

**SÁRBOGÁRDI MÉSZÖLY GÉZA ÁLTALÁNOS
ISKOLA és a
SÁRBOGÁRDI MÉSZÖLY GÉZA ÁLTALÁNOS
ISKOLA
SZENT ISTVÁN TAGISKOLÁJA**

**SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2025.

Tartalom

I. BEVEZETÉS	7
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma.....	7
2. Jogszabályi háttér.....	7
3. A SZMSZ hatálya	8
II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK.....	8
1. Intézményi adatok.....	8
2. Alapító és fenntartói adatok.....	8
3. Jogszabályban meghatározott alapfeladatok.....	9
4. Aláírási és pecséthasználati jogkör	9
5. Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása.....	9
III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.....	9
A törvényes működés alapidokumentumai	9
A) A szakmai alapidokumentum	10
B) A pedagógiai program.....	10
C) A tanév munkaterve	10
IV. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	11
V. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI	13
1. Az iskolaközösség.....	13
2. A nevelők közössége	13
A) A nevelőtestület	13
3. Szülői munkaközösség.....	16
4. A tanulók közösségei	16
A) Az osztályközösség	16
B) Az iskolai diákönkormányzat	17
1. Az igazgatóság és a nevelőtestület.....	17
3. A nevelők és a szülők	18
4. Az intézményi tanács és a vezetők.....	19
VI. VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, HELYETTESÍTÉSEK	20
1. Az intézmény felelős vezetője, feladatköre	20
2. Az intézményvezető helyettesítése	21
3. Az igazgató által átdott feladat- és hatáskörök.....	21
4. Az igazgató közvetlen munkatársai	21
5. Az igazgató helyettesek és a tagintézmény-igazgató helyettesítése	21

VII. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI	22
VIII. A KÉPVISELET SZABÁLYAI	23
IX. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....	23
1. Rendszeres munkakapcsolataink	23
2. Egészségügyi ellátást biztosító szervezetekkel	23
3. Gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetek	23
X. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK	24
1. Az intézmény működési és munkarendje	24
A) Általános rendelkezések.....	24
B) A vezetők munkarendje	24
C) Az alkalmazottak munkarendje.....	24
3. Az iskolai ügyelet rendje	28
4. Iskolai ügyintézés rendje.....	28
5. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	29
6. Versenyeken részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	29
7. Az iskola létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje	30
8. Az intézmény közalkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok.....	30
9. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok	30
10. A helyiségek biztonságának rendszabályai.....	30
11. Az intézmények helyiségeinek bérbeadási rendje	31
12. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak tanulói jogviszonyban az intézménnyel.....	31
XI. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK.....	31
1. Alprogrami foglalkozások	32
2. Egyéb foglalkozások.....	32
3. A napközi/tanulószoba/egyéb foglalkozásokra vonatkozó szabályok	33
4. Kirándulás szervezése.....	34
XII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	35
1. A pedagógiai munka ellenőrzése	35
2. A belső ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények.....	35
3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a belső ellenőrzése során	36
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai	37
6. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai.....	37
XIII. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI.....	37

XIV. ÜNNEPÉLYEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	38
1. Az intézményi hagyományok ápolása	38
2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei.....	38
3. A hagyományápolás külsőségei	39
XV. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA	39
1. Területei:	39
2. Az iskolaorvos feladatai.....	40
3. Az iskolai védőnő feladatai.....	40
XVI. BALESETMEGELŐZÉSI FELADATOK, BALESETI ELŐÍRÁSOK	40
1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésénél.....	40
2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén	41
3. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos feladatok a jogszabályok előírásai alapján.....	42
XVII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	42
1. Rendkívüli esemény	42
2. Értesítendő szervek, hatóságok:.....	42
3. Az épület kiürítésének menete	43
4. A kérkező szervek tájékoztatásának módja	43
5. Teendők rendkívüli esemény során	44
XVIII. AZ UTAZÁSOK BIZTONSÁGI ELŐÍRÁSA	44
XIX. TANULÓK FEGYELMI ELJÁRÁSÁNAK RÉSZLETES SZABÁLYAI	44
A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	50
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	50
XX. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK.....	51
XXI. REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI	52
XXII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	52
XXIII. AZ SZMSZ MELLÉKLETEI	55
1.sz melléklet.....	56
A Szülői Munkaközösség Szervezeti és Működési Szabályzata	56
Az osztályok szülői közösségének működése.....	56
Az SZMK felépítése	57
Az SZMK célja	57
Az SZMK feladatai.....	57
Az iskolai szülői munkaközösség feladata az iskola nevelő-oktató munka segítése, támogatása, az iskola és a szülők közötti együttműködés előmozdítása, részvétel a tanulók és a tanulói	

közösségek, a szülők és a szülők közösségei érdekeinek érvényesítésében, a szülői közösségeket megillető jogok gyakorlásában.	57
Az SZMK működése	57
Az iskola szülői szervezetének jogosítványa	58
Az SZMK információs rendszere	59
Az információk átadásának módja az SZMK-n belül:.....	59
2.sz melléklet.....	59
A Sárbogárdi Mészöly Géza Általános Iskola Diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata	59
Munkaköri leírások	70
Munkaközösség-vezető (alsós-felső)	70
Osztályfőnök.....	72
Szaktanár/Tanító/tanulószobás/napközis foglalkozást tartó nevelő	76
Nappalos takarító	80
Takarító.....	81
Karbantartó	82
Iskolatitkár 1.	83
Iskolatitkár 2.	84
Iskolatitkár 3. (Szent István Tagiskola).....	85
Pedagógiai asszisztens (1).....	86
Pedagógiai asszisztens (2).....	87
4.sz melléklet	89
KRÉTA e-napló szabályzat	89
5.sz melléklet	96
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	96
A szabályzat célja és hatálya	96
A szabályzat hatálya	96
Fogalmak	96
A szabályzat kötelező felülvizsgálata	98
Az adatkezelés elvei.....	98
Az adatkezelés célja.....	99
Az adatkezelés jogalapja.....	99
Előzetes tájékoztatás kötelezettsége	101
Adatközlések.....	102
Belső adattovábbítások	102

Külső adattovábbítások	102
Nyilvánosságra hozatal	102
Az adatvédelmi nyilvántartás.....	103
Az Iskola adatvédelmi rendszere	103
Szervezeti intézkedések, foglalkoztatottakra vonatkozó szabályok.....	103
Adatbiztonsági szabályok	104
Adatvédelmi incidensek kezelése	105
Az érintettek jogainak érvényesítése	106
I./ számú melléklet: Az adatvédelmi incidens kockázatértékelési módszertana.....	108
6.sz melléklet	115
Adatkezelési tájékoztató KRÉTA	115
1. Adatkezelő	115
2. Adatkezelés szabályai	115
A tanuló adatai	117
Az adattárolás módja	120
Szülő adatainak kezelése	121
Közalkalmazottak személyes adatainak kezelése	121
Munkavállalók személyes adatainak kezelése	124
Adatfeldolgozók.....	124
Bejelentésekkel kapcsolatos adatkezelés	125
A felhasználót, mint érintettet megillető jogok.....	125
A tájékoztató megváltoztatása	130
7. sz melléklet	131
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT.....	131
8.sz melléklet	144
A TANULÓI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....	144

I. BEVEZETÉS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban Nkt.) 25. § (1) bekezdése alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma

Célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

2. Jogszabályi háttér

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- A nevelés-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 145/2024. (VIII.8) Korm. rendelet
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

3. A SZMSZ hatálya

Ez a szervezeti és működési szabályzat 2023. augusztus 29-étől hatályos. A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol az iskolaszék, a diákönkormányzat valamint a Szülői Munkaközösség (továbbiakban SZMK). Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

1. Intézményi adatok

Neve: Sárbogárdi Mészöly Géza Általános Iskola

Címe (székhely): 7000 Sárbogárd, József Attila utca 14.

Típusa: általános iskola

Szervezeti egységkód: FB2701

Tagintézmény neve: Sárbogárdi Mészöly Géza Általános Iskola Szent István Tagiskolája

Címe: 7000 Sárbogárd, Szent István út 82-84.

Szervezeti egységkód: FB2703

OM azonosító: 030074

Nyilvántartási szám: K10378

2. Alapító és fenntartói adatok

Alapító és fenntartó neve és székhelye:

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Klebensberg Központ 1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.

Jogállása: Jogi személyiségű szervezeti egység.

Fenntartó neve: Dunaújvárosi Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 2400 Dunaújváros, Táncsics Mihály utca 1/A

3. Jogszabályban meghatározott alapfeladatok
Székhelyintézményben és tagiskolában egyaránt:

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - o alsó tagozat többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása
 - o felső tagozat többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása

4. Aláírási és pecséthasználati jogkör
Aláírási joga az igazgatónak, az igazgatóhelyettesnek, a tagintézmény-vezetőnek van, a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

Pecsétet az igazgató, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató, az iskolatitkárok és az esetenként megbízott személyek használhatnak:

- az osztályfőnök: bizonyítványok, kinyomtatott naplók, törzslapok, tájékoztató füzetek értesítők hitelesítése esetén, valamint a félévi tanulmányi értesítő,
- vásárlással, ügyintézással megbízott személy.

A pecsétet használaton kívül el kell zárni.

5. Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása
Az intézmény alaptevékenysége ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ belső szabályzatai szerint.

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

A törvényes működés alapidokumentumai

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

- a) intézmény szakmai alapidokumentuma
- b) pedagógiai program,
- c) jelen szervezeti és működési szabályzat és mellékletek
- d) házirend
- e) a tanév munkarendje

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

- f) a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- g) egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

A) A szakmai alapidokumentum

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

B) A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

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

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, ott található a részletes információ.

C) A tanév munkaterve

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

Az intézmény éves munkatervét az igazgató és a tagintézmény-igazgató készíti el, nevelőtestület általi elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A munkaterv egy példánya a tanári szobában lévő faliújságon a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján el kell helyezni.

