 o a változó munkavégzési helyszínek között feladatellátás összehangolása

A munkakörnek utasítást adó munkakör	☒ igazgató	☒ igazgatóhelyettes	☒ munkaközösség vezető
A munkakör szakmai irányítója	☒ igazgató	☒ igazgatóhelyettes	☒ munkaközösség vezető
A munkakör célja	Ellátja az intézmények iskolapszichológusi feladatait		

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

Munkáját az iskolaigazgatóval (a bázis- és társintézmények vezetőivel egyaránt) való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi.

- Elsődleges célja a tanulók személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme.
- A tantestület tagjaként szaktudásával az iskola nevelő-oktató munkáját segíti, hatékonyságát növeli.

A munkakör ellátásával kapcsolatos szakmai feladatainak részletezése:

Az alábbiakban felsorolt iskolapszichológusi feladatkörből az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

1. Konzultáció
 - az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
 - együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
 - esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.
2. Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők és a gyerekek számára.
3. Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
 - osztályba, tanulócsoportba való beilleszkedés segítése,
 - társas kapcsolatok közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás és helyzetgyakorlatok módszereivel,
 - az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.
4. A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport és az intézményi szervezet szintjén
 - a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezés, csoportfoglalkozások tartása és segítségnyújtás,
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek és pedagógusoknak pl.: kommunikáció fejlesztése, stressz kezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drog prevenció.
5. Krízistanácsadás:
 - váratlan súlyos élethelyzetekben – kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet esetén pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi a segítségnyújtást,
 - konzultál az érintett pedagógusokkal,
 - továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
6. Magatartási, viselkedési és tanulási problémák vizsgálata, javaslattétel a probléma további kezelésére.
7. Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz és pszichológiai vélemény készítése.
8. Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.

9. Preventív szűrések: tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok különböző osztályfokon. Elsősorban a kezdő évfolyamok illetve a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt (első, ötödik, kilencedik, esetenként hetedik évfolyam).
10. Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára
 - iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
 - nevelési tanácsadás szülők részére egyéni vagy csoportos formában, igény szerint,
 - család és iskola együttműködésének segítése
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása – előadások tartása és szervezése pl.: szülőfórum, szülői értekezlet tartása,
 - szülőcsoport,
 - tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.
11. Pályaválasztási szűrés, pályaaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokon.
12. Kapcsolattartás
 - Valamennyi általa ellátott iskolát érintően intézményen belül – folyamatos kapcsolattartás és építés az iskola
 - vezetőjével, vezetőségével
 - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
 - valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő stb.)
 - Intézményen kívül
 - az iskolapszichológus koordinátorral,
 - a tankerületi Pedagógiai Kabinet szakmai közösségeivel,
 - a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
 - a Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés illetve a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
 - a Családsegítő Szolgálattal,
 - további speciális szakintézményekkel.
 - Szülőkkel
 - gyermekük esetének gondozása kapcsán,
 - általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.
13. Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi-kulturális háttérű tanulórétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomon követése és segítése.
14. Az által ellátott valamennyi iskola szakmai dokumentumainak, intézkedési terveinek elkészítéséhez segítségnyújtás szakmai javaslatok megfogalmazásával.
15. Az iskolapszichológusi munkáról az igazgató (bázis- és társintézményi vezető) által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.
16. Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az igazgató esetenként megbízza.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége, titoktartási kötelezettsége:

- Az iskolapszichológus szakmai munkáját, tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének (www.mpt.hu) előírásait munkája során betartja.
- Szakmai feladatainak és eszközeinek megválasztásában – az iskola nevelési célkitűzéseire igazodva – autonómiával rendelkezik, ugyanakkor eljárásának jogszerűségéért és korszerűségéért felelősséggel tartozik.
- Az iskolapszichológus köteles figyelembe venni munkavégzése során, hogy szolgáltatásai nyújtása alkalmával a gyermekek és az őket gondozó szülők, pedagógusok jogai ne sérüljenek.
- Az iskolapszichológusnak munkavégzése során támaszkodnia kell az Iskolapszichológia Szakmai Protokolljának (ISZP) útmutatásaira.

Miskolc,

.....

munkavállaló

.....

munkaadó

Munkaköri leírás

Könyvtáros

Hatályba lép:
 Érvényes visszavonásig, ill. új megbízás átvételéig
 Jóváhagyta: (igazgató)
 Tudomásul vettem:

Személyi és szervezeti adatok:

Név	
Munkahely	Miskolci Könyves Kálmán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Munkakör	pedagógus/könyvtáros-tanár
Munkaidő	40 óra/hét • ebből könyvtári nyitva tartás 26 óra/hét • a munkahelyen végzett könyvtári munka 7 óra/hét • a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál 3 óra/hét
A munkakörnek utasítást adó munkakör	igazgató
A munkakör szakmai irányítója	igazgató, igazgatóhelyettes
A munkakör célja	Teljes szakmai felelősséggel végzi az iskolai könyvtár állományalakítását. Segíti az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályozásban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával

A feladatkör tartalma

Általános feladatok

- Ellátja a könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat,
- Középtávú és éves munkatervet készít a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztésére, közösen az iskola igazgatójával
- Tanév végén beszámolót készít, tájékoztatja a tantestületet a könyvtárhasználók (tanórák, tanulók, egyéb dolgozók) könyvtárhasználatáról),
- Szervezi és lebonyolítja könyvtár pedagógiai felhasználását,
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel,
- Végzi az iskolai könyvtár ügyvitelét, statisztikát készít,
- Részt vesz a könyvtárosok részére szervezett szakmai találkozók, továbbképzéseken, értekezleteken,
- Figyelemmel kíséri a könyvtári célokra biztosított beszerzési keret tervszerű és gazdaságos felhasználását,
- Részt vesz a könyvtár időszaki és soron kívüli leltározásában
- Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízottként feladatát ellátja.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a munkakörével összefüggő feladatokat, amelyekkel az igazgató, az igazgatóhelyettes megbízza.

Szakmai feladatok

- Tervszerűen és folyamatosan végzi a könyvtári állomány gyarapítását, a beszerzési lehetőségekről, kínálatokról folyamatosan konzultál az iskola vezetőivel, munkaközösségeivel
- A megrendelésekről, azok teljesítéséről és a beszerzési keret felhasználásáról nyilvántartást vezet,
- Tájékozódik a megjelenő kiadványokról, szükség esetén – ellátmánya terhére – eseti beszerzéseket is vége,
- Állománybavételi tevékenysége során a beszerzett dokumentumokat meghatározott módon a könyvtári működési szabályoknak megfelelően nyilvántartásba vesz,
- A nyilvántartásokat naprakészen vezeti,
- A feldolgozást igénylő dokumentumokat feldolgozza,
- Naprakészen építi, rendezi, szerkeszti a könyvtár betűrendes- és szakkatalógusait,
- Rendszeresen évente állományapasztást végez a felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumok körében, s az ezzel kapcsolatos nyilvántartás, ügyviteli feladatokat is ellátja,
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról,
- Végzi a kölcsönzési tevékenységet és annak adminisztrációját,
- Könyvtárbeutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket, nyújtó órákat vezet, s előkészíti a könyvtári szakórákat,
- Könyvtárhasználati szokások megtartásához szakmai és pedagógiai segítséget nyújt a nevelőtestület tagjainak
- Rendszeres tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről faliújság, iskolarádió, nevelőtestületi értekezletek
- A könyv,- és könyvtárhasználati ismeretek elsajátítását könyvtárhasználati tematika összeállításával segíti,
- Igény szerint tájékoztatást végez, irodalomkutatással, témafigyeléssel is foglalkozik,
- Egyéb: pályázatokat ír ki a tanulók számára, értékeli azokat,
- Továbbképzést kezdeményezhet az igazgatóhelyettesnél és az igazgatónál, továbbképzést vezethet szakterületén,
- Törekszik arra, hogy minden tanuló megszerezze a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket
- Meghatározó szerepe van a gyerekek tanulásához való viszonyának kialakításában, feladata tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése, a lemaradó tanulók számára differenciált, ill. felzárkóztató foglalkozásokat szervez.
- Segíti a tankönyvfelelős munkáját.
- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak tankönyveinek kezelését elvégzi.
- Az iskolai tartós tankönyvek beszerzését és kezelését elvégzi.

Az intézményre háruló rendkívüli feladatellátás során elvégzi az igazgató által kijelölt, feladatkörrel kapcsolatos, szakértelmet igénylő munkát.

Miskolc,

.....
munkavállaló

.....
munkaadó

Munkaköri leírás

Osztályfőnök

Hatályba lép:

Érvényes visszavonásig, ill. új megbízás átvételéig

Jóváhagyta:(igazgató)

Tudomásul vettem:

Személyi és szervezeti adatok:

Név	
Munkahely	Miskolci Könyves Kálmán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Munkakör	pedagógus munkakörben foglalkoztatott
Munkaidő	40 óra/ hét, • ebből 22-26 óra/hét neveléssel oktatással lekötött, • ebből 27-32 óra/hét neveléssel oktatással le nem kötött
A munkakörnek utasítást adó munkakör	☐ igazgatóhelyettes ☐ munkaközösség vezető
A munkakör szakmai irányítója	☐ igazgatóhelyettes ☐ munkaközösség vezető
A munkakör célja	A Nemzeti Köznevelési törvény előírásainak, valamint az iskola Pedagógiai Programjának megfelelően a rábízott osztályközösség iskolai életének, munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése, a tanulói- és osztály- dokumentációk vezetése, kapcsolattartás a szülői házzal, a gyermekjóléti szolgálatokkal.

Az osztályfőnök feladatai

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg. Munkáját a Pedagógiai Program, az SzMSz és mellékleteiben meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi. Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki tanmenet. Osztálya közösségének felelős vezetője. A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően szakmai feladatai és hatásköre az alábbiakat tartalmazza:

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét.
- Osztályának tanulóit az iskola pedagógiai elvei szerint neveli, figyelembe véve a személyiségfejlődés tényezőit.
- A nevelő-oktató munkájához tanmenet-tervezetet kell készítenie.
- Össze kell hangolnia és segíteni az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatni óráikat.
- Iskolai szintű ügyekben egyeztetni kell az iskolavezetéssel, ifjúságvédelmi felelőssel.
- Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel meg kell beszélni.
- Szerveznie kell osztályközössége munkáját, szabadidős programjait.

- Aktív pedagógiai kapcsolatot kell fenntartania a családokkal, az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal, az iskolavezetéssel, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
- Figyelemmel kell kísérnie a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, a Házi rend betartását.
- Törekednie kell az indokolatlan mulasztások és késések megelőzésére, illetve annak csökkentésére.
- Különös gondot kell fordítania a hátrányos helyzetű, illetve a kiemelkedő tehetségű tanulók segítésére.
- Segítenie kell a tanulók továbbtanulását.

Az osztályfőnök

- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, folyamatosan tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos adminisztratív feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, ellenőrző és tájékoztató folyamatos ellenőrzése, októberi, félévi és év végi statisztikák készítése, továbbtanulással, gyermekjóléti feladatokkal kapcsolatos tennivalók, beszámolók készítése, stb.).
- A tanulói adatok az előírásoknak megfelelően kezeli, különös gondot fordít az adatvédelemre.
- A tanuló adataiban bekövetkezett változások esetén adategyeztetést végez az iskolatitkárral.
- A hatóság kérésére- az adatkezelési előírásoknak megfelelően- a tanulóról pedagógiai véleményt készít.

Hatáskör, jogkör

- Mint osztályfőnök, saját hatáskörben, az SzMSz-ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve).
- Fegyelmi ügyeknél – a nevelőtestület véleményének figyelembe vételével- kezdeményezheti a fegyelmi eljárás megindítását.
- Az osztályközösség és az osztályban tanító nevelők véleményének figyelembe vételével minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát.
- Az osztályközösségben felmerülő problémák megoldására- az osztályban tanító nevelők részvételével- koordináló értekezlet összehívását kezdeményezheti.
- Javasolataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

Az intézményre háruló rendkívüli feladatellátás során elvégzi a feladatkörrel kapcsolatos, szakértelmet igénylő munkát.