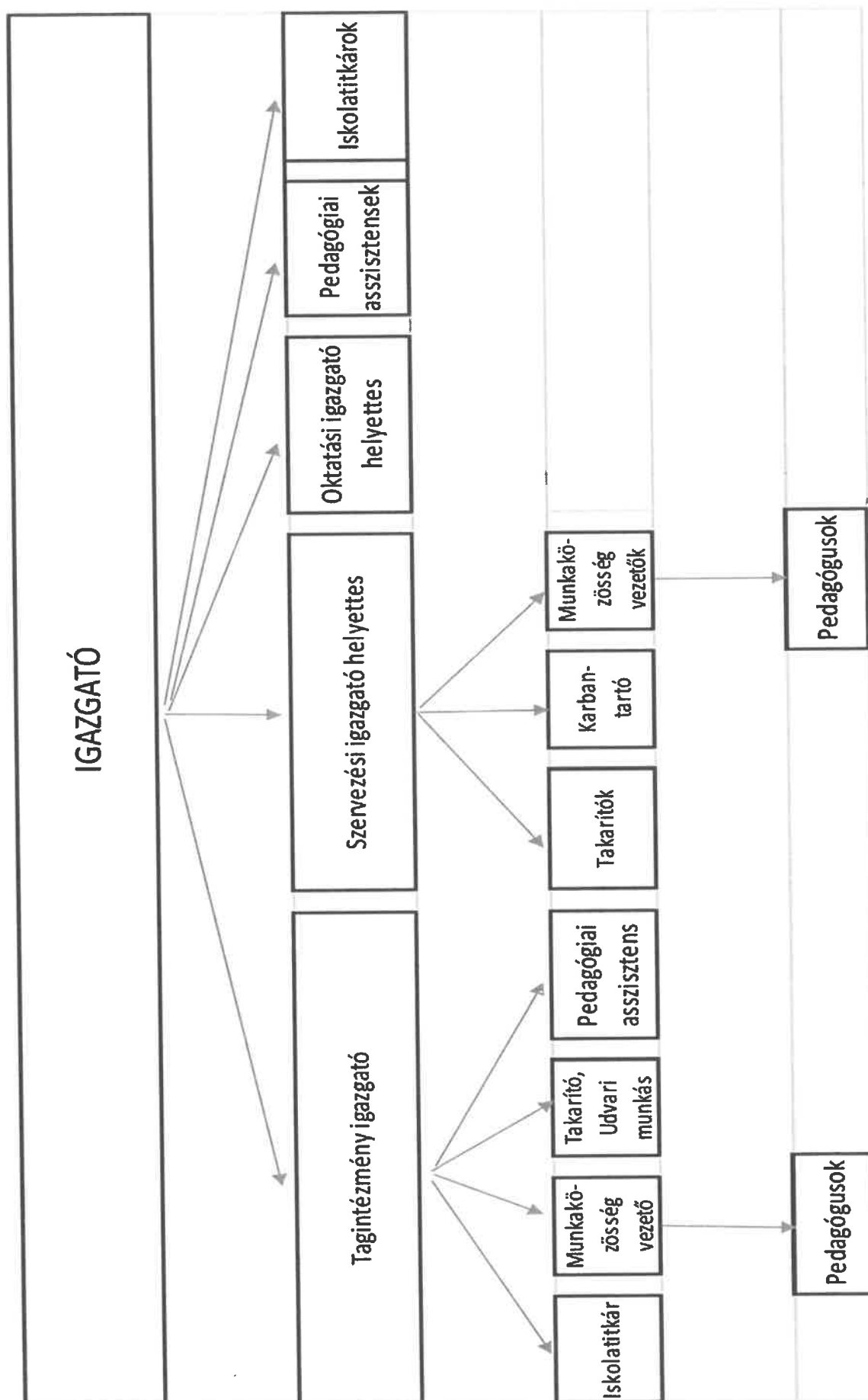
Az intézmény alapvető dokumentumai azaz a szakmai alapidokumentum, a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (szakmai alapidokumentum kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos szakmai alapidokumentum a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek és tagintézmény-igazgató ad tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunkkal és szüleikkel a beiratkozáskor ismertetjük, illetve a házirend lényeges változásairól szülői értekezleteken tájékoztatást adunk.

IV. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

Az iskola vezetőségét az igazgató, valamint az igazgató-helyettesek és a tagintézmény-igazgató alkotják (magasabb vezetői beosztásnak minősülnek).

Az igazgató egy személyben gyakorolja a munkáltatói jogkört, felelős az iskola szakmai működéséért, a gazdaságos működésért. Irányítja az intézmény munkáját: e munka elvégzésében közvetlenül segítségére vannak az igazgató helyettesek, illetve tagintézmény-igazgató. A mellékelt diagram mutatja a Sárbogárdi Mészöly Géza Általános Iskola és a Sárbogárdi Mészöly Géza Általános Iskola Szent István Tagiskolája alkalmazottainak a szervezeten belüli helyét. Az iskola belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az iskola a feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el. Tagiskolával a mindennapos kapcsolattartás telefonon, e-mailen történik. A vezetők havi rendszerességgel megbeszéléseket tartanak. Nevelési értekezleteket, az intézmény egészét érintő témájú értekezletek előtt a tagintézménnyel egyeztetés történik.

A Dunaújvárosi Tankerületi Központ képviselőjében a tankerületi igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményvezető vonatkozásában. Az iskolai alkalmazottak felett az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.



V. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI

1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskolában dolgozó alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket az e fejezetben felsorolt közösségek révén érvényesíthetik.

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

Jogok megnevezései

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját az iskolai programokon.

Javaslati jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, munkáltatót.

Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget: Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.

A döntési joggal rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50% + 1) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

2. A nevelők közössége

A) A nevelőtestület

A nevelőtestület - 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 70 §-a alapján - a nevelési - oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési - oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottja.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület

- II. a továbbképzési program elfogadásáról,
- III. a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- IV. a házirend elfogadásáról,
- V. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- VI. a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- VII. a tanulók fegyelmi ügyeiben,

VIII. jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet, amelyről rövid jegyzőkönyv készül
- félévi és év végi záró értekezlet, amelyről jegyzőkönyv készül, amelyet meg kell küldeni a fenntartónak
- nevelési értekezlet, jegyzőkönyvet nem szükséges vezetni, de a nevelőtestület határozatait csatolni kell az intézményi munkatervhez
- esetmegbeszélések, melyekről jegyzőkönyvet nem szükséges vezetni, feljegyzés készítése elegendő
- Komplex Alapprogram belső munkamegbeszélések.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – az V-VI. pontok kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra, amennyiben azok működnek. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelők szakmai munkaközösségei

A Nemzeti Köznevelési törvény 71 §-a szerint a nevelési - oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre, melyek részt vesznek az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében. A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

A munkaközösség tagjai ötévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása az igazgató jogköre.

A Sárbogárdi Mészöly Géza Általános Iskolában kettő (alsós, felsős), a tagintézményben egy munkaközösség működik. Munkaközösség akkor szervezhető, ha legalább 5 fő alkotja.

A munkaközösség-vezető feladata

- a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése,
- az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között,
- összeállítja és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat /tanórákat/ szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az iskolán kívül,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít félévkor és év végén a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület és az intézményvezető részére,
- állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt meghallgatja a munkaközösség tagjait,
- az igazgató megbízására a szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének,
- ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.

3. Szülői munkaközösség

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében közösségeket hozhatnak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről (szülői választmány stb.). Az iskolában a szülők jogainak érvényesítésére, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik.

Az SZMK tagjai: osztályonként legfeljebb 2 szülő. Egy szülő csak egy osztályban vállalhatja ezt a tisztséget.

Az SZMK elnökével az iskola igazgatója és tagintézmény-igazgató tart kapcsolatot. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek az SZMSZ vagy valamely jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményét az igazgató kéri ki. Az iskola SZMK részére az igazgató tanévenként legalább 2 alkalommal tájékoztatót ad az intézményben folyó munkáról.

Az osztályok szülői munkaközösségeivel az osztályfőnökök is kapcsolatot tartanak.

A szülői munkaközösség dönt:

- saját működésének rendjében, munkatervének elfogadásában,
- tisztségviselőinek megválasztásában,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztásában.

Véleményét ki kell kérni:

- az iskolai pedagógiai program elfogadásában,
- intézményi munkaterv elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor.

Az SZMK a feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

1.sz melléklet: Szülői munkaközösség Szervezeti és Működési Szabályzata (Sárbogárdi Mészöly Géza Általános Iskola)

4. A tanulók közösségei

A) Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget képeznek. Az osztályközösségek diákjai a tanórák / foglalkozások / túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége

- küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatába,
- dönthet az osztály belügyeiben.

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az igazgató-helyettesek és a tagintézmény-igazgató javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro értekezletének összehívására.

B) Az iskolai diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogait a hatályos jogszabályok tartalmazzák. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzatot segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

2.sz melléklet: A Sárbogárdi Mészöly Géza Általános Iskola Diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata

Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

1. Az igazgatóság és a nevelőtestület

A kapcsolattartás fórumai a különböző értekezletek, megbeszélések. Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelői szobákban elhelyezett hirdetőtáblán, a tájékoztatás céljából létrehozott internetes oldalakon, valamint írásbeli tájékoztatókon (e-mail) keresztül értesíti a nevelőket. A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösség-vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

2. A nevelők és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- *az igazgató* - az iskolai honlapon, iskola facebook oldalán
- *az osztályfőnökök* - az osztályfőnöki órákon, e-naplón keresztül tájékoztatják.

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok

számának számbavétele e-naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet írni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és magyar irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását 10 munkanapon belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket a faliújságon és a honlapon kell a diákság tudomására hozni.

3. A nevelők és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

az igazgató - az SZMK gyűlésen tanévenként legalább 2 alkalommal,

- szükség szerint írásbeli tájékoztatón keresztül,

az osztályfőnökök - az osztály szülői értekezletén, közösségi médián, e-naplón

keresztül tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak tájékoztatniuk kell. A szülőnek rendszeres kapcsolatot kell tartania a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy csoportosan közölhetik az iskola vezetésével, a nevelőkkel vagy a nevelőtestülettel.

A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- családlátogatások (amennyiben a szülő igényli),
- szülői értekezletek,
- nevelők fogadóórái,
- nyílt tanítási órák, napok,
- üzenőfüzet
- KRÉTA üzenet.