Miskolc,

.....
munkavállaló

.....
munkaadó

Munkaköri leírás

Munkaközösség-vezető

Hatályba lép:
 Érvényes visszavonásig, ill. új megbízás átvételéig
 Jóváhagyta: (igazgató)
 Tudomásul vettem:

Személyi és szervezeti adatok:

Név
 Munkahely Miskolci Könyves Kálmán Általános Iskola és
 Alapfokú Művészeti Iskola
 Munkakör pedagógus munkakörben foglalkoztatott
 Munkaidő heti 40 óra / hét

A munkakörnek utasítást adó munkakör ☐ igazgató ☐ igazgató helyettes

A munkakör szakmai irányítója ☐ igazgató ☐ igazgató helyettes

A munkakör célja A Nemzeti Köznevelési Törvény, az iskolai Pedagógiai Program valamint az iskolai SzMSz alapján szervezi és irányítja a szakmai orientáltság alapján összeállt munkaközösség munkáját.

A munkaközösség-vezetőt az SzMSz rendelkezéseit betartva az igazgató bízta meg. A Pedagógiai Program, az SzMSz és az iskola éves munkaterve alapján összeállítja a munkaközösség éves programját. Kapcsolattartásai során- a felhatalmazás alapján- képviseli a munkaközösség tagjait.

A feladatkör tartalma

Előkészítő, tervező feladatok

- Augusztus utolsó hetében- a munkaközösség javaslatainak és véleményének figyelembe vételével- elkészíti a munkaközösség éves munkatervét.
- A tanév elején segíti a tanmenetek elkészítését, gondoskodik a tanmenetek határidőre történő, szakszerű és pontos elkészítéséről, ellenőrzés után átadja az igazgatónak jóváhagyásra.
- Figyelemmel kíséri szakterületének szakirodalmát, a területre vonatkozó jogszabályok változásait, és felhívja munkatársai figyelmét az érdemleges információkra.
- Részt vesz szakterületének továbbképzéseiben, vagy munkaközösségen belül megszervezi a részvételt, és az ott hallottakat a munkaközösségi tagoknak továbbadja.
- Előkészíti a munkaközösség foglalkozásait.
- Szervezi az igényeknek megfelelő házi továbbképzéseket.
- Elkészíti a munkaközösség belső mérési tervét.
- Előkészíti a szakterületét érintő méréseket, a mérési eredmények összesítését.

Irányítási, ellenőrzési feladatok

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét.
- Félévenként legalább két munkaközösségi értekezletet tart, és az erről készített feljegyzést eljuttatja az iskolavezetéshez.
- Ellenőrzi a munkaközösségi értekezletek határozatainak végrehajtását és erről feljegyzést készít.
- Felelős a munkatervben leírt feladatok megszervezéséért, és megvalósításáért.
- Koordinálja a kerettanterv bevezetésével kapcsolatos teendőket.
- Rendszeresen órákat látogat. A munkaközösségbe tartozó kollégájánál legalább egyszer látogatást tesz. Az óralátogatások tapasztalatairól az érintett kollégájával megbeszélést tart. Az általános tapasztalatokat megosztja a munkaközösség tagjaival, kérésre beszámol az iskolavezetésnek.
- Az igazgató ellenőrző munkájának segítése érdekében az adott szaktárgyon belül eredményfelméréseket végez.
- Segítséget nyújt a pályakezdő kollégák számára.
- Saját munkaközösségében szervező-irányító munkát vállal a felzárkóztatásban, és a tehetséggondozásban.
- Iskolai szintű ügyekben előzetesen egyeztet az iskolavezetéssel.
- Irányítja a megfelelő tantárgyak helyi tanulmányi versenyének szervezését.
- Helyi, szakmai belső továbbképzéseket szervez.
- Javaslatot tehet a nevelési értekezletek témáira.
- Kiemelt feladata az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, nemzeti ünnepek, ballagás, stb) szervezésének segítése.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség éves tevékenységéről.
- Adatokat szolgáltat az iskolai honlap működtetéséhez.

Kapcsolattartási, képviseleti feladatok

- Képviseli a munkaközösséget a szakmai megbeszéléseken, és azokon az értekezleteken, amelyre meghívást kap.
- Részt vesz az iskolai vezetői értekezleteken, képviseli a munkaközösségének tagjait, és az értekezlet szakmai vonatkozásairól tájékoztatja a munkaközösségét.
- Továbbítja az iskolavezetésnek a hatáskörébe nem tartozó javaslatokat.
- Beszámol a mérések eredményeiről (munkaközösségnek és iskolavezetésnek)
- Rendszeresen tájékoztatja az iskolavezetést a tantárgyak tanításának helyzetéről, részt vesz a felmerülő problémák megoldásában.
- Figyelemmel kíséri a városi, megyei, országos versenyeket, gondoskodik a kollégák tájékoztatásáról, a tanulók jelentkezteséről.
- Lehetőségeihez mérten részt vesz a különböző rendezvények szervezésében, és erre ösztönzi a munkaközösség tagjait is.
- Figyelemmel kíséri a szakmai munkaközösséget érintő pályázati kiírásokat, és szorgalmazza az azokon való részvételt.
- Kapcsolatot tart és együttműködik az iskola többi munkaközösségével, és a városi iskolákkal.
- Tantárgyanként évente legalább egy bemutató órát szervez.
- Segíti az iskolai nyílt napok szervezését.

Egyéb feladatok

- Az egészségnevelési feladatok megvalósításának segítése.
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó törvények, jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése.
- A munkaköri leírásban nem jelölt – soron kívül, munkaköréből adódó - feladatok megoldása az igazgató vagy az igazgatóhelyettes megbízása alapján.

Az intézményre háruló rendkívüli feladatellátás során elvégzi a feladatkörrel kapcsolatos, szakértelmet igénylő munkát.

A munkaközösség-vezető az igazgatót képviseli minden olyan feladata ellátása során, amellyel az intézmény vezetője megbízta. Ebből következően, a pedagógusnak kötelessége felettesének tekinteni a munkaközösség-vezetőt, amennyiben az adott munkaközösség ügyében jár el!

Miskolc,

.....
munkavállaló

.....
munkaadó

Munkaköri leírás

Igazgatóhelyettes

Hatályba lép:
 Érvényes visszavonásig, ill. új megbízás átvételéig
 Jóváhagyta:(igazgató)
 Tudomásul vettem:.....

Személyi és szervezeti adatok:

Név
 Munkahely Miskolci Könyves Kálmán Általános Iskola és
 Alapfokú Művészeti Iskola
 pedagógus
 Munkakör
 Munkaidő heti 40 óra
 • amelyből kötelező óraszám 6 óra /hét
 A munkakörnek utasítást adó munkakör igazgató
 A munkakör szakmai irányítója igazgató
 A munkakör célja Az intézmény nevelő-oktató munkájának koordinálása, az igazgató tervezési, szervezési, mérési és értékelési munkájának segítése.

Feladatai:

- Az iskola tanulmányi munkájának szervezése, pedagógiai feltételeinek biztosítása.
- A pedagógiai elvek betartásával elkészíti az órarendet.
- Szervezi és irányítja az új tanulók beiratkozását.
- Az érintett osztályfőnökkel közösen végzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos teendőket.
- Szervezi a munkaközösségek közötti együttműködést, irányítja a felzárkóztatást, a tehetség-gondozást.
- Szervezi és irányítja a tanulmányok alatti vizsgát (javító- osztályozó- különbözeti), a különböző tanulmányi és egyéb versenyeket.
- Nyilvántartja a pedagógusok távollétét, gondoskodik a szükséges helyettesítésekről, ellenőrzi a helyettesített órákat.
- Irányítja és ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációs munkáját.
- Gondoskodik a tanulmányi munkával kapcsolatos iratok kezeléséről, a szükséges nyomtatványok, bizonyítványok megrendeléséről és szakszerű használatáról.
- Előkészíti a kötelező statisztikai adatszolgáltatásokhoz szükséges adatokat.
- Felelős a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartatásáért.

- Felügyeli a tanulóknál az elsősegélynyújtással, a balesetvédelemmel, a tűzvédelemmel kapcsolatos ismeretek elsajátítását és betartatását.
- Részt vesz a vezetőségi értekezleteken.
- Minden olyan, a munkaköréből adódó feladatot ellát, amivel az igazgató megbízza.
- Az igazgatót távolléte esetén helyettesíti.
- Távolléte esetén az SzMSz alapján kell eljárni.

Miskolc,

.....

munkavállaló

.....

munkaadó

Munkaköri leírás

Diákönkormányzat vezető

Hatályba lép:
 Érvényes visszavonásig, ill. új megbízás átvételéig
 Jóváhagyta:..... (igazgató)
 Tudomásul vettem:

Személyi és szervezeti adatok:

Név	
Munkahely	Miskolci Könyves Kálmán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Munkakör	diákönkormányzat-vezető
Munkaidő	40 óra /hét
A munkakörnek utasítást adó munkakör	igazgató, tagintézmény-vezető
A munkakör szakmai irányítója	igazgató, tagintézmény-vezető
A munkakör célja	az iskolai diákönkormányzat működésének, és ez által a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének, a tanulók érdekvédelmének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása.

A feladatkör tartalma

Hatáskör, jogkör

Az iskolai diákbizottság vezetőségének tagjaként jogait a DÖK SZMSZ, és az intézmény SZMSZ-e szabályozza, mely szerint joga, hogy

- feladatai elvégzéséhez az iskolavezetéshez, nevelőtestület tagjaihoz forduljon segítségért,
- a diákönkormányzat nevében eljárjon.

Feladata a diákönkormányzat működtetése érdekében

- Tanév végi vélemények, javaslatok alapján augusztus utolsó hetében elkészíti a DÖK következő tanévi munkaterv-tervezetét, és annak érvényesítését képviseli a nevelőtestületi tervező munka során.
- Előkészíti a tanévkezdést követő DÖK alakuló ülést.
- Segíti a diákönkormányzati választások szervezését, lebonyolítását.
- Előkészíti és vezeti az iskolai DÖK üléseket.
- Folyamatosan nyomon követi a tanulói jogokat érintő jogszabályi változásokat, és azokról tájékoztatja a DÖK tagjait.
- Ismeri, és folyamatosan ismerteti az iskola házirendjét és egyéb belső jogi normáit.

- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Tervezi, szervezi a diákönkormányzat pénzgazdálkodását.
- Részt vesz a fórumok, iskolagyűlések, szervezésében.
- Gondoskodik a diákönkormányzat munkatervében szereplő programok eredményes megszervezéséről. Személyesen, vagy kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken az iskolai házirend betartásáért.
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, fenntartó előtt (ahol ezt a diák-vezető nem teheti meg.)
- A DÖK igénye és saját szakmai tapasztalata alapján segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz ezek értékelésében.
- Előkészíti, szervezi és ellenőrzi a diákönkormányzati tájékoztatási rendszert. Ezen belül:
 - Összegyűjti a tanulók iskolai életet érintő problémáit, kérdéseit. A szakértelmét meghaladó felvetésekkel megkeresi az iskolavezetés illetékes tagját, a vagy a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst az érdemi reagálás céljából. Érdemi válasz hiányában a jelzések, felvetések alapján feljegyzést készít.
 - Szervezi és felügyeli a faliújság diákönkormányzati használatát.

Kötelessége az iskola vagyontárgyainak, felszereléseinek óvása, a tudomására jutott hivatali titok megőrzése, a munkafegyelem betartása.

Miskolc,

.....
munkavállaló

.....
munkaadó

Munkaköri leírás

Iskolatitkár

Hatályba lép:
 Érvényes visszavonásig, ill. új megbízás
 átvételéig
 Jóváhagyta:(igazgató)
 Tudomásul vettem:

Személyi és szervezeti adatok:

Név	
Munkahely	Könyves Kálmán Általános Iskola és AMI
Munkakör	iskolatitkár (NOKS munkakör)
Munkaidő	heti 40 óra / hét
A munkakörnek utasítást adó munkakör	igazgató
A munkakör szakmai irányítója	igazgató
A munkakör célja	Ellátja az intézmény adminisztrációs és ügyviteli teendőit

A munkakör célja:

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival, és pedagógiai munkát segítő alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:

Betegsége, szabadsága esetén az adminisztrációs feladatok ellátása az ügyviteli dolgozó és a bázisintézmény igazgatóhelyettesének a feladata.

Betegség, szabadság esetén az adminisztrációs feladatok ellátásában az ügyviteli alkalmazottat és a bázisintézmény igazgatóhelyettesét helyettesíti.

Az iskolatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat a felettes vezető irányításával látja el.

Feladatai:

1. Feladata az iskolai ügykezelés, az iktatás.
2. Átveszi, felbontja, kezeli a küldeményeket, iktatja az iratokat.
3. Az iktatott ügyiratokat átadja az illetékes ügyintézőknek.
4. Az ügyiratok elintézése után gondoskodnia kell azoknak irattári rendszerezéséről, elhelyezéséről az Irattári Szabályzat előírásai szerint.
5. Az ügyintézők által készített ügyiratokat előkészíti postára adás illetve kézbesítés céljából, postakönyv és kézbesítőkönyv alapján.
6. Naponta ellenőrzi az iskola internetes postafiókját. A beérkező leveleket elektronikusan (szükség esetén nyomtatott formában) továbbítja az érintetteknek (igazgató, tagintézmény, ügyviteli dolgozó, pedagógusok stb.)
7. Vezeti a tanulók, pedagógusok és NOKS dolgozók naprakész intézményi nyilvántartását a KIR Személyi Nyilvántartó Rendszerben. Az érkezőket bevezeti, a távozókat kivezeti. Rögzíti az adatváltozásokat. Az azonosítóval nem rendelkező diákoknak illetve pedagógusoknak, NOKS dolgozóknak azonosító számot kér.

8. Ellátja a diákigazolványokkal és pedagógusigazolványokkal kapcsolatos teendőket.
9. Feladata az elveszett és érvénytelenített bizonyítványok másolatainak kiállítása, illetve ezen kérelmek elbírálása és ügyintézése.
10. A tanulók részére szükséges iskolai igazolásokat kiállítja.
11. Tárolja az iskolai tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról beszerzéssel gondoskodik.
12. Feladata az iskola pedagógus és NOKS dolgozóinak munkaviszonyával összefüggésben lévő adminisztrációs munka határidőre történő rendkívül pontos elvégzése.
13. Nyilvántartás vezet a pedagógus és NOKS dolgozók szabadságairól, távolléteiket a tankerület előírásai szerinti időpontokban lejelenti. A távollétekkel kapcsolatos igazolásokat a fenntartó utasításainak megfelelő módon és formában tárolja, illetve továbbítja.
14. Az bázisintézményben kizárólagos jogosultsága van a KIRA rendszerben rögzített adatokba történő betekintéshez és a felület egyes funkcióinak használatához.
15. Az alkalmazottak kérésére munkáltatói igazolást állít ki.
16. Folyamatosan kapcsolatot tart a Tankerület munkatársaival.
17. Kapcsolatot tart az üzemorvossal, nyilvántartást vezet az aktuális orvosi alkalmassági vizsgálatokról.
18. Az iskola ügyvitellel kapcsolatos gépelési és egyéb feladatokat illetve a szükséges kimutatásokat határidőre és esztétikus kivitelben készíti el, szem előtt tartva a szigorú takarékoskodást az irodaszerekkel.
19. Kezeli az iskolai telefont. A vett üzeneteket rögzíti és gondoskodik annak időben történő pontos továbbításáról.
20. Munkaterületére vonatkozó megjelenő rendeleteket és a kiadott belső utasításokat tanulmányozza, azokat betartja.

Az intézményi ügyeket bizalmasan kezeli, kötelessége az iskola vagyontárgyainak, felszereléseinek óvása, a tudomására jutott hivatali titok megőrzése, a munkafegyelem betartása.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Miskolc,

.....

munkavállaló

.....

munkaadó

Munkaköri leírás

Pedagógiai asszisztens

Hatályba lép:
Érvényes visszavonásig, ill. új megbízás átvételéig
Jóváhagyta: (igazgató)
Tudomásul vettem:

Személyi és szervezeti adatok:

Név	
Munkahely	Miskolci Könyves Kálmán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Munkakör	pedagógiai asszisztens
Munkaidő	40 óra /hét
A munkakörnek utasítást adó munkakör	igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető, pedagógusok
A munkakör szakmai irányítója	igazgató, igazgatóhelyettes
A munkakör célja	A pedagógusok és napközis csoportvezetők mellett, velük együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete; az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása; a szabadidő szervezése. A nevelő-oktatómunkában használatos eszközök készítése; felszerelések előkészítése; a pedagógusok munkájának segítése.

A feladatkör tartalma

Alapvető felelősségek, feladatok

- A pedagógus munkáját segíti az általános iskolában.
- Fogadja az iskolába érkező gyerekeket. Ügyel a rendre, és felügyel a gyerekekre.
- Segít az öltözködésben, az étkezéseknél. Közreműködik az oktatási eszközök készítésében és előkészítésében.
- A halmozottan hátrányos, veszélyeztetett tanulókat kiemelt figyelemmel kíséri, segíti. Főleg belső helyszínen, tantermekben dolgozik.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoporthoz tartozó tanulókat, ebédeltetését, uzsonnáztatását.
- Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Részt vesz a délelőtti órák közötti szünetekben az ügyelet ellátásában. Szükség esetén egyéb ügyeletet is ellát.
- Közreműködik a tanulók szervezett foglalkozásainak megtartásában.
- A tanítási órák és a délutáni egyéb foglalkozások ideje alatt a pedagógusok megbízása alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal.

- A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok, kirándulások és egyéb rendezvények előkészítésében és lebonyolításában. Részt vesz iskolai ünnepélyek előkészítésében, a dekorációs munkákban.
- Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba, uszodába és egyéb rendezvényre való kísérésében.
- Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.
- Szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.

A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Kötelessége az iskola vagyontárgyainak, felszereléseinek óvása, a tudomására jutott hivatali titok megőrzése, a munkafegyelem betartása.

Miskolc,

.....
munkavállaló

.....
munkaadó

Munkaköri leírás

Pedagógiai asszisztens

Hatályba lép:
 Érvényes visszavonásig, ill. új megbízás átvételéig
 Jóváhagyta: (igazgató)
 Tudomásul vettem:

Személyi és szervezeti adatok:

Név	
Munkahely	Miskolci Könyves Kálmán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Munkakör	pedagógiai asszisztens
Munkaidő	20 óra /hét
A munkakörnek utasítást adó munkakör	igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető, pedagógusok
A munkakör szakmai irányítója	igazgató, igazgatóhelyettes
A munkakör célja	A pedagógusok és napközis csoportvezetők mellett, velük együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete; az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása; a szabadidő szervezése. A nevelő-oktatómunkában használatos eszközök készítése; felszerelések előkészítése; a pedagógusok munkájának segítése.

A feladatkör tartalma

Alapvető felelősségek, feladatok

- A pedagógus munkáját segíti az általános iskolában.
- Fogadja az iskolába érkező gyerekeket. Ügyel a rendre, és felügyel a gyerekekre.
- Segít az öltözködésben, az étkezéseknél. Közreműködik az oktatási eszközök készítésében és előkészítésében.
- A halmozottan hátrányos, veszélyeztetett tanulókat kiemelt figyelemmel kíséri, segíti. Főleg belső helyszínen, tantermekben dolgozik.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoporthoz tartozók tízóraiását, ebédeltetését, uzsonnáztatását.
- Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Részt vesz a délelőtti órák közötti szünetekben az ügyelet ellátásában. Szükség esetén egyéb ügyeletet is ellát.
- Közreműködik a tanulók szervezett foglalkozásainak megtartásában.
- Segíti a mozgásukban korlátozott gyermekek helyváltoztató mozgását, közreműködik abban, hogy ezek a diákok egyik helyről a másikra (osztályterem – mosdó – ebédlő – fejlesztő terem).

- Támogató munkájával hozzájárul a tanórán kívül fejlesztő – rehabilitációs, terápiás foglalkozások rendjének biztosításához.
- Szükség esetén részt vesz a felmerülő gondozási feladatok (étkezással, öltözködéssel, mosdó használatával kapcsolatos teendők) ellátásában.
- Állandó, közvetlen kapcsolatot tart fenn az osztályban tanító pedagógussal, illetve a fejlesztő foglalkozásokat vezető gyógypedagógusokkal.
- Igény szerint (pl.: lyukas óra, felmentési határozat alapján nem látogatott tanóra ideje) felügyeletet lát el.
- A pedagógusok javaslatai alapján a gyermekekkel gyakorol.
- A tanítási órák és a délutáni egyéb foglalkozások ideje alatt a pedagógusok megbízása alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal.
- A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok, kirándulások és egyéb rendezvények előkészítésében és lebonyolításában. Részt vesz iskolai ünnepélyek előkészítésében, a dekorációs munkákban.
- Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba, uszodába és egyéb rendezvényre való kísérésében.
- Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.
- Szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Kötelessége az iskola vagyontárgyainak, felszereléseinek óvása, a tudomására jutott hivatali titok megőrzése, a munkafegyelem betartása.

Miskolc, 2020. szeptember 09.

.....
munkavállaló

.....
munkaadó

Munkaköri leírás

Név:

Adóazonosító száma:

TAJ száma:

Munkahely: Miskolci Könyves Kálmán Általános Iskola és AMI (3534 Miskolc, Könyves K. u. 2.)

Feladat ellátási hely: Bázis- és tagiskola

Munkakör: *gyógypedagógiai asszisztens*

Heti munkaidő: 40 óra

Munkarend: *napi 8 óra beosztás szerint*

Előírt szakképzettség: *OKJ-s gyógypedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai segítő munkatárs*

Közvetlen felettese: *Az intézmény vezetője, távollétében annak helyettese*

A heti 40 órás munkaidő jelentős részét a tanulók között tölti a munkavégzés hatékonyságának emelésére.

I. Részvétele a tanulási folyamatban

- A kezdő szakaszban beosztás szerint segít a pedagógusoknak: a taneszközök előkészítésében, szemléltető eszközök készítésében.
- Feladata a tanulók számára eszközhasználat tanítása, ennek helyességének ellenőrzése.
- Szükség esetén előír a tanulók füzetébe.
- További feladata részvétel és eseti segítségnyújtás az egyéni fejlesztő tevékenységben, esetleg a készségi tárgyak tanítása során.
- Egyéni segítségnyújtás a tananyag feldolgozásában.

II. Részvétele a napközis foglalkozásokon:

Minden nap:

- A délutáni nevelő mellé beosztott asszisztens a pedagógus útmutatása alapján nyújt segítséget a gyerekek számára.
- Felügyeli a rá bízott gyermekeket, a szabadidő hasznos eltöltésére ösztönzi őket.
- Kisebb csoport tanulását irányítja, támogatja, felügyeli.
- Felügyelet és segítségadás tízórai, ebéd és uzsonna közben.

Ügyelet ellátása:

Órakozi szünetekben.

Szükség esetén munkaidő beosztásától függetlenül vigyáz a felügyelet nélkül maradt tanulókra.