Rendszeres írásbeli tájékoztatás

- Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az e-naplóban feltüntetni. A témazáró dolgozatok piros színnel, az írásbeli, szóbeli feleletek és egyéb érdemjegyek kék és fekete színnel jelennek meg az e-naplóban.
- Az e-naplóban a pedagógusnak a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján rögzítenie kell.

- A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, Messenger-en, KRÉTA üzeneten, vagy emailen keresztül történhet. Ezek útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.
- A fogadóórák, szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről az osztályfőnök egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt tájékoztat.
- A szülők megkapják a KRÉTA használatához szükséges belépési kódokat. Amennyiben a szülőnek nincs internetes hozzáférése, úgy írásban kérheti a papír alapú tájékoztatást, melyet minden 3. hó végén a szervezési igazgató-helyettes az e-naplóból nyomtat ki.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskola éves munkaterve tartalmazza. Az iskola valamennyi pedagógusa évente kétszer fogadóórát tart. Amennyiben a szülő (gondviselő) a fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról és Házi rendjéről az iskola igazgatójától, tagintézmény-igazgatótól valamint az igazgatóhelyettesektől kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola Pedagógiai Programja, SZMSZ-e és Házi rendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A dokumentumok egy-egy példánya az alábbi személyeknél, intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola igazgatójánál.

4. Az intézményi tanács és a vezetők

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős. Az intézményi tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során. Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

Az intézményi tanács elnöke számára az igazgató a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül elküldi a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet.

Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a szülői választmány részére tartandó tájékoztató értekezletre. Az értekezleten az igazgató véleményeztetni az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről.

Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.

Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács ügyrendje, valamint éves munkaprogramja határozza meg.

5. Szakmai munkaközösségek, iskolaépületek kapcsolattartása a pedagógusok munkájának segítésében

Fő feladat:

- a működésük szakmai segítése, támogatása – a joggyakorlás biztosítása.

A nevelő-oktató munka segítésének formái:

- a szakmai munkaközösségek önálló vagy más munkaközösségekkel közösen tartott értekezletei,
- nevelőtestületi értekezletek,
- belső szakmai előadások,
- külső szakmai előadók meghívása,
- bemutató foglalkozások – külső szakmai munkaközösségek meghívása –, külső látogatások szervezése – módszertani tapasztalatcserék,
- KAP belső munkamegbeszélések.

VI. VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, HELYETTESÍTÉSEK

1. Az intézmény felelős vezetője, feladatköre

Az iskola vezetője a felelős, az iskola szakszerű és törvényes működéséért, az észszerű, és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

A vezetők feladat-és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Munkaköri leírásaik az SZMSZ-ben megtalálhatók.

2. Az intézményvezető helyettesítése

Az igazgatót akadályoztatása esetén kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével, teljes felelősséggel a Sárbogárdi Mészöly Géza Általános Iskola igazgató-helyettesei (szervezési és oktatási) helyettesítik. Az igazgató tartós távolléte esetén az oktatási igazgató helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgatóhelyettes (oktatási és tagintézmény-vezető), illetve gazdasági ügyintéző hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira.

3. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből az igazgató helyetteseknek átadja az alábbiakat:

- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.

4. Az igazgató közvetlen munkatársai

- igazgatóhelyettesek (1 fő – szervezési, 1 fő oktatási -Sárbogárdi Mészöly Géza Általános Iskola, 1 fő tagintézmény-vezető: Sárbogárdi Mészöly Géza Általános Iskola Szent István Tagiskolája)
- iskolatitkárok
- gazdasági ügyintézők.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

Az iskolatitkár, pedagógiai asszisztens hatásköre és felelőssége kiterjed a munkakörük szerinti feladatokra.

5. Az igazgató helyettesek és a tagintézmény-igazgató helyettesítése

Az igazgatóhelyettesek távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

VII. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI

Az igazgató az intézmények működését meghatározó jogszabályok és a Dunaújvárosi Tankerületi Központ Szervezet és Működési Szabályzatában meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot. Az igazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény köznevelési foglalkoztatottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladat ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a Dunaújvárosi Tankerületi Központ igazgatója számára nem tartott fenn;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat. –
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.
- Kimenő leveleket az intézmény vezetője írhat alá.
- Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

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

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

VIII. A KÉPVISELET SZABÁLYAI

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

IX. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Közüktatási intézményünk az intézmény működése, a gyermekek szociális gyermekvédelmi és nevelési ellátása, valamint a tanulók iskola és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, az intézményvezető vagy megbízottak útján.

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel.

1. Rendszeres munkakapcsolataink

- a Dunaújvárosi Tankerülettel,
- az intézményt támogató alapítvány kuratóriumával,
- szülői munkaközösséggel
- gyermekjóléti szolgálattal,
- öregek otthonával,
- egyházakkal,
- a településen lévő lakásotthonokkal,
- szakmai szolgáltatókkal (például: Oktatási Hivatal, POK szakemberei),
- a lakóhelyi, megyei és országos szakmai és társadalmi szervezetekkel,
- Sárbogárd nevelési-, oktatási-, közművelődési intézményeivel,
- a nevelési tanácsadóval és a szakértői és rehabilitációs bizottsággal.

2. Egészségügyi ellátást biztosító szervezetekkel

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola, rendszeres munkakapcsolatot tart fen a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- a védőnő
- fogászat.

3. Gyermekek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetek

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője gyermek-és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

X. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. Az intézmény működési és munkarendje

A) Általános rendelkezések

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 18 óráig tartanak nyitva. Szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva van az iskola. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve hétvégén is nyitva tarthatóak. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8:00 óra és 16:00 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc.

A tanítási órák védelmében azok menetét megzavarni nem lehet. A délutáni foglalkozások munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart. 18 óráig vagy amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben, a felügyeletet biztosítani kell. Az intézményben történt bármilyen károkozásról vagy bántalmazásról azonnal értesíteni kell az igazgatót.

B) A vezetők munkarendje

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák vannak. Hétfőtől péntekig 7³⁰ és 16⁰⁰ óra között az intézményben tartózkodik az igazgató, helyettesei közül legalább egyikük, a tagintézmény igazgató vagy egy munkaközösség vezető. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el. A munkaközösség vezetők heti egy-egy alkalommal beosztás szerint 16 óráig ügyeletet látnak el. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig és a 18 óráig tartó felügyelet alatt az ügyeletre beosztott pedagógus, NOKS dolgozó jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére egy magasabb vezető értesítése mellett.

A tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni foglalkozások alkalmával a szükséges intézkedést a foglalkozást vezető pedagógus köteles megtenni, és a megtett intézkedésről köteles értesíteni az igazgatót, vagy az igazgatóhelyetteseket.

Amennyiben az igazgató vagy helyettese rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

C) Az alkalmazottak munkarendje

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

A pedagógusok napi munkaidejét – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – az intézményvezetés határozza meg. Az értekezletek a tanév elején meghatározott napon, a fogadóórák általában szerdai napokon, a szülői

értekezletek az éves munkatervben meghatározott időpontban kerülnek megtartásra. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon hirdetés útján határozza meg.

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

C.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a tanítási órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- egyéni tanrendes tanulók felkészítésének segítése,
- könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

C.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- **a tanítási órákra való felkészülés,**
- **a tanulók dolgozatainak javítása,**
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a komplex alapprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés, fejlesztő értékelés alkalmazható.
- **a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,**
- osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,

- **dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,**
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- **iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,**
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői) ellátása,
- **az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,**
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- **részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,**
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- **tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,**
- iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek, aula és a folyosók rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a C.1. szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike kivéve a magántanuló kötelező 10 órájának ellátása, mely a tanuló otthonában is elvégezhető,
- a C.2. szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve a vastagon jelölt tevékenységek.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- C.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül a vastagon jelölt tevékenységek.
- az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról a pedagógus maga dönt.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató, a tagintézmény-igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A pedagógusok munkaideje a hatályos jogszabályok alapján kerül megállapításra. A munkaidő-beosztására kéthetes munkakeretet alkalmazhatunk. A munkaidő-keret alkalmazása alapján a pedagógus ellátja az órarend alapján meghatározott foglalkozásokat, és az egyéb munkatervben fix időpontban előírt feladatokat, de ezen túl napi, heti munkaidejét maga oszthatja be. A beosztáskor és a munkaidő elszámolásakor ügyelnie kell arra, hogy a heti munkaideje pontosan 40 óra legyen. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a

fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

Egyéb előírások

- A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
- A pedagógus a munkából való előre tudott távolmaradását, annak okát előtte 2 munkanappal köteles írásban (erre a célra rendszeresített füzetbe) jelenteni az oktatási igazgató helyettesnek/tagintézmény-igazgatónak, hogy helyettesítéséről intézkedhessen.
- Betegség esetén reggel 7:15 óráig köteles az oktatási igazgató helyettesnek/tagintézmény-igazgatónak a távolmaradást jelenteni, illetve az orvosi vizsgálat után az előre látható munkába állás időpontját is jelezni.
- A hiányzó pedagógus köteles az óráira anyagot biztosítani. Papírformátumban előző nap a tanári szobában a saját asztalán elhelyezi, illetve a hiányzás napján reggel 7:00 óráig a szervezési igazgató helyettes email címére megküldi.
- A két hetet meghaladó hiányzás esetén a pedagógus köteles a tanmeneteit az oktatási igazgató helyettesnek átadni.
- A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.
- Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására.
- A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezheti.

A pedagógus helyettesítése

- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni. Hosszabb hiányzás esetén a tanórák helyettesítése állandó megbízással történik, ebben az esetben a megbízott pedagógus köteles a szakmai munka elvégzésére.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról. A Komplex Alapprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, „Komplex órákon”, „Ráhangelődásokon”, alprogrami

foglalkozásokon, „Te órád” csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés, fejlesztő értékelés alkalmazható.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára munkaidő nyilvántartás vezetését rendelheti el.

3. Az iskolai ügyelet rendje

A tanulóknak az iskolába legkésőbb 7:45 óráig kell megérkezniük.

Az iskolában reggel 7:00 órától 7:45 óráig, az óráközi szünetekben és 16-18 óra között nevelői ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az iskolában ügyeleti beosztás szerint végzik feladatukat a pedagógusok és NOKS dolgozók. 16-18 óra között 1 fő nevelő ügyel.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő írásbeli kérésére vagy az igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, osztályfőnök engedélyével hagyhatja el az iskola területét.

4. Iskolai ügyintézés rendje

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8:00 óra és 16:00 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza.

- Mészöly Géza Általános Iskola Sárbogárd, József Attila u. 14. nyitva tartása 7⁰⁰ órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 18⁰⁰ óráig

A tornacsarnok és a tornaterem a programok függvényében 19⁰⁰-ig tarthat nyitva.

- Szent István Általános Iskola Sárbogárd, Szent I. u. 82-84. nyitva tartása 7⁰⁰ órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 18⁰⁰ óráig. A tornaterem a programok függvényében 20⁰⁰-ig tarthat nyitva.

Szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.

Az intézmény hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon hétfőtől csütörtökig 8⁰⁰ - 15⁰⁰ óráig tartja nyitva az irodát.

5. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Beosztás: iskolatitkár hétfő-csütörtökig 7³⁰ - 16⁰⁰ óráig, péntek 7³⁰ - 13³⁰ óráig

takarító:

nappalos 7⁰⁰ órától 15⁰⁰ óráig

délutános 14⁰⁰ órától 22⁰⁰ óráig

karbantartó, udvaros 6⁰⁰ órától 14⁰⁰ óráig

Valamennyi munkarend magában foglal 20 perces (ebéd) szünetet.

Tanítási szünetekben a munkarend rugalmasan változhat.

6. Versenyeken részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Megyei versenyek döntője előtt az érintett diák – a verseny napjain kívül – egy, országos versenyek előtt két tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét a szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával, megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevérol, és a hiányzás pontos idejéről.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

7. Az iskola létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

8. Az intézmény közalkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulók és pedagógusok számára kötelező.

Tanítási és nevelési idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában, és az iskola területén. A továbbiakról a Házirend rendelkezik.

A termék, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

9. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát iktatni kell.

A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok médiák órán való felhasználásának biztosítása a tanár feladata. Az eszközök, berendezések hibáját jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével.

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

10. A helyiségek biztonságának rendszabályai

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket, öltözőket zárni kell.

A tantermek zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró takarító, akinek gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról is, valamint a riasztó "élesítéséről".

A tantermek, szaktantermek, tornaterem, stb. balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról az ott tanító pedagógus gondoskodik.

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

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

A külső kapuk zárása, nyitása a technikai személyzet feladata.

11. Az intézmények helyiségeinek bérbeadási rendje

A sportlétesítményeket gyermek sportfoglalkozások céljából lehet bérbe venni. Tanítási szünetben bérbeadás nincs.

A szerződések megkötésénél a Dunaújvárosi Tankerületi Központ iránymutatása a meghatározó (szerződés tartalma, bérleti díj).

12. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak tanulói jogviszonyban az intézménnyel

Külső látogatók az iskolában folyó oktató-nevelő munkát nem zavarhatják. A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve a fenntartó képviselőit) –csak előzetes bejelentkezés után, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. A Sárbogárdi Mészöly Géza Általános Iskola épületébe való bejutáshoz a kaputelefonon be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek. Az intézményben dolgozó „külső” pedagógusok a foglalkozás ideje alatt az intézményben a számukra kijelölt tanteremben tartózkodhatnak. A szülők gyermekeiket a kapuig kísérhetik, és tanítás után ugyanott várhatják meg. Ügyintézés miatt az iskolai titkárság hétfőtől csütörtökig 8.00 és 15.00 óra között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket előzetes bejelentkezés alapján. Pénteken az ügyfélfogadás szünetel. Akik bérleti szerződés alapján tartózkodnak az intézmény területén, a foglalkozást követően el kell hagyni a területet. Az intézményvezető által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.

Az iskolaudvar területére csak az iskola dolgozói és az áruszállítók hajthatnak be.

XI. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével *tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez*. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei

rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokat az e-naplóban kell vezetni.

1. Alprogrami foglalkozások

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik. Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik. Az alprogrami foglalkozásokat az erre pedagógus-továbbképzés keretében felkészített pedagógusok irányítják.

„Te órád”:

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások. A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez és az iskola lehetőségeihez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgetőóra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozás.

A tehetséggondozás keretétől szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg.

Minden szülő írásban kérheti az előző tanév május 20-ig gyermeke részvételét az iskola által felajánlott választható tantárgyakon, foglalkozásokon és egyben vállalja a tanulóra vonatkozó kötelezettségeket

Az iskola támogat minden olyan programot, amelyet minimum 15 fő kezdeményez és illeszkedik az iskola Pedagógiai Programjához, valamint feltételei is biztosítottak

A törvényben meghatározott módon látjuk el a tanulásban akadályozott tanulók fejlesztését, foglalkoztatását lehetőleg megfelelő szakemberrel.

2. Egyéb foglalkozások

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással kapcsolatos feladatai: a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások

- a) Komplex Alapprogram – alprogrami foglalkozások,
- b) Komplex Alapprogram – „Te órád”,
- c) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- d) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- e) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,

- f) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- g) napközi,
- h) tanulószoba,
- i) énekkar
- j) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- k) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- l) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- m) diák önkormányzati foglalkozás,
- n) felzárkóztató, tehetségkibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
- o) tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- p) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás.

3. A napközi/tanulószoba/egyéb foglalkozásokra vonatkozó szabályok

- A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színterei. Működésük rendjét rögzíti a házirend.
- Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, melyet az e-naplóban rögzíteni kell. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.
- A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.
- Az iskola könyvtára a tanév minden napján használható.
- Az iskola tanulói közösségei (osztályok, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének. Az összejöveteleken az engedélyt kérő pedagógusnak végig jelen kell lenni, aki a használt helyiség, terület eredeti állapotba való visszaállításáért is felelős.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató, logopédiai, fejlesztő és a rehabilitációs foglalkozások kivételével – önkéntes.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés azok meghirdetésekor történik, és egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.
- A logopédiai, fejlesztő és rehabilitációs foglalkozásokon való részvétel a szakértői véleménnyel rendelkező tanulók számára kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőség szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozásokat vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

4. Kirándulás szervezése

Az osztályfőnök vagy a szaktanár a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése és hazánk tájainak, kulturális értékeinek megismertetése, az osztályközösségek formálódására céljából évente 2 nap osztálykirándulást, egy nap üzemlátogatást szervezhet. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diákképviselőkkel az osztály szülői közösségével kell egyeztetni a szervezést és a pontos célkitűzéseket. Az osztályfőnöknek, szaktanárnak a szakmai, balesetvédelmi és egyéb szempontok mérlegelésével jogában áll eldönteni a kiránduló csoport összetételét. Annak a tanulónak, aki nem megy kirándulni, az iskola ügyeletet biztosít. A tanulók biztonságának megőrzése érdekében az osztályok, csoportok mellé jogszabályban előírt létszámú felnőtt kísérő szükséges, illetve annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz elengedhetetlen. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes és önköltséges, finanszírozása nem az intézmény vagy a fenntartó feladata. A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje. A kirándulás várható költségeiről a szülőt írásban kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségének vállalásáról.

Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az oktatási igazgató helyettesnek, illetve a tagintézmény-igazgatónak, a kirándulás előtt legalább két héttel.

Az osztályfőnök pályázhat a tanév közben szervezett Erzsébet és Határtalanul programokra. Nyertes pályázatok esetén további osztálykirándulás, üzemlátogatás az iskola vezetőségének egyedi elbírálása után szervezhető.

Szülői beleegyező-nyilatkozat

Egyszeri, év elején dokumentált szülői beleegyező-nyilatkozat szükséges a Pedagógiai Programban szereplő, iskolán kívüli rendezvényeken való részvételhez (pl.: helyi múzeum- és színházlátogatás, fogászati és egyéb egészségügyi szűrővizsgálat, helyi kiállításon való részvétel, templomlátogatás, városi könyvtár). Minden egyéb alkalommal külön beleegyező-nyilatkozat szükséges.

XII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. A munkaköri leírás kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása, a munkatervben megfogalmazottak és Pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgató, munkaközösség-vezetők),
- egyéb foglalkozások ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben, Házirendben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése
- ügyeleti feladatok ellenőrzése.

2. A belső ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai, nevelési és segítő munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai, nevelési és segítő munka emelkedő színvonalú ellátását, hatékonyságát
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai, nevelési és segítő munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, ellátását,

- a szülői közösség, és a tanuló közösség (iskolaszék, diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- feladata az intézményben zajló önértékelési, teljesítményértékelési, tanfelügyeleti munka előkészítése, lefolytatása és az eredmények értékelése,
- célja az intézmény hatékonyságának folyamatos fenntartása, a hibák időben történő felismerése, az intézkedési terv kidolgozása,
- az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a helyi tantervek) működése
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatni a pedagógusok munkavégzéséről,
- megfelelő mennyiségű adatot és tényt szolgáltatni az iskola belső és külső értékelésének elkészítéséhez, a teljesítményértékeléshez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- tagintézmény igazgató,
- igazgató helyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

Az iskola igazgatója jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit, meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladatra kijelölni.

3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme,
- TÉR szempontok,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem, szaktanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek, eszközök, szemléltetés
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége,
 - a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelő munka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás,
- a tanulók értékelésének módja, minősége, rendszeressége.

Az egyes tanévre vonatkozó feladatokat, azok ütemezését, az ellenőrzésben részt vevőket az iskolai munkaterv részeként elkészülő éves belső ellenőrzési terv és a Pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata rögzíti.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja által előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgató számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógus munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

5. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

Az ellenőrzött dolgozó jogosult: - az ellenőrzés megállapításait megismerni; - az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez Az ellenőrzött dolgozó köteles: - az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni; - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni

6. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

Pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata részletesen szabályozza a:

- A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetését
- A pedagógus teljesítményértékelésben közreműködők meghatározását
- Az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározását az adott tanévre
- A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának rendjét
- A pedagógus teljesítményértékelés feladatainak ütemezését a tanévben
- Az értékelendő személy bevonását a teljesítményértékelésbe és az értékelés eredményeinek meghatározásába
- A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak teljesítményértékelését
- A teljesítményértékelési elektronikus rendszer használatát és kezelését
- Az illetményeltérítés lehetőségei a teljesítményértékelési időszak lezárása után.