III. Munkaidő beosztása:

Munkarend szerint

IV. Egyéb feladatai:

- A rábízott gyermekek személyiségi jogainak figyelembe vétele, másokkal előttük, róluk a titoktartás miatt nem beszél.
- A gyermekekkel szemben türelmes, segítő magatartást tanúsít.
- Beosztás szerint segít a pedagógusoknak taneszközök előkészítésében, a tanulási folyamat irányításában, feladatok, házi feladatok ellenőrzésében.
- A pedagógus kérésének megfelelően aktívan részt vesz a rábízott fejlesztő tevékenységben.
- A gyógypedagógus útmutatása alapján segítséget nyújt a tanórák differenciálásában az egyéni vagy csoportos foglalkozásokon.
- Egyéni törődést igénylő tanulók (szociális vagy tanulási hátránnyal küzdők) fejlesztésébe kapcsolódik, a hátrányos és veszélyeztetett tanulók érdeklődési körét szélesíti, motiválja, tanítja az önellenőrzést a felzárkóztatás érdekében.
- Kisebbségi csoport tanulását irányítja, felügyeli.
- A szabadidős foglalkozásokon kezdeményez, irányít, felügyel.
- Az udvari foglalkozásokba kapcsolódik, a veszélyhelyzeteket igyekszik megakadályozni, a kijelölt felügyeleti helyén tartózkodik.
- Segítséget nyújt a tízórai és uzsonna elfogyasztásánál, az ebédlőben differenciáltan segíti a gyermekek helyes étkezési szokásainak kialakítását.
- Dekorációk készítésében közreműködik.
- Tanulókat orvoshoz, tanulmányi sétákra, kirándulásra kíséri.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, szükség esetén családlátogatásokon, szakmai értekezleteken, továbbképzéseken, kapcsolódik a pályázati munkába.
- Segíti az adminisztrációs munkát (névsorokat, kimutatásokat készít, bejegyzéseket ír üzenő füzetbe).
- A nap folyamán elvégzi a csoportjában lévő tanulók gondozási feladatait (tisztálkodás, öltözködés, testápolás, étkezési kultúra fejlesztése, higiéniai szokások gyakoroltatása, levegőztetés),
- Kapcsolódik a diák önkormányzati munkába (ünnepek, ünnepélyek előkészítésében való segítség)
- Szükség szerint nyári szünidőben táboroztatáson való részvétel, szertár rendezése, gazdasági ügyintéző munkájának segítése (leltározás, stb.)

- Az egész iskolát tekintse úgy, mint a sajátját és minden rendellenességre, hiányosságra figyeljen fel. Ha ezt saját munkakörében megoldani nem tudja, úgy jelentse feletteseinek.
- A tűzvédelmi előírásokat, valamint a balesetvédelmi előírásokat köteles betartani.
- Köteles a hivatali titkot megőrizni, a gyermekekkel szemben türelmes és segítő magatartást tanúsítani.
- Az iskola nevelőit, vezetőit a kölcsönös megbecsülés alapján tartsa tiszteletben. Pedagógiai asszisztens társaival szemben köteles jó munkatársi viszonyt kialakítani, ami az eredményes munka elengedhetetlen feltétele.
- Munkájával, magatartásával, külső megjelenésével segítse elő az iskola munkáját.
- Az intézmény iránti lojalitást fontos értékként fogadja el, ennek megfelelő magatartást tanúsít.
- Köteles a munkavégzése során tudomására jutott hivatali titkot megtartani, tudomásul veszi, hogy ennek be nem tartása következményeket von maga után.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát legjobb tudása szerint ellátja.
- A tűz –és balesetvédelmi előírásokat köteles betartani.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az intézmény vezetőjének azonnal jelenti.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
igazgató

Miskolc,

A munkaköri leírásomat értelmeztem, a benne foglaltakat tudomásul vettem, megtartásukért felelősséget vállalok. A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
munkavállaló

Miskolc,

Munkaköri leírás

Ügyviteli dolgozó

Hatályba lép:
 Érvényes visszavonásig, ill. új megbízás
 átvételéig
 Jóváhagyta: (igazgató)
 Tudomásul vettem:

Személyi és szervezeti adatok:

Név	
Munkahely	Könyves Kálmán Általános Iskola és AMI
Munkakör	ügyviteli dolgozó
Munkaidő	heti 40 óra / hét
A munkakörnek utasítást adó munkakör	igazgató, igazgatóhelyettes
A munkakör szakmai irányítója	igazgató, igazgatóhelyettes
A munkakör célja	Ellátja az intézmény üzemeltetésével kapcsolatos szervezési, adminisztrációs és ügyviteli teendőket

A munkakör célja:

Az intézmény üzemeltetésével és gazdálkodással kapcsolatos ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény technikai és közfoglalkoztatott alkalmazottaival kapcsolatos koordináció és adminisztráció ellátása. Az intézmény pénzügyi teljesítést igénylő ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:

Betegsége, szabadsága esetén az adminisztrációs feladatok ellátása az iskolatitkárok és a bázisintézmény igazgatóhelyettesének a feladata.

Betegség, szabadság esetén az adminisztrációs feladatok ellátásában az iskolatitkárt helyettesíti.

Az ügyviteli dolgozó a munkaköri leírásában foglaltakat a felettes vezető irányításával látja el.

Feladatai:

1. Intézi az iskolához érkező és kimenő üzemeltetéssel és gazdálkodással kapcsolatos ügyiratok iktatását, kézbesítését, elvégzi az adatszolgáltatásokat.
2. A fenntartó utasításainak megfelelően elvégzi a pénzügyi teljesítést igénylő adminisztrációt: beérkező számlák kezelése, továbbítása; kötelezettségvállalások, utalványrendeletek stb. készítése, megküldése.
3. A fenntartó utasításait figyelembe véve végzi a helyiségbérlésekkel kapcsolatos feladatokat.
4. Ellátja az intézmény leltározási feladatait.
5. Kezeli az intézmény készpénzellátmányát. Gondoskodik annak igényléséről, felvételéről, szabályszerű felhasználásáról, elszámolásáról.
6. Közreműködik az iskola üzemeltetési feladataiban. Irányítja a technikai és közfoglalkoztatott dolgozók munkavégzését. A kiadott munkák elvégzését ellenőrzi.
7. Ellátja a technikai és közfoglalkoztatott dolgozók alkalmazásához kapcsolódó munkaügyi feladatokat: engedélyezi és nyilvántartja a szabadságokat, a fenntartó eljárásrendjének

megfelelően lejelenti a távolléteket, figyelemmel kíséri az üzemorvosi alkalmassági vizsgálatokat stb.

8. Kezeli az intézményben tárolt tisztító- és fertőtlenítőszereket. Gondoskodik megrendelésükről és kiosztásukról.
9. Gondoskodik az intézményben felmerülő javítási, karbantartási munkák elvégzéséről. Az iskolai karbantartók által elvégezhető munkálatokat ütemezi, ellenőrzi, a szükséges alapanyagok beszerzéséről gondoskodik. A házon belül nem megoldható munkavégzésekre vonatkozó igényeket jelzi a fenntartónak.
10. A tanulók és alkalmazottak iskolai étkezésének ügyeiben kapcsolatot tart az MKMK és az étkeztetést biztosító vállalkozás munkatársaival. Az érdeklődőknek információt nyújt.
11. Gondoskodik az iskolatej és iskolagyümölcs megrendeléséről és kiosztásáról.
12. Naponta ellenőrzi az iskola internetes postafiókját. A beérkező leveleket elektronikusan (szükség esetén nyomtatott formában) továbbítja az érintetteknek (igazgató, tagintézmény, stb.)
13. Folyamatosan kapcsolatot tart a Tankerület munkatársaival.
14. Munkaterületére vonatkozó megjelenő rendeleteket és a kiadott belső utasításokat tanulmányozza, azokat betartja.

Az intézményi ügyeket bizalmasan kezeli, kötelessége az iskola vagyontárgyainak, felszereléseinek óvása, a tudomására jutott hivatali titok megőrzése, a munkafegyelem betartása.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Miskolc,

.....

munkavállaló

.....

munkaadó

Karbantartó munkaköri leírása

.....

Munkáltató:

Miskolci Tankerületi Központ
3527 Miskolc, Selyemrét út 1.

Közvetlen felettese:

Az iskola igazgatója

Munkavégzés helye:

Változó munkahely (a felettese utasításának megfelelően)

- Miskolci Könyves Kálmán Általános Iskola és AMI (3534 Miskolc, Könyves Kálmán u. 2 sz.)
- Miskolci Könyves Kálmán Általános Iskola és AMI Kaffka Margit Általános és Művészeti Tagiskolája (3534 Miskolc, Hunfalvy Pál u.1. sz.)

Munkaidő:

Heti 40 óra, napi 8 óra (a felettese által meghatározott munkaidő beosztás szerint)

Munkaköri feladatai:

- Folyamatosan elvégzi azokat a javításokat, amelyek illetékességi körébe tartoznak (vízvezetékeket, csapokat, öblítőtartályokat, záratokat javít; székek, padok, asztalok javítását is elvégzi).
- Feladatkörébe tartozik az iskola területén az asztalos, lakatos, villanyszerelési, egyszerű vízvezeték javítási munkák; meszelés (tisztasági), tető-csatorna karbantartása, tisztítása. Az elvégzett munkákról a munkanaplójában köteles időpont megjelöléssel pontos nyilvántartást vezetni.
- Az iskolában lévő karbantartó műhely rendben tartása, különös figyelemmel a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokra.
- Az iskola rendjéhez igazodva, a tanítás és tanórák zavarása nélkül kell munkáját elvégeznie a tantermekben, illetve az intézmény területén.
- Munkáját közvetlenül az igazgató irányítja. A vele való egyeztetés alapján végzi el munkájával kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- A munkaigénylő-lapot két példányban kell vezetnie, az elvégzett munkát és anyagfelhasználást az ügyviteli alkalmazottal kell igazoltatnia, aláíratnia.
- Munkáját mindenkor a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatnak megfelelően kell végeznie. Balesetveszély, üzemzavar észlelése esetén amennyiben az lehetséges, a veszélyt el kell hárítani, az esetet jelentenie kell közvetlen feletteseinek a szükséges intézkedés megtétele céljából.
- Rendkívüli esetben távolmaradása okát 24 órán belül jelentenie kell a munkáltatójának.

- Munkavégzésre csakis alkoholmentes állapotban jelenhet meg, munkaidőben szeszestilt fogyasztania szigorúan tilos.
- A karbantartó műhelyben lévő berendezésekért, a kéziszerszámokért, az átvett anyagokért anyagi felelősséggel tartozik. Szükséges, hogy az iskolai tulajdon védelme érdekében ezeknek tárolására, megőrzésére különösen nagy figyelmet fordítson.
- Az esetleges túlmunkaigényt a közvetlen felettesének kell bejelentenie. Ez a túlmunka beszámítható, melyről nyilvántartást kell vezetni. Ez a karbantartó és az ügyviteli alkalmazott közös feladata.
- Az iskolában adódó – speciális szaktudást nem igénylő – kisebb javításokat is el kell látnia a felettesével való egyeztetés alapján. Munkaidején belül a rábízott feladatot köteles lelkiismeretesen, becsületesen elvégezni.

Miskolc,

.....
igazgató

Munkaköri leírásomat megismertem, magamra nézve kötelezőnek ismertem el azzal, hogy azt az iskola igazgatója az iskola érdekeinek megfelelően bármikor megváltoztathatja.

Egy példányt átvettem:

.....
munkavállaló

Takarító munkaköri leírása

.....

Munkáltató:

Miskolci Tankerületi Központ
3527 Miskolc, Selyemrét út 1.

Közvetlen felettese:

Az iskola igazgatója

Munkavégzés helye:

Változó munkahely (a felettese utasításának megfelelően)

- Miskolci Könyves Kálmán Általános Iskola és AMI (3534 Miskolc, Könyves Kálmán u. 2 sz.)
- Miskolci Könyves Kálmán Általános Iskola és AMI Kaffka Margit Általános és Művészeti Tagiskolája (3534 Miskolc, Hunfalvy Pál u.1. sz.)

Munkaidő:

Heti 40 óra, napi 8 óra (a felettese által meghatározott munkaidő beosztás szerint)

Kötelezettségei:

- Betartja a feladatkörét érintő jogszabályokat.
- Kötelessége az előírt helyen és időben történő munkavégzés.
- Érkezését és távozását a jelenléti íven pontosan vezeti.
- Munkahelyén munkára képes állapotban jelenik meg.
- Köteles munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával végezni.
- Előre nem engedélyezett távolmaradását, annak okát még azon a napon, munkaidőben az arra kijelölt személynek jelenti.
- Eszközeit munkavégzés után tisztán elpakolja, meghibásodásukat jelenti az arra kijelölt személynek, azokat leltári állomány szerint kezeli, őrzi.
- Betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi előírásokat.
- Köteles a munkavégzéshez előírt védőruhát, védőfelszerelést használni.
- A tulajdonos gondosságával kezeli a rábízott, valamint az intézményi vagyont.
- Köteles munkavégzéshez előírt védőruhát, védőfelszerelést használni.
- A tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott, valamint az intézményi vagyont.

Munkaköri feladatai:

Munkáját a felettese által kijelölt munkaterületen végzi.