XIII. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

Az iskola a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében szervezi meg, az órarendbe iktatva osztálykeretben. A heti öt órából legfeljebb heti két óra a Nat Testnevelés és egészségfejlesztés műveltségterületében jelzett sporttevékenységekre (úszás, néptánc, közösségi és más sportjátékok, szabadterei sportok, természetjárás, kirándulás), vagy - az iskola lehetőségeinek és felszereltségének megfelelően - különféle más sporttevékenységekre

fordítható (hagyományos magyar történelmi sportok, mozgásos és ügyességi játékok, csapatjátékok).

A kötelező testnevelési órákon felül gyógytestnevelési foglalkozás lehetőségét biztosítjuk szakszolgálat pedagógusaival azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye alapján – a testnevelési órákon is részt vehetnek.

A testnevelés órákon felül iskolánkban biztosítjuk a testedzés, sportolás lehetőségét, sportszakkörök, Testmozgásalapú alprogrami foglalkozások szervezésével.

A sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolat formája és rendje: a sportkör vezetője köteles beszámolni az intézmény vezetőjének az elért sportteljesítményekről, eseményekről.

A felmentés testnevelés óra alól:

- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával,
- testnevelési óra alól átmeneti időre csak a házi orvos, szakorvos mentheti fel a tanulót, hosszabb időre sportorvos, szakorvos felmentése szükséges.
- a felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.
- a tanuló részére az egészségi állapot alapján az orvos könnyített – vagy gyógytestnevelésfoglalkozást írhat elő.

XIV. ÜNNEPÉLYEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

1. Az intézményi hagyományok ápolása

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

2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés minden esztendőben megtörténik. Ezekre az évfordulókra a tanulóközösségek műsort készítenek szaktanáraik segítségével. Lehetőség van arra is, hogy az igazgató által megbízott pedagógus készítse el a műsort az általa kiválasztott szereplők közreműködésével.
- Az iskolarádióon keresztül, az aulában vagy az iskola udvarán előadott műsor keretében kell megemlékezni a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző:
 - az aradi vértanúk (október 6.),
 - az október 23-ai nemzeti ünnep,
 - a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.),
 - a március 15-ei nemzeti ünnep,
 - a holokauszt áldozatai (április 16.),
 - a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.) eseményekről.

- Az első és ötödik osztályosok avatása elősegíti beilleszkedésüket, az osztályközösség kialakulását, egymás jobb megismerését.
- A Mészöly-gála és a tagiskola Bemutató délutánjának megrendezésével lehetőséget kell teremteni arra, hogy tehetséges diákjaink bemutatkozhatnak a tanulóifjúság, a tantestület és a szülők előtt.
- Megemlékezést tartunk Mészöly Géza születésének és halálának napján (november 12. és május 18.)
- Ünnepléses keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.

3. A hagyományápolás külsőségei

Az iskolai rendezvényekre (ünnepekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés a munkatervben rögzített pedagógus/ok feladata. Az intézményi szintű ünnepeken, rendezvényeken a pedagógusok és a gyermekek jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözképpen.

Az gyermekek kötelező ünnepi viselete

- Lányok: - fehér blúz, sötét szoknya/nadrág, öltözképhez illő cipő
- fiúk: - fehér ing, sötét nadrág, öltözképhez illő cipő

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai:

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

XV. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

1. Területei:

- a tanulók számára a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrő vizsgálata szükség esetén, de évente legalább 1 alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal (NETFIT),
- fogászat évente 1 alkalommal,
- szemészet 1 alkalommal
- kötelező és választható oltások.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola felügyeletet biztosít. A vizsgálatok sorrendjének tervezetét – havi és osztályonkénti lebontásban – a védőnő az iskolavezetésnek tanévkezdéskor leadja. Az orvosok és a védőnők az általánosítható tapasztalatokról tájékoztatják az igazgatót vagy az osztályfőnököt. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslataikat az iskola lehetőségeinek függvényében megvalósítja.

2. Az iskolaorvos feladatai

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az iskola igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes és tagintézmény-igazgató végzi.

3. Az iskolai védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal, és az iskola pedagógusaival. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével és tagintézmény-igazgatóval.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

XVI. BALESETMEGELŐZÉSI FELADATOK, BALESETI ELŐÍRÁSOK

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

1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésénél

A tanuló - és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete tartalmazza, melyet minden pedagógusnak ismernie kell. A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrásokra. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatát, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. Az iskola helyi tanterve alapján oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat, valamint elsősegély-nyújtási alapismereteket.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az

ismertetésén jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

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

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek megelőzése céljából.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az e-naplóba be kell jegyezni.

2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, tagintézmény -igazgatónak.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlevő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának, tagintézmény-igazgatónak ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt,

hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

3. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos feladatok a jogszabályok előírásai alapján

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ezeket a baleseteket az Oktatási Hivatal üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskolában meg kell őrizni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az iskola igazgatója a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítani kell az SZMK képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában. Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

XVII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

1. Rendkívüli esemény

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

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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, tagintézmény-igazgatóval, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

2. Értesítendő szervek, hatóságok:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,

- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

Bomba, vagy egyéb robbanószerkezet iskolánkban történt elhelyezéseinek gyanúja esetén nem kell mérlegelni az üzenet valódiságát, vagy valótlanságát.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

3. Az épület kiürítésének menete

- Szaggatott csengetéssel, kolomppal kell jelezni az osztálytermek, az épület kiürítését.
- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésében korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanulónak a tűzriadó terv vonulási rendjének megfelelően a pedagógusok vezetésével az iskola udvarára kell vonulniuk. Tanuló az épületben nem maradhat.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetleg valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek) fogadásáról.

4. A kikerkező szervek tájékoztatásának módja

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,

- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos áram) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről
- Az iskola alaprajzát, amely feltünteti a poroltók és a tűzcsapok helyét, át kell adni a kivonuló tűzoltók vezetőjének.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat be kell pótolni. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább 1 alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervet az intézmény irattárában és titkárságán kell tárolni.

5. Teendők rendkívüli esemény során

A tanítást nagymértékben befolyásoló, azt veszélyeztető, gátló természeti csapás (nagy hó, rendkívüli hideg, árvíz, belvíz, járvány) esetén a fenntartóval történő előzetes egyeztetés alapján az intézményvezető rendkívüli szünetet rendelhet el. Az intézmény ebben az esetben a szünet időtartama alatt, illetve mindaddig zárva tart, ameddig a tanítás nem folytatható.

A kiesett tanítási napokat a törvényi előírásoknak megfelelően pótolni kell.

XVIII. AZ UTAZÁSOK BIZTONSÁGI ELŐÍRÁSA

A tanulókkal kapcsolatos autóbuszos utazások alkalmával az utazást szervező pedagógus pontos utaslistát készít a szülő, gondviselő elérhetőségével, amely egy példányát leadja az utazás előtt az iskola titkárságán. Az utazás nem engedélyezhető a pedagógus kísérők megfelelő száma nélkül. Az utazást szervező beszerzi az autóbusz megfelelőségi nyilatkozatát a buszt biztosító cégtől, vállalkozótól.

XIX. TANULÓK FEGYELMI ELJÁRÁSÁNAK RÉSZLETES SZABÁLYAI

Az Nkt. 58. § (3) bekezdése kimondja, hogy ha a tanuló a kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárás megszervezése, lefolytatása, valamint a fegyelmi döntés meghozatala során be kell tartani az Nkt., valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rend.) rendelkezéseit az alábbiak szerint:

A. A fegyelmi eljárás alapelvei

1. A tanulót csak **vétkes és súlyos** kötelezettségszegés esetén **lehet** (nem kötelező!) fegyelmi büntetésben részesíteni [Nkt. 58. § (3)].
A **kötelezettségszegés súlyos** foka mérlegelés kérdése: az előzmények, a tanuló korábbi magatartása, illetve a kötelezettségszegő magatartás jellege alapján helyben kell eldönteni, hogy a jogsértő magatartás alapot ad-e a fegyelmi eljárásra, vagy elegendő a házirendben meghatározott fegyelmező intézkedések valamelyikének alkalmazása.
A **vétkességen** a szándékosságot és a gondatlanságot kell érteni.
Szándékosságról van szó, ha a tanuló előre látja magatartásának következményeit, és azokat kívánja, vagy azokba belenyugszik.
Gondatlanság áll fenn, ha a tanuló tudott, vagy tudnia kellett volna magatartásának helytelen voltáról, de bízott a következmények elmaradásában.
2. **Tíz év alatti tanulóval szemben** fegyelmi eljárás **nem indítható** [Nkt. 58. § (5)].
3. **Tanköteles** tanulóval szemben egyes fegyelmi büntetések **korlátozással alkalmazhatók** [Nkt. 58. § (5)].
4. A fegyelmi büntetés **csak fegyelmi eljáráson** alapulhat, az **írásbeli határozat** kötelező [Nkt. 58. § (3)].
5. A fegyelmi eljárás **pedagógiai célokat** szolgál [EMMI rend. 53. § (1)].
6. Törekedni kell **minden** olyan **körülmény** feltárására, amely a **tanuló ellen vagy a tanuló mellett** szól [EMMI rend. 57. § (2)].
7. A tanuló **életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát** figyelembe kell venni [EMMI rend. 57. § (3)].
8. A tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott **képviselő** is képviselheti. Kiskorú tanuló esetén a szülőt bevonni kötelező [EMMI rend. 56. § (1)].
9. A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét **a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell azzal**, hogy az így történő értesítéssel **a döntés nem minősül közöltnek**. [Nkt. 58. § (3)].
10. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért **csak egy fegyelmi** büntetés állapítható meg [Nkt. 58. § (11)].
11. A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire, és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel **felfüggesztheti** [EMMI rend. 55. § (5)].

B. A fegyelmi eljárás előkészítése

1. A kötelezettségszegést (büntető- vagy szabálysértési eljárásban hozott jogerős határozatot) követő **három hónapon belül** indítható eljárás [EMMI rend. 53. § (1)].
2. **Egyeztető eljárás** lefolytatására van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló (szülője) és a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló (szülője) egyetért [EMMI rend. 53. § (3)].
3. A tanuló, kiskorú tanuló szülője **figyelmét írásban** fel kell hívni ennek lehetőségére [EMMI rend. 53. § (3)].
4. A tanulót, kiskorú tanuló szüleit **külön-külön** kell **értesíteni** a tárgyalásról, úgy hogy az értesítést **8 nappal előbb** megkapják [EMMI rend. 56. § (2)].

5. A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 4:146. § (1)-(2) bekezdései szerint a kiskorú gyermek szülői felügyelet vagy gyámság alatt áll. A szülői felügyelet a kiskorú gyermek neve meghatározásának, gondozásának, nevelésének, tartózkodási helye meghatározásának, vagyona kezelésének, törvényes képviselőtének jogát és kötelességét, a gyámnevezésnek és a gyámságból való kizárásnak a jogát foglalja magában.

A Ptk. 4:147. § (1)-(2) bekezdései alapján a szülői felügyeletet a szülők a gyermek megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődésének érdekében, egymással együttműködve kötelesek gyakorolni.

A szülői felügyelet közös gyakorlása során **a szülők jogai és kötelezettségei egyenlők.**

Erre tekintettel figyelmet kell fordítani a szülői felügyelet gyakorlásának kérdésére, amennyiben a tanulónak **két szülői felügyeletet gyakorló szülője van, mindkettőt meg kell hívni külön-külön.**

C. Az eljárás lebonyolítása

6. A megindított fegyelmi eljárást **30 napon belül, egy tárgyaláson belül** be kell fejezni [EMMI rend. 56. § (3)].
7. A fegyelmi büntetést a **nevelőtestület** hozza, a fegyelmi tárgyalást a tagjaiból választott **háromtagú bizottság** folytatja le, a **diákönkormányzat** véleményét be kell szerezni [EMMI rend. 56. § (5) és 57. § (3)].
8. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról **jegyzőkönyvet** kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri. [EMMI rend. 56. § (6)].
9. A határozatot a tárgyaláson **szóban ki kell hirdetni és hét napon belül írásban megküldeni** [EMMI rend. 58. § (1) és (3)].
10. A fegyelmi **határozat** rendelkező, indokolási és záró résszel rendelkezik, **tartalma** szabályozott, az alábbiak szerint: [EMMI rend. 58. § (5) - (7)].
11. A **fegyelmi határozat rendelkező része** tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást. [EMMI rend. 58. § (5)].
12. A **fegyelmi határozat indokolása** tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát. [EMMI rend. 58. § (6)].
13. A **fegyelmi határozat záró része** tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja. [EMMI rend. 58. § (7)].

14. Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. **Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.** [Nkt. 58. (13)].
15. **A határozatot - amennyiben a tanulónak két szülői felügyeletet gyakorló szülője van -, mindkét szülőnek meg kell küldeni.**
16. Az **intézmény döntése végleges**, ha nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy arról lemondtak [Nkt. 38. (5)].

D. A fegyelmi büntetések

Iskola [Nkt. 58. § (4)]	Kollégium [Nkt. 58. § (7)]	Egyéb rendelkezés
a) megrovás	a) megrovás	Nem kell írásban megküldeni, ha a tanuló/szülő tudomásul vette, megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelméről lemond [EMMI rend. 58. § (4)]. A fenntartó döntése bíróság előtt nem támadható [Nkt. 38. (4)].
b) szigorú megrovás	b) szigorú megrovás	
c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása	c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása	Iskola esetén szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki [Nkt. 58. (5)]. A tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A büntetés hatálya nem lehet hosszabb, mint hat hónap [EMMI rend. 55. § (4) a)]
d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába	d) áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba	Iskola esetén akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott [Nkt. 58. (5)]. A tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A büntetés hatálya nem lehet hosszabb, mint tizenkét hónap [EMMI rend. 55. § (4) b)].
e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától		Tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható [Nkt. 58. (5)]. A büntetés nem szabható ki, ha a tanuló tanév végi osztályzatait már megállapították, kivéve, ha a nyári gyakorlat teljesítése során követi el a kötelezettségszegést [EMMI rend 55. § (1)].

		Ha a bíróság a büntetést a tanuló javára megváltoztatja, osztályzatait – akár osztályozó vizsgán – meg kell állapítani [EMMI rend 55. § (2)]. A tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A büntetés hatálya nem lehet hosszabb, mint tizenkét hónap [EMMI rend. 55. § (4) b)].
f) kizárás az iskolából	e) kizárás	Tanköteles tanulóval szemben csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. A szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium segítséget nyújt a szülőnek az új iskola, kollégium megtalálásában. [Nkt. 58. (5)]. Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola vagy a szakiskola utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. [EMMI rend. 55. § (3)] A fegyelmi büntetés nem hajtható végre az új tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony létesítéséig [Nkt. 58. (5)]. A tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A büntetés hatálya nem lehet hosszabb, mint tizenkét hónap [EMMI rend. 55. § (4) b)]. Ha a bíróság a büntetést a tanuló javára megváltoztatja, osztályzatait – akár osztályozó vizsgán – meg kell állapítani [EMMI rend 55. § (2)].

E. Jogorvoslat

1. A döntés ellen a kézhezvételtől számított **15 napon belül** a tanuló/szülő **fellebbezést** nyújthat be [EMMI rend. 59. § (1)], eljárást indíthat [Nkt. 37. § (2)].
2. A fellebbezést **8 napon belül továbbítani** kell a fenntartónak [EMMI rend. 59. § (2)].
3. A **fenntartó** jár el, és hoz **másodfokú** döntést **jogszabálysértésre** vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére, továbbá a tanulói **egyelmi** ügyekkel kapcsolatban **érdeksérelemre** hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében. **Állami** fenntartású nevelési-oktatási intézményben a **fenntartó vezetője**, más **fenntartó** esetén **jogi és igazgatási képzési területen szerzett felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel** vagy a döntéshozó intézményben **igazgatói munkakör betöltésére jogosító felsőfokú végzettséggel** rendelkező személy járhat el [Nkt. 37. (3)-(4)].
4. A fenntartó a kérelmet **elutasíthatja**, a döntést **megváltoztathatja**, vagy **megsemmisítheti**, és a nevelési-oktatási intézményt **új döntés** meghozatalára utasíthatja [Nkt. 38. (1)].
5. A tanuló/szülő a fenntartó - jogszabálysértésre, vagy egyelmi határozat – megrovás és szigorú megrovás kivételével – ellen érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tárgyában hozott - döntését a közigazgatási ügyben eljáró **bíróság** előtt megtámadhatja [Nkt. 38. (4)].
6. A keresetlevél benyújtásának **halasztó hatálya** van kivéve, ha a döntéshozó a nevelési-oktatási intézménybe járó többi tanuló nyomós érdeke miatt a másodfokú döntés azonnali végrehajtását rendelte el [Nkt. 38. (6)].

F. Intézkedések intézmény kijelölése iránt

1. **Tanköteles** tanuló **kizárása** esetén a **szülő** köteles új iskolát, kollégiumot keresni. A egyelmi büntetést hozó **iskola, kollégium segítséget nyújt a szülőnek** az új iskola, kollégium megtalálásában. [Nkt. 58. (5)].
2. Ha a egyelmi **határozat véglegessé** válásától számított **8 napon belül** a egyelmi határozatot hozó intézmény nem értesül arról, hogy a tanuló elhelyezése megtörtént, **3 napon belül megkeresi** a köznevelési feladatot ellátó hatóságot [Nkt. 58. (5)]. A **megkeresésben megküldi** a jegyzőkönyvet, a határozatot, a határozat átvételének igazolását, a diákönkormányzat véleményét, és tájékoztatást a tanuló esetleges sajátos nevelési igényéről.
3. A köznevelési feladatot ellátó hatóság **3 munkanapon belül jelöl ki állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát, kollégiumot** a tanuló számára [Nkt. 58. (5)].
4. **Állami** közfeladat-ellátásban résztvevő iskola, kollégium úgy jelölhető ki, hogy az a tanuló számára ne jelentsen **aránytalan terhet**. [Nkt. 58. (5)]. Az Nkt. 4. § 2. pontja szerint **aránytalan teher**: ha a nevelés, a nevelés-oktatás körülményei az átlagos körülményekhez képest - a gyermek, a tanuló életkorát és sajátos nevelési igényeit figyelembe véve - lényegesen nehezebbek vagy jelentős költségnövekedést okoznak a gyermeknek, tanulónak vagy a szülőnek.
5. A köznevelési feladatot ellátó hatóság **döntése ellen fellebbezésnek** van helye. [Az általános közigazgatási rendtartásról 2016. évi CL. törvény 114. § (1) bekezdése, 116. § (1) bekezdése]

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat, ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozót követően ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,

- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét,
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége,
- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni,
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket,
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges,
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti,
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá,
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása,
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik,
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

XX. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt

dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló,
- a Diákigazolványt helyettesítő igazolás.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Oklevelek, emléklapok – külön hitelesítésre nincs szükség, ezek az iskola pecsétjével és az igazgató aláírásával válnak hitelessé.

Hitelesítésre akkor van szükség, ha a nyomtatvány elhagyja az intézményt. A hitelesítés az igazgató aláírása, dátum és iskolai körbélyegző. Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikus előállított dokumentumokra, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikus megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk. Ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá. (ld. irattári szabályzat).

XXI. REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az intézmény területén tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze. Az iskolába érkező plakátok, szóróanyagok elhelyezését, külső előadók tevékenységét az igazgató, tagintézmény-igazgató, illetve az igazgatóhelyettes engedélyezheti. Engedély nélkül ilyen tevékenység nem folytatható.

XXII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- az SZM vezetősége,
- az intézményi tanács.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója az SZMSZ változtatása nélkül módosíthatja. A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az ezt megelőző SZMSZ. Az SZMSZ és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen SZMSZ módosítása a nevelő testület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével történt.



Dicsérdi Józsefné
Dicsérdi Józsefné
igazgató

Legitimációs záradék

Nevelőtestületi elfogadás határozat száma:

Sárbogárdi Mészöly Géza Általános Iskola

Sárbogárdi Mészöly Géza Általános Iskola Szent István Tagiskolája

28/2025

68/2025

Nevelőtestület képviselői:

Kecskés Andrea

Kecskés Andrea

Domjáné Dodonka Zita

Domjáné Dodonka Zita

Szülői szervezet nevében:

Balogh-Szabó Barbara

Balogh- Szabó Barbara

Németh János

Németh János

Diákönkormányzat részéről:

Sárközi Sára

Sárközi Sára

Borjus Petra Katalin

Borjus Petra Katalin

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelő testület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével történt.