Naponta:

- A tantermek, tornatermek (öltözők), nevelői szoba, igazgatói iroda, egyéb irodák és helyiségek takarítása (söprés, portörlet, szőnyegportalanítás, felmosás).
- Szemetes edények kiürítése, szükség esetén fertőtlenítése.
- A WC-kben fertőtlenítő lemosást végez.
- A mosdók kimosása, tükrök, kicsempézett felületek tisztítása.
- Nevelői szobában, irodákban „konyha sarok” rendben tartása.
- A folyosók váltott vizes felmosása.
- Virágok gondozása, öntözése.

- Szükség esetén portai ügyeletet lát el.
- Napi munkája végeztével köteles meggyőződni, hogy az ablakok, irodák, szertárak zárva vannak-e, ezután az épületet lezárni, a kulcsokat őrizni. Azokat csak az igazgató vagy az általa megbízott személy engedélyével adhatja ki.

Hetenként:

- Pókhálózás minden helyiségben.
- Szemetes edények fertőtlenítése.
- Padok, asztalok lemosása, padok belső részének kimosása.
- Cserepes virágok portalanítása.
- Ajtók lemosása.
- Törölközők, konyharuhák kimosása.

Havonként:

- A tisztítószeres, munkájához szükséges fogyóeszközök felvétele (az ügyintézővel történő megbeszélése szerint).
- Szekrények, radiátorok lemosása.
- Nevelői szobában, irodákban található hűtőszekrények kitisztítása, szükség esetén leolvasztása.

Évenként:

- Minden szünetben (ősz, téli, tavaszi, nyári) nagytakarítás. A nagytakarítás fogalmába tartozik: függönymosás, ajtók, ablakok, bútorzat, felszerelés lemosása, padlózat felmosása, fényezése.
- Nyári szünet alatt, szabadságon kívül, a virágok öntözése.

Anyagi felelősség:

- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, használati tárgyak, egyéb berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal. Az iskolaépülettel és felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles a gazdasági irodában jelenteni.
- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra a helyre kijelölt helyen a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Indokolt esetben más feladatokat is köteles átmenetileg elvégezni.

Miskolc,

.....
igazgató

Munkaköri leírásomat megismertem, magamra nézve kötelezőnek tartom azzal, hogy azt az iskola igazgatója az iskola érdekeinek megfelelően bármikor megváltoztathatja.

Egy példányt átvettem:

.....
munkavállaló

Portás munkaköri leírása

.....

Munkáltató:

Miskolci Tankerületi Központ
3527 Miskolc, Selyemrét út 1.

Közvetlen felettese:

Az iskola igazgatója

Munkavégzés helye:

Változó munkahely (a felettese utasításának megfelelően)

- Miskolci Könyves Kálmán Általános Iskola és AMI (3534 Miskolc, Könyves Kálmán u. 2 sz.)
- Miskolci Könyves Kálmán Általános Iskola és AMI Kaffka Margit Általános és Művészeti Tagiskolája (3534 Miskolc, Hunfalvy Pál u.1. sz.)

Munkaidő:

Heti 40 óra, napi 8 óra (a felettese által meghatározott munkaidő beosztás szerint)

Kötelezettségei:

- Betartja a feladatkörét érintő jogszabályokat.
- Kötelessége az előírt helyen és időben történő munkavégzés.
- Érkezését és távozását a jelenléti íven pontosan vezeti.
- Munkahelyén munkára képes állapotban jelenik meg.
- Köteles munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával végezni.
- Előre nem engedélyezett távolmaradását, annak okát még azon a napon, munkaidőben az arra kijelölt személynek jelenti.
- Eszközeit munkavégzés után tisztán elpakolja, meghibásodásukat jelenti az arra kijelölt személynek, azokat leltári állomány szerint kezeli, őrzi.
- Betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi előírásokat.
- Köteles a munkavégzéshez előírt védőruhát, védőfelszerelést használni.
- A tulajdonos gondosságával kezeli a rábízott, valamint az intézményi vagyont.

Munkaköri feladatai:

Munkáját a felettese által kijelölt munkaterületen végzi.

- Az iskolában folyó munka zavartalanságának biztosítása, az épület és felszerelés megóvása.
- Az aktuális járványügyi előírásoknak megfelelően látja el munkáját, különös tekintettel a belépésre jogosultak kézfertőtlenítésére illetve testhőmérséklet mérésére.
- A belépésre nem jogosultaknak felvilágosítást ad, illetve segít iskolai ügyeik intézésében.
- Felügyel arra, hogy engedély nélkül a tanulók az iskola épületét ne hagyják el. Tanulót a tanítási idő alatt csak az osztályfőnök engedélyével engedhet ki az épületből.
- Felügyel arra, hogy idegenek engedély nélkül az épületben ne tartózkodjanak, az illetékteleneket eltávolítja.
- Mérőórák leolvasása érkező külső dolgozókat köteles a munka elvégzése előtt a gazdasági irodába irányítani.

- A délutáni gyógytestnevelés foglalkozásra illetve más programokra érkezőket eligazítja.
- Az ügyeleti helyét csak indokolt esetben hagyja el, ilyen esetben segítséget kér a gazdasági irodától.
- Ha a csengőóra nem működik, kézi csengetést kell végeznie, az óra elején és végén.
- A szülők kérésére lehívja a napközis foglalkozásról a tanulókat, tekintettel arra, hogy a foglalkozást lehetőleg ne zavarja.
- Szükség esetén besegít a kézbesítésbe, illetve más feladatokba.
- Tisztán tartja az aulát (söprés, felmosás, fertőtlenítés – szükség szerint naponta többször), az ott található virágokat naponta (vagy azok eltérő igényének megfelelően) öntözi, hetente portalanítja.
- Az iskola előtti járdát, lépcsőket rendben tartja, szükség szerint lesöpri, gyomtalanítja, télen a járdán hóeltakarítást, csúszásmentesítést végez.
- Tisztán, rendben tartja a portáspultot.
- Udvarias és segítőkész magatartást tanúsít.

Anyagi felelősség:

- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal. Az iskolaépülettel és felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles a gazdasági irodában jelenteni.
- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra a helyre kijelölt helyen a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Indokolt esetben más feladatokat is köteles átmenetileg elvégezni.

Miskolc,

.....
igazgató

Munkaköri leírásomat megismertem, magamra nézve kötelezőnek tartom azzal, hogy azt az iskola igazgatója az iskola érdekeinek megfelelően bármikor megváltoztathatja.

Egy példányt átvettem:

.....
munkavállaló

A könyvtár működési szabályzata, könyvtárhasználati szabályzat, gyűjtőköri leírás

**A MISKOLCI KÖNYVES KÁLMÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
ÉS
KAFFKA MARGIT ÁLTALÁNOS ÉS ALAPFOKÚ
MŰVÉSZETI TAGISKOLÁJA
KÖNYVTÁRAINAK**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
(Az intézményi SZMSZ 4. számú melléklete)

2022.

Tartalomjegyzék

1. A dokumentum elkészítésének jogszabályi forrásai	2
2. A könyvtár azonosító adatai	2
3. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	3
4. Az iskolai könyvtáraink alapfeladatai és kiegészítő feladatai	3
5. Állományalakítás	4
6. A könyvtár használóinak köre	8
7. A beiratkozás és az adatváltozás bejelentésének módja	8
8. Könyvtári szolgáltatások és igénybevételük feltételei	9
9. A könyvtárhasználat szabályai, a kölcsönzés módja, ideje, a könyvtár nyitva tartása	10
10. Tankönyvtári szabályzat	12
11. Katalógusszerkesztési szabályzat	15
12. Záró rendelkezés	17
1.sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat	18

1. A dokumentum elkészítésének jogszabályi forrásai

- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről,
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról,
- 15/2019 PM rendelet,
- Iskolai SZMSZ.

2. A könyvtár azonosító adatai

Megnevezés	Miskolci Könyves Kálmán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtára	Miskolci Könyves Kálmán Általános Iskola és AMI Kaffka Margit Általános és Alapfokú Művészeti Tagiskolája Könyvtára
Kormányzati funkció szerint végzett tevékenység	082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme 082044 Könyvtári szolgáltatások	082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme 082044 Könyvtári szolgáltatások
Létesítése	1976.	1963. 09. 01. (A címleltár kezdő dátuma alapján.)
Elérhetőségek	3534 Miskolc, Könyves Kálmán u. 2. sz. 06-46/532-584 / 20-as mellék	3534 Miskolc, Hunfalvy Pál u. 1. sz. Iskolai titkárság: 06-46/533-269
A könyvtár tulajdonbélyegzője	4 cm átmérőjű, kör alakú, középen a magyar címerrel ellátott bélyegző, melyet az iskola teljes nevének és címének felirata ölel át.	4 cm átmérőjű, kör alakú, középen a magyar címerrel ellátott bélyegző, melyet az iskola teljes nevének és címének felirata ölel át.
Elhelyezkedése	Az iskola épületén belül a főépületben a földszinten található, alapterülete 72m ²	Az iskola épületén belül a földszinten található, alapterülete 36m ²
Személyi feltételek	1 fő könyvtáros-tanár	1 fő könyvtáros-tanár

3. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

A Miskolci Könyves Kálmán Általános Iskola és AMI (a továbbiakban Könyves vagy bázisiskola) és a Miskolci Könyves Kálmán Általános Iskola és AMI Kaffka Margit Általános és Alapfokú Művészeti Tagiskolája (továbbiakban Kaffka vagy tagiskola) könyvtárai az iskola szervezetében működnek, fenntartásukról és fejlesztésükről a fenntartó, azaz a Miskolci Tankerületi Központ, az iskola költségvetésében gondoskodik.

A bázisiskola könyvtárának közvetlen felügyeletét és irányítását az igazgató látja el, a tagintézmény könyvtárának felügyeletét és irányítását az igazgató és a tagintézmény vezetője együttesen látják el, a nevelőtestület és az iskolai diákönkormányzat véleményének, javaslatainak figyelembe vételével.

Mindkét könyvtár alapfeladata az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, megőrzése. További feladata a könyvtári rendszer szolgáltatásainak biztosítása, a könyvtárhasználati ismeretek oktatása, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységének koordinálása.

Könyvtáraink rendelkeznek a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- a különböző információhordozók használatához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Mindkét könyvtár kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.

Könyvtáros-tanáraink nevelő-oktató tevékenységüket könyvtár-pedagógiai program alapján végzik.

4. Az iskolai könyvtáraink alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárainak alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a könyvtári gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások, megemlékezések, tematikus rendezvények szervezése, lebonyolítása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

Az iskolai könyvtárainak kiegészítő feladatai:

- a Nkt. 4. § 5. pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások eléréséről,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

5. Állományalakítás

Könyvtáraink az iskolai és a helyi pedagógiai programnak ill. a tantervi követelményeknek megfelelően a gyűjtőköri szabályzat alapján (lásd. 1.sz. melléklet) folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejlesztik állományukat. A könyvtárvezetők az állományalakítás során figyelembe veszik az iskola vezetőinek, munkaközösségeinek, diákközösségeinek javaslatait.

5.1 Gyarapítás

Az iskolai könyvtáraink állományának gyarapítása történhet

- vétel,
- ajándékozás,
- csere útján.

Vétel: Kizárólag a fenntartó által meghatározott módon történhet. A könyvbeszerzésre fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felelős.

Ajándékozás: Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől, magánszemélyektől. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési, rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe nem illeszkedő dokumentumot még ajándékként sem leltározható be.

Csere: Az elveszett vagy rongálódott dokumentumot az olvasó a gyűjtőkörbe illeszkedő cserepéldánnyal pótolhatja.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok megőrzése a fenntartó feladata. Az iratok fénymásolt példányát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét, a könyvtárban is őrizni kell.

5.2 A dokumentumok állományba vétele

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat, tartós tankönyveket könyvtári nyilvántartásba kell venni.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról, letétről lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

A könyvtári dokumentumokat a nyilvántartásba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

Állományba vétel csak a számlamásolat (kísérőjegyzék) és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.

Intézményeinkben a leltári nyilvántartás jellege: végleges és ideiglenes.