Hatályba lépés 2025. március 17.



Domjáné Dodonka Zita igazgató

Fenntartói jóváhagyás határozatszám:.....

Fenntartó képviselője.....

p.h.

Kelt.....

XXIII. AZ SZMSZ MELLÉKLETEI

1. Szülői munkaközösség Szervezeti és Működési Szabályzata (Sárbogárdi Mészöly Géza Általános Iskola)
2. Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
3. Munkaköri leírások
4. KRÉTA e-napló szabályzat
5. Adatkezelési szabályzat
6. Adatkezelési tájékoztató KRÉTA
7. Könyvtárhasználati szabályzat
8. A tanulói tankönyvellátás rendje

1.sz melléklet

A Szülői Munkaközösség Szervezeti és Működési Szabályzata

A Sárbogárdi Mészöly Géza Általános Iskola szülői közösségét a Szülői Munkaközösség (rövidítve SZMK) képviseli, melyet az osztályok választott képviselői alkotnak.

A szülői közösség és a szülői munkaközösség a **Köznevelési törvény 73.§-a** alapján: a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében közösségeket hozhatnak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről. Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a szülői közösségek számára, a törvényben biztosított jogkörön túlmenően nem állapít meg jogköröket. A vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet:

119. § (2) A szülői szervezet, közösség

a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,

b) tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

(3) Az iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség kezdeményezheti az iskolaszék, kollégiumi szék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviselét az iskolaszékben, kollégiumi székben.

(4) Az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az osztályok szülői közösségének működése

- 1) Az osztályok szülői közössége az üléseit általában a szülői értekezletekkel összhangban tartja, de ettől eltérő időpontokban bármely szülő kezdeményezheti összehívását.
- 2) Az egy osztályba járó tanulók szülei maguk közül megválasztják az osztály szülői munkaközösségének kettő képviselőjét, akikről a jelenlévők egyszerű többséggel döntenek.
- 3) A választás egy évre szól.
- 4) A megválasztott osztály SZMK képviselőinek személyét illetően az osztályfőnöknek véleményezési joga van.
- 5) Az osztály szülői munkaközösségének feladata az osztályban tanuló diákok közösségi tevékenységének támogatása, segítése, érdekeik képviselete, az osztály közösséggé válásának elősegítése.

A képviselők nevét és elérhetőségét eljuttatják az intézmény vezetőjéhez.

Az SZMK felépítése

Az SZMK tagjai az osztályok szülői közössége által megválasztott képviselők. Az osztályok szülői közössége évente kettő képviselőt választ, ők lesznek az SZMK tagok.

Az SZMK – tagok választják meg maguk közül az SZMK elnökét egy évre. Az intézményi SZMK választmánya akkor határozatképes, ha azon az SZMK tagok több mint 50 %-a jelen van. Az elnök megválasztásáról szótöbbséggel döntenek. Az elnök személyére az SZMK tagok és az intézményvezető tehetnek javaslatot. Több jelölt esetén a több szavazatot kapott jelölt lesz az elnök. A választmányt az elnök vezeti. Az elnök közvetlenül az iskola vezetőségével tart kapcsolatot.

Az elnök visszahívására az SZMK bármely tagja vagy az intézményvezető javaslatot tehet. Ebben az esetben az SZMK új választást tart. Az intézményi SZMK választmánya akkor határozatképes, ha azon az SZMK tagok több mint 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a választmányi elnök szavazata dönt. A megválasztott tisztségviselők mandátuma a következő érvényes választásig tart (kivéve, ha már nem tartoznak az iskolához.) Az intézményi SZMK vezetőségét az iskola igazgatójának tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről, valamint az SZMK elnöke is tájékoztatást ad a megvalósult és a további tervezett eseményekről. A kapcsolattartás folyamatos, elsődleges formája a Facebook csoport.

A szülői munkaközösséget az elnök képviseli. A választmány egyes ügyekben mást is megbízhat a szülői munkaközösség képviselőjével.

Az SZMK célja

- 1) Támogatja az iskolában folyó oktató-nevelő munkát.
- 2) Vállalja és ellátja az iskola szülői és tanulói közösségének érdekképviselőtét.

Az SZMK feladatai

Az iskolai szülői munkaközösség feladata az iskola nevelő-oktató munka segítése, támogatása, az iskola és a szülők közötti együttműködés előmozdítása, részvétel a tanulók és a tanulói közösségek, a szülők és a szülők közösségei érdekeinek érvényesítésében, a szülői közösségeket megillető jogok gyakorlásában.

Stratégiai partnerként részt vesz az iskola munkatervének megvalósulásában. Kapcsolatot tart iskolán belül az iskola vezetésével, tantestületével, az osztályok szülői közösségeivel.

Képviseli az iskola szülői közösségét az iskolán kívüli egyéb szervezetek felé.

Az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét.

Segíti az iskola által szervezett programok megvalósítását.

Saját projekteket kezdeményez, támogat és megvalósít az iskola vezetőségével egyeztetve.

Az SZMK működése

Az SZMK üléseit egyrészt az éves oktatási-nevelési tervben megjelölt időpontokban, másrészt a felmerült igények szerint tartja.

Az ülésen részt vesz az iskola vezetősége, a Diákönkormányzatot segítő pedagógus, valamint az ülésre meg lehet hívni az iskola bármely tanárát, bármelyik szülőt.

Az ülések nyilvánosak az iskolai szülői közösség tagjai számára.

A választmány üléseiről feljegyzés készül, mely tartalmazza a napirendet, a megtárgyalt kérdéseket, valamint a választmány határozatait. A feljegyzést egy tag készíti és az SZMK elnök hitelesíti aláírásával.

Az egyes iskolai szintű feladatokhoz munkacsoportok önkéntes vállalással szerveződnek. A csoport tagja bármely szülő lehet.

Az iskola szülői szervezetének jogosítványa

1) Dönt

- a képviselőtében eljáró személyek megválasztásáról
- működési rendjének, munkaprogramjának megállapításáról
- a szülők körében megszervezendő, iskolát segítő munkáról

2) Véleményező jogkört gyakorol:

- a Munkaterv jóváhagyásában
- az SZMSZ szülőket is érintő rendelkezéseiben (tanórán kívüli és szünidei foglalkozások formái és rendje)
- a Házi rend jóváhagyásában
- tanórán kívüli iskolai programok kialakításában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben.

3) Az iskolai szülői szervezet eljárhat, intézkedhet a közoktatási törvényben meghatározott szülői jogok érvényesítése és szülői köteleességek teljesítése érdekében.

4) Az SZMK ülésein megtárgyalja a szülőket érintő kérdéseket, fontos ügyekben kialakítja a közös álláspontot.

5) Az SZMK tagjai kérdéseket tehetnek fel az iskola vezetőinek az intézmény működését érintő valamennyi kérdésben.

6) Az SZMK az iskolába járó összes gyerek szülőjét képviseli, ezért a kisebbségi véleményt is megjeleníti.

7) Az SZMK vezetősége továbbítja a szülők írásba foglalt véleményét és kérdéseit az iskola vezetése felé.

8) Ha a tanulók kérik, az SZMK segíti a diákönkormányzat munkáját.

9) Az SZMK és az iskolavezetés közti kapcsolattartás formáját az iskola szervezeti és működési szabályzata rögzíti.

10) Segíti a Mészöly Géza Általános Iskoláért Alapítvány munkáját, az Alapítvány javára programokat szervez, támogat.

Az SZMK információs rendszere

Az információk átadásának módja az SZMK-n belül:

- 1) Facebook csoport
- 2) Telefonos sürgősségi értesítés
- 3) Személyes tájékoztatás (SZMK értekezlet)

Az SZMK – n belül információátadás alapja a SZMK kapcsolattartási lista. Az SZMK kapcsolattartási listában az adatok kezelése meghatározott célnak megfelelően, elsősorban a képviseleti munkával kapcsolatos információi közzlése céljából történik. Az SZMK kapcsolattartási lista a jelen SZMSZ-ben meghatározott körön kívüli célra nem használható, illetve nem adható át.

2.sz melléklet

A Sárbogárdi Mészöly Géza Általános Iskola Diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról alapján rendelkezik a diákönkormányzat működési rendjéről és felépítéséről.

A Diákönkormányzat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 48.§ és 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120.§ alapján működik

A Sárbogárdi Mészöly Géza Általános Iskola Diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ) tartalmazza az iskola tanulói, tanulóközösségei által létrehozott diákönkormányzat céljait, feladatait, szervezeti felépítését és működési rendjét.

A nemzeti köznevelési törvény alapján a tanulók, a tanulóközösségek és a diákok érdekeinek képviselésére diákönkormányzatot hozhatnak létre.

A diákönkormányzat speciális szerveződésű csoport, érdekképviseleti szerv, választott tagokkal, a diákok jogérvényesítéséhez és a köteleességek teljesítéséhez szükséges feltételek megteremtésének egyik eszköze.

A Diákönkormányzat adatai:

Neve: Sárbogárdi Mészöly Géza Általános Iskola Diákönkormányzata (továbbiakban DÖK)

Címe: 7000 Sárbogárd, József A. u. 14.

A diákönkormányzat célja

- Olyan ifjúsági szervezet létrehozása, melyben a tagok és rajtuk keresztül az iskola diákjai, örömmel és aktívan vállalnak feladatokat; saját, kreatív ötleteikkel állnak elő, a megvalósításban is tevékenyen részt vesznek, ezáltal személyiségüket és környezetüket fejlesztik.
- Közéletiségre, demokráciára nevelés.
- A diákok tájékoztatása valamennyi őket érintő kérdésben.
- A diákjogok érvényesülésének elősegítése.
- Az együttműködés ösztönzése, gyakorlati tapasztalatok megosztása.
- A résztvevők számára közös célok és irányelvek felállítása.
- Az iskola diákságának szabadidős programok tervezése, szervezése, lebonyolítása és megvalósításának értékelése.
- Vallási és politikai semlegesség jellemezze a diákönkormányzat munkáját.