Végleges nyilvántartás

Végleges nyilvántartásba a tartós megőrzésre (3 évnél hosszabb időtartamra) szánt dokumentumok kerülnek, ezeket a dokumentumokat 8 napon belül állományba kell venni.

A végleges nyilvántartás formái intézményeinkben

Könyves:

- címleltárkönyv (folyamatos),
- elektronikus nyilvántartás: KoLibri integrált könyvtári rendszer.

Kaffka:

- címleltárkönyv (2012. december 1-jétől lezárva),
- elektronikus nyilvántartás: KoLibri integrált könyvtári adatbázis.

A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

Ideiglenes nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra őriz meg, továbbá a periodikumok.

Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok köre a következő:

- brosrák, alkalmi műsorfüzetek,
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek,
- tervezési és oktatási segédletek,
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok.

Az időleges nyilvántartás formái intézményeinkben:

Könyves:

- Egyedi leltárkönyv nyilvántartás, ezek gépi feldolgozása fokozatosan történik.
- Tankönyvellátás címén beszerzett tartós tankönyveket külön gyűjteményként (Tankönyvtár) kezeljük, nyilvántartásukra, használatukra vonatkozó szabályokat a tankönyvtári szabályzat tartalmazza a 10. pontban.

Kaffka:

- egyedi füzetes nyilvántartás : brosrák (B), egyes elektronikus dokumentumok (E),
- elektronikus adatbázis Excel táblázat formátumban: tankönyvek 2020-tól vezetve.

A tankönyvek állományba vételéről és nyilvántartásának módjáról a tankönyvtári szabályzat rendelkezik (lásd 10. pont).

5.3 Az állományapaszta

Az állomány apasztása a 3/1975/KM-PM rendelet alapján történhet.

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát. Az apasztás szükségessége és mértéke függ a tanított

szakterület forrásainak avulási rátájától, a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- Tervszerű állományapasztásra kerül sor, ha a dokumentum
 - tartalmilag elavul (a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá válik,
 - ha a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok megváltoztak,
 - ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása),
 - ha főléspéldány keletkezik (megváltozik a tanterv, az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke stb.).
- Természetes elhasználódás, ha dokumentum a rendeltetésszerű használat ellenére elhasználódik.
- Egyéb okok
 - elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény),
 - behajthatatlan követelés, megtérített követelés,
 - megengedhető hiány (káló).

A tartós nyilvántartásba vett dokumentumok körében, bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtár vezetője csak javaslatot tehet a törlésre, a kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója és a fenntartó együttesen adja meg. Ez alól kivételt képeznek, azok az olvasók által elvesztett dokumentumok, amelyeket megtérítettek vagy cserepéldánnyal pótoltak.

Az időleges nyilvántartású dokumentumok kivonásáról az igazgató jóváhagyásával a könyvtáros-tanár dönt. A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató és a fenntartó aláírásával, és az iskola és a fenntartó bélyegzőjével hitelesített törlési jegyzék alapján történik.

5.4 A könyvtári állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány ellenőrzése (a továbbiakban: *leltározás*), valamint állomány-nyilvántartásból való törlése egyaránt a könyvtári állomány-nyilvántartás alapján történik.

- A leltározás **jellege szerint** lehet időszaki vagy soron kívüli.
 - Időszaki leltározást az állomány nagysága miatt – a törvényi előírásoknak megfelelően – mindkét iskola könyvtárában három évente kell végezni.
 - Soron kívüli leltárra akkor kerül sor, ha a könyvtár vezetőjének személye megváltozik, illetve vis maior vagy bűncselekmény esetén.
- A leltározás **mértéke szerint** lehet teljes körű vagy részleges.
 - Teljes körű leltár szükséges minden második időszaki leltár során és a könyvtárvezető személyében bekövetkezett változáskor.
- A leltározás **módja** – különösen indokolt esetektől eltekintve – fordulónapi.
- A leltározást **elvégzése** a hatályos jogszabályok (a 3/1975 KM-PM rendelet) rendelkezéseinek megfelelően történik
 - a könyvtár zárva tartása mellett,
 - a könyvtári szolgáltatások szüneteltetésével,
 - lehetőleg a nyári tanítási szünetben.

5.5 Az állomány jogi védelme

A könyvtáros-tanár felel a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért, hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára nem vásárolható sem könyv sem pedig más dokumentum.

Állományba-vétel csak számla (kísérőjegyzék) és a dokumentumok együttes megléte mellett történhet.

A könyvtárostanárra felelősségre vonható a dokumentumok és az eszközök hiányáért, ha

- bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási, használati és működési szabályait,
- köteleességszegést követett el,
- a leltározáskor a hiány – a könyvtár megfelelő védelme mellett – túllépte a megengedhető mértéket.

A kölcsönző (olvasó), illetve törvényes képviselője anyagilag felel a kölcsönzött vagy használt dokumentumokért, eszközökért.

A letéti állományban lévő dokumentumokért a letétet kezelő szaktanár anyagilag is felelős.

Tanulók esetében a tanulói jogviszony, dolgozók esetében a munkaviszony megszűnése előtt feltétlenül szükséges rendezni a tanuló vagy dolgozó teljes könyvtári tartozását.

A könyvtár kulcsa

- A Könyvesben a könyvtár biztonsági zárjainak kulcsai a könyvtáros-tanárnál, illetve az intézmény gazdasági irodájának szekrényében található. A gazdasági irodában elzárt kulcsokat a könyvtáros-tanáron kívül csak indokolt esetben használhatja más személy (pl.: takarítás, karbantartás).
- A Kaffkában a könyvtáros-tanárnál és a titkárságon található a könyvtár kulcsa. A titkárságról a kulcsot csak indokolt esetben, a könyvtáros vagy a tagintézmény-vezető tudtával és engedélyével lehet elvinni. A kulcs átvételét az átvevő személy egy arra rendszeresített füzetben, aláírásával igazolja.

A könyvtárban, az állomány védelme érdekében, a könyvtárhasználati órákon felül, csak különösen indokolt esetben tartható órarendbe épített szakóra. Ilyen esetben az órát tartó szaktanár felelős a könyvtárban található értékekért.

5.6 A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

Az iskolai könyvtár állományának elhelyezése

- az adott iskola könyvtárhelyiségében,
- szaktantermi letétekben és
- raktárakban
 - a Könyves esetében folyosói zárható szekrényekben,
 - a Kaffka esetében a pincehelyiségben, zárható szekrényekben történik.

A könyvtárhelyiségekben az állomány szabadpolcos elhelyezésű.

Az állomány elhelyezésének tagolása a Könyvesben

- A könyvtári állomány szabadpolcos egységei:
 - kézikönyvtár,
 - ismeretközlő szakirodalom,
 - szépirodalom,
 - gyermek és ifjúsági irodalom,
 - folyóirat,
 - AV-dokumentumok.
- A könyvtári állomány zárt térben elhelyezett egységei:
 - CD-k,
 - CD ROM-ok,
 - DVD-k,
 - társas- és fejlesztő játékok.
- Kézirattár:
 - pályázati anyagok,
 - iskolatörténetre vonatkozó történeti dokumentumok.

Az állomány elhelyezésének tagolása a Kaffkában

- A könyvtári állomány szabadpolcos egységei:
 - kézikönyvtár,
 - ismeretközlő szakirodalom,
 - szépirodalom,
 - gyermek és ifjúsági irodalom,
 - folyóirat.
- Zárt szekrényben tárolva:
 - AV-dokumentumok,
 - társas- és fejlesztő játékok.

6. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár nem nyilvános könyvtár. Az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói a nyitva tartási időben használhatják.

7. A beiratkozás és az adatváltozás bejelentésének módja

A beiratkozás **díjtan.**

A beiratkozásnál a könyvtár a következő adatok megadását kéri:

- név,
- tanuló esetében gondviselő neve,
- anyja születési neve,
- születési hely, idő,
- lakcím,
- tanuló esetében osztály, osztályfőnök,
- felnőtt dolgozó esetében telefonszám vagy e-mail cím.

Felnőtt olvasó személyigazolvánnyal és lakcímkártyával igazolja az adatait.

A tanulói adatokat és az abban bekövetkezett változásokat, a Kréta napló alapján lehet nyomon követni.

A tanulói jogviszony, illetve a munkaviszony megszűnése előtt a könyvtárhasználó vagy annak törvényes képviselője köteles elszámolni a felvett dokumentumokkal.

Az olvasók nyilvántartása

A bázisiskolában az olvasók adatait

- a kölcsönző tasakra,
- az abban elhelyezett olvasójegyre,
- továbbá a KoLibri integrált könyvtári rendszerbe kell fellevezetni.

A tagiskola az olvasók adatait

- a KoLibri elektronikus adatbázisban tartja nyilván.

8. Könyvtári szolgáltatások és igénybevételük feltételei

Szolgáltatások

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegennyelv-könyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek, fejlesztő játékok stb.) kölcsönzése,
- internetszolgáltatás megfelelő eszköz biztosításával,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról, programokról.

Egyéb szolgáltatások

- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése,
- internet-használat.

A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei

- A könyvtár szolgáltatásait minden beiratkozó **térítésmentesen** használhatja.
- A kölcsönzésből kizárható az az olvasó, akinek hosszabb ideje fennálló tartozása van, amit felszólítás ellenére sem rendezett.

9. A könyvtárhasználat szabályai, a kölcsönzés módja, ideje, a könyvtár nyitva tartása

9.1 A könyvtár rendje

- Az iskolai könyvtár mindkét intézményben kizárólag a könyvtárostánár jelenlétében látogatható és használható.
- A könyvtár munkahely, elmélyülésre, ismeretszerzésre, olvasásra való, éppen ezért tilos a könyvtárban hangoskodni, mobiltelefont használni, a könyvtár rendjét zavarni, étkezni.
- A könyvtárba kabátot, táskát behozni nem szabad, ezeket a bejárat melletti fogasokon kell elhelyezni.
- Minden könyvtárhasználó köteles megtartani a könyvtár rendjét és tisztaságát, a könyvtár berendezéseinek épségét.

9.2 A könyvtárhasználat módjai, szabályai

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók

- a kézikönyvtári állományrész,
- az audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, folyóiratok, tanügyi dokumentumok.

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

A kölcsönzés módja és ideje

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.
- A dokumentumok kikölcsönzését a Könyvesben tasakos nyilvántartás rögzíti.
 - A tanárok és a tanulók kölcsönzőkártyájára felvezetésre kerül a kölcsönzés ténye.
 - A kölcsönzőkártyák a személyi tasakokba kerülnek.
 - A személyi tasakokat osztályonként, azon belül betűrendben, a tanárok, dolgozók személyi tasakjait betűrendben kell elrendezni.
- A Kaffka könyvtárában a kölcsönzés nyilvántartása a KoLibri számítógépes adatbázisban történik.
 - Az adatbázisban nem szerepelő dokumentumokról (pl. brosrák), külön excel táblázat szolgál a kölcsönzés nyilvántartására.
 - Tartós tankönyvek, SNI fejlesztő eszközök, letéti állományok kölcsönzése átvételi elismervény aláírásával történik.

Kölcsönzés rendje a bázisiskola könyvtárában:

- Az első évfolyamosok a tanév közepén, könyvtári foglalkoztató óra keretén belül megismerkedhetnek az intézmény könyvtárával azonban ténylegesen csak a 2. évfolyamtól kölcsönözhetnek.

- A 2. évfolyam tanulói körében minden év októberében olvasási verseny indul, melynek lezárási időpontja minden tanév február vége. A tanulók kizárólag ettől az időponttól vehetik igénybe a könyvtár szolgáltatásait.
- Második évfolyamtól egy alkalommal legfeljebb 3 dokumentum kölcsönözhető. A kölcsönzési idő minden évfolyamon 3 hét, mely egyszeri alkalommal meghosszabbítható.

Kölcsönzés rendje a tagiskola könyvtárában

- 1-2. évfolyamon egyszerre 1 könyv,
- 3-8. évfolyamon egyszerre legfeljebb 3 könyv kölcsönözhető,
- a kölcsönzési idő 3 hét, mely egy alkalommal meghosszabbítható.

Egyéb kölcsönzési szabályok

- A nevelés-oktatás során használt dokumentumok egyéni szabályozás szerint kölcsönözhetők.
- Pedagógusaink kölcsönzési idejét pedagógiai szakmai szempontok határozzák meg, számukra szakkönyvek, oktatási segédletek, tankönyvek, audiovizuális dokumentumok valamint szaklapok is kölcsönözhetők.
- Mind a tanulók, mind a pedagógusok számára kölcsönözhető órai használatra szótár, szöveggyűjtemény, példatár, feladatgyűjtemény, atlasz, valamint tartós állományba vett munkatankönyv is.

A kikölcsönzött dokumentumokért az olvasó értékmegőrző anyagi felelőséggel tartozik. Az elveszett vagy rongálás miatt könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal, vagy a könyvtár számára fontos más művel pótolni, illetve kártérítési díjat fizetni. A kártérítés mértéke a dokumentum aktuális antikvár értéke.

A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A nem teljesíthető olvasói igényeket indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzéssel kell kielégíteni. Ebben segítséget nyújt

- a II. Rákóczi Ferenc Megyei és Városi Könyvtár,
- a II. Rákóczi Ferenc Megyei és Városi Könyvtár Petőfi Sándor fiókkönyvtára, továbbá
- az Országos Dokumentumellátási Rendszer.
 - Az ODR szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes, visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli.
 - Ha nem ODR-en keresztül történik a kölcsönzés, a szolgáltató könyvtár díjszabása a mérvadó, ez esetben a teljes postaköltséget az olvasónak kell állnia.
 - A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell a könyvtárközi kölcsönzés feltételeiről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoporthoz, szakkörök, versenyzők részére a könyvtáros-tanárok, az osztályfőnökök, a szaktanárok, szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, korrepetálást, foglalkozást tarthatnak.

A könyvtáros-tanároknak szakmai segítséget kell adniuk a szakórák, foglalkozások megtartásához. A foglalkozások megtartására ütemterv szerint kerül sor, ezért a könyvtárossal való egyeztetés szükséges.

A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás számára csak indokolt esetben vehetők igénybe, mert ez akadályozná a könyvtár működését.

9.3 A könyvtár nyitva tartása

- Iskolai könyvtáraink minden tanítási napon nyitva tartanak.
- A nyitva tartás ideje, heti 26 óra, ebbe beletartoznak a könyvtárhasználati órák is.
- A nyitva tartás igazodik a diákok és a tanárok igényeihez.
- A pontos nyitva tartást félévente felülvizsgálja az iskola.
- A nyitva tartás időpontjait ki kell függeszteni a könyvtár ajtajára, közzé kell tenni az iskola honlapján.

9.4 A könyvtári számítógépek használatának rendje

A tanulók számára kizárólag a Könyvesben állnak rendelkezésre számítógépek.

- A könyvtári tanulói számítógépek a tanulók információszerzését szolgálják, diákjaink internetezhetnek, böngészhetnek, megnézhetik az elektronikus naplót, levelezést folytathatnak.
- A számítógépek használóiira is vonatkozik a könyvtári rend.
- A számítógépes információgyűjtés nem zavarhatja a könyvtár nyugalalmát.
- A tanulók a gépeket egyénileg, bejelentkezés útján használhatják.
- Tilos
 - a gépek alapbeállításainak megváltoztatása,
 - játékprogramok telepítése, használata,
 - felnőtt tartalmak megnyitása, letöltése,
 - szabálytalan használat, kilépés.
- Az eszközök épségére, szabályos működtetésére minden felhasználónak kötelessége figyelni. Rongálás esetén a felhasználó kártérítési kötelezettséggel tartozik.
- A számítógépeket a könyvtár nyitvatartási idejében lehet igénybe venni.

10. Tankönyvtári szabályzat

10.1 A tankönyvek gyarapítása, állományba vétele, nyilvántartása

- A tankönyveket az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten, az erre a célra létrehozott Tankönyvtárban kell kezelni.
- Az iskolai tankönyvellátást minden tanévben a tankönyvellátás helyi rendje határozza meg.
- Mindkét iskolában a könyvtáros-tanár feladata a tankönyvek megrendelése, állományba vétele és a tankönyvek szétosztásának, illetve visszagyűjtésének koordinálása, megfelelő tárolása.
- Az intézményben minden tanuló számára az állam biztosítja a térítésmentes tankönyveket.
- Az iskola a tankönyveket a pedagógusokkal és a munkaközösség-vezetőkkel való

egyeztetés után a fenntartó jóváhagyásával rendeli meg a Könyvtárellátó Nonprofit Kft.-től.

- A kiszállított tankönyvek átvételét a tankönyvfelelős aláírásával igazolja a szállítólevélen.
- Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyvek könyvtári nyilvántartásba kerülnek, ezeket el kell látni tulajdonbélyegzővel és a beszerzés évének bejegyzésével. Ez alól az 1. és 2. évfolyamos tanulók tankönyvei mentesülnek.

A tartós tankönyvek nyilvántartási formája

A Könyvesben a könyvtáros-tanár évente elektronikus listát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos),
- napközbe kiadott letéteiről (szeptember),
- az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október),
- a még készleten lévő, még használható tankönyvekről (június 25-ig),
- a selejtezendő tankönyvekről (október-november).

A Kaffka könyvtárában a könyvtáros-tanár:

- A KoLibri számítógépes adatbázisban egyedi nyilvántartásba veszi a könyvtár számára rendelt tartós megőrzésre alkalmas tankönyveket (szótárak, atlaszok egy része, stb.) és a pedagóguspéldányokat.
- A tanulók számára rendelt tankönyvek, időleges megőrzésre szánt dokumentumként, Excel-táblázat formátumban, összesített nyilvántartásba kerülnek.

10.2 A tankönyvek elhelyezése, raktározása, apasztása

A Könyves könyvtárában a nyilvántartásba vett használaton kívüli tartós tankönyvek egy része a könyvtárhelyiségben, egy nagyobb része pedig a könyvtárral szemkötti tároló helyiségben került elhelyezésre. A korlátozott tárolási lehetőség miatt szükségserű a tankönyvállomány folyamatos tervszerű apasztása.

A Kaffkában a tankönyvek részint a könyvtárhelyiségben, részint a D szektor pincéjének raktárában, zárt szekrényekben kerülnek elhelyezésre. A korlátozott tárolási lehetőség miatt szükségserű a tankönyvállomány folyamatos tervszerű apasztása.

A tankönyvek apasztása

A tankönyvek időleges megőrzésre szánt dokumentumok. Selejtezésükre, törlésükre a beszerzést követő **4. tanév végén** kerülhet sor. A nyilvántartásból való törlést a könyvtárostanárra javaslatára a Könyvesben az iskola igazgatója, a Kaffkában az igazgató vagy a tagintézmény-vezető engedélyezi.

10.3 A tankönyvek kölcsönzése

Tankönyvkölcsönzésre az intézmény valamennyi tanulója és pedagógusa jogosult.

A kölcsönzési idő

A tanulók mindkét iskola könyvtárából 1 tanévre kölcsönözhetnek könyveket.

A tankönyvek felvételére a tanév elején kerül sor, a visszaadásra a tanév végén vagy a tanulói jogviszony megszűntekor.

A tankönyvkölcsönzés a Könyvesben

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik tankönyvtári nyilvántartás alapján, a könyvtár állományától elkülönített Tankönyvtár gyűjteményből. A tanulók aláírásukkal igazolják a tankönyvek átvételét az alábbi nyilatkozat elfogadásával.

NYILATKOZAT

Alulírott szülő.....nevű osztályos gyermekem részére a tanévre az alábbi tankönyveket használatra átvettem, melyeket a tanév végén az iskola részére visszajuttatok.

Tankönyvek megnevezése:

A fenti könyvekért – elvesztés, szándékos károkozás esetén – anyagi felelősséget vállalok.

Dátum:.....

.....
Átvevő szülő aláírása

A gondviselő köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt új, az eredetivel megegyező tankönyv pótlásával az iskolának megtéríteni.

A könyvtári szabályzat szerint a kölcsönzés ideje

- Több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén legfeljebb 4 év,
- Egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1-jétől a tanév utolsó tanítási napjáig.
- Tankönyvet csak egész évre lehet kölcsönözni. Kivétel, ha a tanuló jogviszonya tanév közben megszűnik az intézménynél.

A tankönyvkölcsönzés a Kaffkában

A tankönyvek kölcsönzése tanév elején osztályonként, az osztályfőnökök közreműködésével történik.

A tankönyvek átvételét a szülő átvételi elismervényen aláírásával igazolja. Az átvételi elismervényen külön vannak feltüntetve azok a tankönyvek, amelyeket a tanulóknak a tanév végén le kell adniuk, és azok a tankönyvek, munkafüzetek, melyek könyvtári nyilvántartásba nem kerültek, ezért nem szükséges visszaszolgáltatni őket. Az átvételi elismervényen nyilatkozik a szülő arról is, hogy a gyermekénél kölcsönzésben lévő tankönyveket a tanév végén visszaszolgáltatja, a kölcsönzött tankönyv elvesztése vagy szándékos rongálása esetén az okozott kárt megtéríti.

A kölcsönzés excel-táblázatban osztályonként és tanulónként van nyilvántartva.

A tankönyvek visszaszedése minden tanév végén az osztályfőnökök segítségével történik.

Bizonyos tantárgyak könyvei (ének, technika, rajz, etika) illetve a tartós atlaszok, nem kerülnek tanulói kölcsönzésre, hanem az adott tantárgyat tanító szaktanár „tömbösen” viszi el ezeket a könyvtárból, az átvétel tényét aláírásával igazolja, a könyvekért ő vállal anyagi felelősséget.

10.4 Kártérítési felelősség

A tanuló köteles az iskolai könyvtárból kölcsönzött taneszközöket, tankönyveket (tartós tankönyv, továbbá oktató segédanyag, speciális tankönyv stb.) megővni, rendeltetésszerűen használni, és jól használható formában a lejáratí idő végén – azok rendbetételét követően – visszaadni. A tankönyvekbe a tanuló csak ceruzával írhat. Ez alól kivételt képeznek a munkafüzetek és a munkatankönyvek, továbbá az első és a második évfolyam tankönyvei.

Ha a tankönyv, taneszköz a tanuló hibájából elvész, megrongálódik, a tanuló gondviselője köteles az okozott kárt megtéríteni. A könyv elvesztése esetében a kártérítés összege nem lehet kevesebb az adott tankönyv tényleges beszerzési árának:

- első évben 100%,
- második évben 75%,
- harmadik évben 50%,
- negyedik évben 25%-ánál.

Indokolt esetben a kártérítés összege mérsékelhető illetve elengedhető, melyről az intézményvezető a könyvtáros javaslatára dönt.

11. Katalógusszerkesztési szabályzat

11.1 A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. Ez a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását jelenti, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- a raktári jelzetet,
- bibliográfiai és besorolási adatokat,
- ETO szakjelzeteket,
- tárgyszavakat.

11.2 A dokumentumleírás szabályai

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

A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. Az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

11.3 Osztályozás, raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a Könyvesben a dokumentum összes katalóguscédulájára, a Kaffkában pedig a KoLibri adatbázisban a dokumentum rekordjára.

A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

11.4 Az iskolai könyvtár katalógusai

A Könyves könyvtárának katalógusa

Fizikai formáját tekintve kettős, hiszen rendelkezik hagyományos papírkatalógussal, azonban a dokumentumok nagy része a KoLibri integrált könyvtári rendszerbe is rögzítésre került, így egyben elektronikus katalógus is.

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus, szerző neve és cím alapján,
- tárgyi katalógus, ETO szakkatalógus és tárgyszó szerint (csak a számítógépes katalógusban).

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv,
- audiovizuális és digitális dokumentumok.

A Kaffka könyvtárának katalógusa

Fikai formája számítógépes

- a katalógus a KoLibri integrált könyvtári rendszer adatbázisa,
- a cédulakatalógus lezárt, csak azokat a dokumentumokat tartalmazza, melyek nem kerültek fel a KoLibri számítógépes adatbázisba.

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus, szerző neve és cím alapján,
- tárgyi katalógus, ETO szakkatalógus és tárgyszó szerint (csak a számítógépes katalógusban).

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv,
- audiovizuális dokumentumok, digitális dokumentumok.

12. Záró rendelkezés

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. A könyvtár működési szabályzata az iskolai működési szabályzat mellékletét képezi. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Miskolc, 2022. április 12.

Jóváhagyta:

.....
Radványi Árpád
intézményvezető

Gyűjtőköri szabályzat

A gyűjtőköri szabályzat az iskola pedagógiai programjával, helyi tantervével, képzési rendjével és a könyvtári SZMSZ-ben meghatározott feladatokkal összhangban határozza meg a könyvtár gyűjteményének építése során figyelembe vett legfontosabb elveket.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb feladata az iskolai oktató-nevelő munka megalapozása. E feladat ellátása érdekében szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

Könyvtáraink gyűjtőkörét meghatározó tényezők

1. Az iskoláinkban folyó képzések

Mindkét iskola könyvtára a NAT, a helyi tantervek, az iskola pedagógiai programja és hagyományaink alapján alakítja gyűjtőkörét.

A **bázisiskolában** az elmúlt 60 évben testnevelés, matematika, német és angol tagozat működött. Jelenleg emelt óraszámú angol és német nyelv oktatása valamint labdarúgó utánpótlásnevelés folyik. Az iskola fő profilja szerint fontos feladat

- a nyelvi kommunikációs képességek hatékony fejlesztése,
- a humán műveltség és kultúra folyamatos közvetítése,
- a testi nevelés és testkultúra fejlesztése,
- a logikai és matematika képességek fejlesztése és
- a környezettudatos gondolkodás, ÖKO szemlélet formálása.

A **tagiskolában** az általános iskolai képzés mellett alapfokú művészeti oktatás folyik képző- és iparművészeti valamint táncművészeti ágon. A környezettudatos nevelést az ÖKOISKOLA, a tanulók lelki nevelését a Boldogságiskola program biztosítja. További fontos feladat a tehetséggondozás és a felzárkóztatás.

2. Földrajzi elhelyezkedés

Iskoláink földrajzi elhelyezkedése lehetővé teszi az együttműködést a megyei és városi feladatokat ellátó könyvtárral, egyetemi könyvtárral és kihasználjuk a városi fiókkönyvtárak nyújtotta lehetőségeket is.

Szoros munkakapcsolatot alakítottunk ki az iskoláinkhoz legközelebb eső (1,5 km) nyilvános könyvtárral a II. Rákóczi Ferenc Megyei és Városi Könyvtár Petőfi Sándor Fiókkönyvtárával, mely gyermekkönyvtárral is rendelkezik.

3. A meglévő állomány

A Könyves jelenlegi gyűjteményének meghatározó része a várostól átvett, szakszerűen fejlesztett állomány. Az utóbbi években az arányok megőrzése mellett a tartalom korszerűsítésére és az elektronikus dokumentumok hányadának javítására törekedtünk.

A Kaffka állományának jelentős része tartalmilag elavult vagy elhasználódott, jelentős fejlesztésre szorul. Célunk a gyermek- és ifjúsági irodalom illetve a szakkönyvek bővítése.

4. Gyűjtőkori leírás (mindkét iskolában)

Főgyűjtőkör

- kézikönyvek,
- a tantárgyakhoz szervesen kapcsolódó szakirodalom,
- pedagógiai kiadványok,
- válogatott szépirodalom, elsősorban gyermek- és ifjúsági irodalom,
- iskolai ünnepélyek, megemlékezések, vetélkedők, versenyek megrendezéséhez szükséges anyagok,
- helytörténeti dokumentumok,
- az iskola történetével és életével kapcsolatos dokumentumok,
- időszaki kiadványok,
- audiovizuális, számítógéppel olvasható dokumentumok:
 - zenei anyagok,
 - hangoskönyvek,
 - irodalmi alkotások filmes adaptációi,
 - tudományos, ismeretterjesztő filmek.

Mellékgyűjtőkör

- a tanult tantárgyakban részletesebb ismereteket nyújtó dokumentumok,
- a pedagógusoknak a szaktárgyi órákra elmélyült felkészülést biztosító művek,
- szórakoztató irodalom, lektűr, ifjúsági irodalom,
- idegennyelvű, két- vagy többnyelvű könyvek, kiadványok,
- népszerű tudományos és ismeretterjesztő irodalom.

Gyűjtendő dokumentumtípusok

- írásos, nyomtatott dokumentumok (könyv, periodika, kisnyomtatvány, kotta),
- kéziratok,
- audiovizuális ismerethordozók
 - oktatócsomagok,
 - képes dokumentumok,
 - hangzó dokumentumok,
 - elektronikus dokumentumok.

5. A beszerzendő művek példányszámai

- A kötelező olvasmányokból 15-20 példány, az ajánlott olvasmányokból 4-8 példány beszerzése indokolt.
- Az óravezetés menetéhez munkaeszközként használatos művekből 20-25 példány beszerzése szükséges.
- Antológiák, szöveggyűjtemények, regények stb. esetében 1-5 példány elegendő.

Adatkezelési és adattovábbítási rend

**A MISKOLCI KÖNYVES KÁLMÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
ÉS
KAFFKA MARGIT ÁLTALÁNOS ÉS ALAPFOKÚ
MŰVÉSZETI TAGISKOLÁJÁNAK**

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

2022.

1. Általános rendelkezések

Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

1.1. Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

Az intézményben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Jogszabályi háttér:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény

Az adatkezelési szabályzat célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.
- Az adatkezelési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- Beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt tájékoztatni kell. Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyását követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló gondviselője köteles tudomásul venni.
- A tanulói adatkezelés időtartama az intézménybe való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Ez alól kivételt képez a nem selejtezhető törzskönyv és a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó, melynek leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- Az adatkezelési szabályzatot a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni.
- A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét az Nkt. 43-44. §-a rögzíti.

2.1. Munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai

2.1.1. A Köznevelési Információs Rendszerben nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott adatok:

- a) név, anyja neve, nem, állampolgárság,
- b) születési hely és idő, lakcím, tartózkodási hely,
- c) oktatási azonosító szám,

- d) végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, a diploma száma, a végzettség, szakképzettség, pedagógus szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkakör megnevezését,
- f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzés helyét,
- h) a jogviszony kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztást,
- j) besorolást,
- k) a jogviszony, munkaviszony időtartamát,
- l) a munkaidő mértékét,
- m) a tartós távollét időtartamát,
- n) az elektronikus levelezési címe,
- o) előmenetellel, pedagógiai – szakmai ellenőrzéssel, pedagógus-továbbképzési kötelezettség teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - a szakmai gyakorlat idejét,
 - esetleges akadémiai tagságot,
 - a munkaidő mértékét,
 - minősítő vizsga kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - minősítő vizsgára, minősítő eljárásra történő jelentkezés és az eljárás időpontját, eredményét,
 - az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

2.1.2. A munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat:

- a) az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
- b) alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak, elismerések, címek,
- c) fegyelmi büntetés, kártérítési kötelezettség,
- d) munkavégzés ideje, túlmunka ideje,
- e) szabadság, kiadott szabadság,
- f) a többi adat az érintett hozzájárulásával (pl. telefonszám).

2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1. A Közoktatás Információs Rendszerben nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatok:

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok (KIR SZNY, KRÉTA):
 - oktatási azonosító szám,
 - a köznevelési alapfeladat, melyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony létesítése, szüneteltetése, megszűnése,
 - oktatási intézmény adatai,

- a tanuló tanügyi és tanulmányi adatai,
- a tanulóra vonatkozó egyéb adatok (pl.: SNI, BTMN, szociális helyzet stb.),
- d) a tanuló- és gyermekbalesetek,
- e) középiskolai felvételi adatai,
- f) mérési azonosító,
- g) a tanulók fegyelmi és kártérítési ügyeivel kapcsolatos adatok,
- h) a tanulók diákigazolványának adatai,
- i) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- j) az országos mérés-értékelés adatai,
- k) a többi adat az érintettek hozzájárulásával.

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek (pl.: hátrányos, ill. halmozottan hátrányos helyzet, rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény). E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3. Az intézmény meghatározott ideig nyilvántartja és kezeli a tanulói jogviszonyban nem álló, az első évfolyamra jelentkező gyermekek adatait

3.1. A gyermek

- a) nevét, nemét, születési helyét és idejét,
- b) anyja, apja, gondviselője vagy törvényes képviselője nevét,
- c) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- d) kapcsolattartás céljából a megadott hozzátartozó nevét, telefonszámát, e-mail címét,
- e) nevelési-oktatási intézményének (óvoda, iskola) nevét, címét.

4. Az adatok továbbításának rendje

4.1. A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2. 1. pont szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Egyéb célból a munkavállaló személyes kérésére.

4.2. A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbíthatja, melyeket a Köznevelési törvény 44. §-a rögzít. Ennek legfontosabb és leggyakoribb esetei intézményünkben:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre (BTMN), sajátos nevelési igényre (SNI) vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek,

- magatartás, szorgalom és a tantárgyi tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatok az érintett iskolának,
- a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából szükséges adatok az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény számára,
- a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából szükséges adatok a gyermek- és családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szolgálatnak.

4.3. Az első évfolyamra jelentkező gyermekek adatainak továbbítása

Az intézmény első évfolyamára jelentkező gyermekek 3. 1. pont szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak.

5. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat aktualizásáért az intézmény vezetője felelős. Jogköreinek gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében a helyetteseket, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt hatalmazza meg. A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az intézményvezető/tagintézményvezető személyes feladatai

- a 2. 1. 1. fejezet a) és b) pontjában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2. 2. 1. fejezet a) és b) pontjában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2. 1. fejezetben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3. 1. fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 4. 1. és 4. 2. fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 4. 2. fejezetben meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és a tantárgyi tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés vezetőjének

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során az alábbi munkavállalók látnak el adatkezelői feladatokat:

Intézményvezető-helyettesek/tagintézményvezető-helyettes

- a munkaköri leírásban meghatározottak szerint felelősek az adatok kezeléséért és továbbításáért,
- beszerzik az osztályfőnökök által összegyűjtött írásbeli hozzájáruló szülői nyilatkozatokat (fénykép, video).

Iskolatitkár:

- 2. és 3. fejezetben meghatározott adatok kezeléséért személyes felelősséggel tartozik.

Osztályfőnökök:

- a 4.2. fejezetben meghatározott adatok közül a magatartás, szorgalom és a tantárgyi tudás értékelésével kapcsolatos adatokat továbbíthatja az érintett osztályon és a nevelőtestületen belül, valamint az érintett szülőt tájékoztathatja,
- a 2.2. fejezetben meghatározott a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Munkavédelmi felelős:

- a 2. 2. fejezetben meghatározott tanuló- és gyermekbaleseteket nyilvántartásának vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

6. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

6.1. Az adatkezelés általános módszerei

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 iskola évkönyvében elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

6.2. A munkavállalók személyi iratainak vezetése

6.2.1. Személyi iratok

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

6.2.2. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- - az intézmény/tagintézmény vezetője és helyetteseik,
- - az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- - a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- - saját kérésére az érintett munkavállaló.

6.2.3. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény/tagintézmény igazgatója és az igazgatóhelyettesek,
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell 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 stb.) kell tennie.

6.3. A tanulók személyi adatainak vezetése

6.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény/tagintézmény igazgatója,
- az igazgatóhelyettesek,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok,
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell 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 stb.) kell tennie.

6.3.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

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

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzslapok,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- e-napló,
- a diákigazolványok nyilvántartó felülete.

Az összesített tanulói nyilvántartás célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. A tanuló és gondviselője a tanuló adataiban bekövetkezett változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

6.4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják.

A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos!

6.5. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

6.5.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni.

A munkavállaló, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

Az érintett munkavállaló, tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt adatokról, az adatkezelés céljairól, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

6.5.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el (személyes adatnak minősülhet a magántelefonszám és e-mail cím is),
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,
- a tiltakozás jogának gyakorlását a törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetve az annak alapján tett intézkedésről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

6.5.3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló vagy a tanuló gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

7. Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 5.sz. melléklete.