A diákönkormányzat feladatai

a) Jog és érdekvérvényesítési feladatok

- A diákok érdekeinek és jogainak képviselője a tantestület és az iskola vezetése előtt
- Folyamatos tájékoztatás a tanulók jogairól, lehetőségeiről
- Javaslattevő a gyermekeket és ifjúságot érintő helyi döntések meghozatala előtt.
- A Házi rend folyamatos figyelemmel kísérése, karbantartása.
- Szervezetének kialakítása, és működési rendjének meghatározása.
- Határozatainak a végrehajtása.
- Véleményalkotás minden olyan kérdésben, mely az intézmény diákságát érinti.
- Szervezi a közösség életét, tevékenyen részt vesz a munkatervben előirányzott programok lebonyolításában.
- Beszámol tevékenységéről a választó közösségnek.
- Megfogalmazza a problémákat.
- Hagyományok őrzése és újak teremtése
- A tartalmas diákélet feltételeinek megteremtése

b) Programszervezés

- Éves munkatervet készít, melyben havonkénti lebontásban meghatározza a tervezett eseményeket, de a tanév során megjelenő pályázati felhívásokra, versenyekre, programokra is nyitott.
- Az ÖKO munkaterv megvalósításában együttműködik
- Dönt egy tanítás nélküli munkanap programjáról (DÖK nap) és segítséget nyújt a rendezvény lebonyolításában.

c) Tájékoztatási feladatok

A DÖK éves munkatervét minden osztályban megismertetik (4-8. évfolyam)

- A tagok kötelesek osztályfőnöki órákon az ülésen elhangzottakról társaikat rendszeresen tájékoztatni, az ott elhangzott javaslatokat, észrevételeket a legközelebbi ülésen tolmácsolni.

- A következő hónapban várható programokat, valamint azok részleteit előzetesen is mindig megtárgyalja. Az eseményekről a képviselő diákokon kívül az osztályfőnököktől és a kihelyezett plakátokról is értesülhetnek a tanulók.
- Az iskolarádiót a kijelölt tagok a DÖK segítő pedagógus irányítása mellett működtetik.

Diákközségülés

A legfelsőbb fórum a diákközségülés.

A diákközségülés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

Havonta egy alkalommal (hirdetési hétfőn), az iskola tanulói tájékoztatást kapnak a DÖK munkájáról is.

A tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondolataikat, problémáik megoldását. A diákok írásban megfogalmazott kérdéseire az igazgatónak vagy megkérdezett személynek legkésőbb 30 napon belül választ kell adnia.

Rendkívüli diákközségülés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

A diákönkormányzat felépítése, képviselők

- Az iskolai diákönkormányzatnak tagjai a 4-8. évfolyamos tanulók.
- Minden tanévben az osztályok demokratikusan döntenek arról, hogy kik képviseljék őket a – diákönkormányzatban. A képviselőket a tanév első hónapjában meg kell választani. A képviselők megbízatása egy tanévre szól.
- A diákönkormányzatba minden osztály negyedik évfolyamtól kezdve – osztálylétszámtól függetlenül – két főt delegálhat, akiknek szavazati joguk van.
- A képviselők minden gyűlésen kötelesek megjelenni, legalább egy fővel.
- A képviselők visszahívása: a DÖK-gyűlésekről való rendszeres távolmaradás; passzív, rossz, bomlasztó magatartás; együttműködésre képtelenség; negatív munkavégzés esetén az osztály a választott képviselőt visszahívhatja, vagy javaslatot tehet erre a DÖK bármely tagja és a DÖK segítő pedagógus is.
- A képviselők munkáját az osztályoknak figyelemmel kell követnie, félévente értékelni kell, hogy eldönthessék, hogy jól képviselik-e az osztály érdekeit, véleményét a DÖK-ben.

Ülések rendje

- A diákönkormányzat hetente ülésezik. A gyűlések összehívását a DÖK elnöke, ill. a DÖK segítő pedagógus kezdeményezi.
- Az ülések nyíltak, kivéve, ha a diákönkormányzat zárt ülést rendel el, erre vonatkozóan bárki javaslatot tehet a tagok közül.
- A DÖK-gyűlés akkor határozatképes, döntéseket hozhat, ha a jelenlevők aránya 50%+1 fő.

- A jelenlevők legalább 2/3-os többségével fogadhatja el: Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- A jelenlevők 50%+1 fő többségével választhatja meg a DÖK elnökét.
- A jelenlevők 50%+1 fő többségével fogadhatja el:
 - programjait,
 - támogathat véleményezési, egyetértési jogoknál felsoroltakat.

Nyilvánosság

A DÖK gyűlések nyilvánosak, de véleményezési, felszólalási, javaslattevő, ellenőrzési és beszámoltatási joga csak a képviselőknek van.

- A faliújságon meg kell jelentetni a fontosabb döntéseket, programokról tájékoztatót kell adni.
- A képviselőknek joguk van az osztályfőnöki órán max. 10 percet kérni (igény szerint), hogy beszámoljanak, véleményt kérjenek a DÖK működéséhez, programjaihoz stb.

Joggyakorlás

A DÖK döntési jogot gyakorol:

- saját szervezeti és működési szabályzatának megalkotásában,
- munkarendjének meghatározásában,
- pályázatai benyújtásában,
- tisztségviselőinek megválasztásában és leváltásában,
- a működéséhez rendelkezésre álló, illetve pályázat vagy egyéb módon nyert anyagi eszközök tervezett felhasználásában,
- saját tájékoztatási rendszeréről,
- a maga alapította díjak, kitüntetések adományozásáról, pályázat elbírálásáról.

A DÖK véleményezési, egyetértési jogot gyakorol:

- az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat bizonyos pontjainak elfogadásakor és módosításakor,
- a Házi rend elfogadásában és módosításában,
- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a tanulókat érintő valamennyi kérdésben,
- a tanuló ellen folyó fegyelmi eljárásban,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, nevének megállapításával kapcsolatban,
- az iskola hétvégi, könyvtár, sportlétesítmények nyitvatartási rendjének kialakításában,
- a DÖK részére biztosított helyiség(ek) kijelöléséről, használati rendjéről,
- a DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosításáról.

A DÖK javaslattevő joga:

- az iskola szabadidős programjaira, szakköreire,
- a diákokat érintő valamennyi kérdésben.

Célunk:

- Minél több diákkal megismertetni a DÖK munkáját és lehetőség szerint új – tehetséges tagokat beszervezni.
- A diákok önirányítási képességeinek fejlesztése.
- Az iskolai demokratizmus szélesítése.
- Fejleszteni a diáktanácsot a harmonikus és hatékony munka érdekében.
- Változatos szabadidő programokat kínálni

A DÖK kötelessége; beszámoltatási kötelezettség

1. A diákok jogi és erkölcsi védelme.

- A DÖK tagjaihoz fordulhatnak problémáikkal a tanulók.
- A DÖK köteles az adott problémát megvizsgálni és indokolt esetben megoldani vagy a megfelelő szervhez továbbítani (iskola vezetősége).

2. A DÖK félévkor és tanév végén beszámolóval tartozik az iskola vezetőségének. A jelentésnek tartalmaznia kell a DÖK által végzett éves munkát, az időközben felmerült problémákat.

3. Évenként munkatervet készít, melyet az iskola vezetőségével egyeztet.

4. Házi rend betartása, betartatása.

A DÖK gazdálkodása

Források:

A DÖK rendezvényeiből befolyó összeg.

Kiadások:

A kiadásokról a diáktanács vezetősége dönt a DÖK segítő pedagógus irányításával és engedélyezésével.

Kapcsolatok

A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás:

- A DÖK munkáját az évente megválasztott patronáló tanár (DMSP) segíti, aki tanácsadó, de szavazati joga nincs
- A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött folyamatosan kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával.

- A DÖK segítő pedagógus képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi, valamint az iskolaszéki értekezleteken.
- A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét.

A Sárbogárdi Mészöly Géza Általános Iskola Szent István Tagiskolája

(7000 Sárbogárd, Szent István utca 82-84. OM azonosító:030074)

DIÁKÖNKORMÁNYZATÁNAK SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról alapján rendelkezik a diákönkormányzat működési rendjéről és felépítéséről.

A Diákönkormányzat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 48.§ és 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120.§ alapján működik

A Sárbogárdi Mészöly Géza Általános Iskola Szent István Tagiskolájának (továbbiakban SMGÁISZIT) Diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ) tartalmazza az iskola tanulói, tanulóközösségei által létrehozott diákönkormányzat céljait, feladatait, szervezeti felépítését és működési rendjét.

A nemzeti köznevelési törvény alapján a tanulók, a tanulóközösségek és a diákok érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre.

A diákönkormányzat speciális szerveződésű csoport, érdekképviseleti szerv, választott tagokkal, a diákok jogérvényesítéséhez és a köteleességek teljesítéséhez szükséges feltételek megteremtésének egyik eszköze.

A Diákönkormányzat adatai:

Neve: SMGÁISZIT Diákönkormányzata (továbbiakban DÖK)

Címe: 7000 Sárbogárd, Szent István utca 82-84.

A diákönkormányzat célja

- Olyan ifjúsági szervezet létrehozása, melyben a tagok és rajtuk keresztül az iskola diákjai, örömmel és aktívan vállalnak feladatokat; saját, kreatív ötleteikkel állnak elő, a megvalósításban is tevékenyen részt vesznek, ezáltal személyiségüket és környezetüket fejlesztik.

- Közéletiségre, demokráciára nevelés.
- A diákok tájékoztatása valamennyi őket érintő kérdésben.
- A diákjogok érvényesülésének elősegítése.
- Az együttműködés ösztönzése, gyakorlati tapasztalatok megosztása.
- A résztvevők számára közös célok és irányelvek felállítása.
- Az iskola diákságának szabadidős programok tervezése, szervezése, lebonyolítása és megvalósításának értékelése.
- Vallási és politikai semlegesség jellemezze a diákönkormányzat munkáját.

A diákönkormányzat feladatai

a) Jog és érdekvérvényesítési feladatok

- A diákok érdekeinek és jogainak képviselése a tantestület és az iskola vezetése előtt
- Részvétel az iskolaszék munkájában
- Folyamatos tájékoztatás a tanulók jogairól, lehetőségeiről
- Javaslattétel a gyermekeket és ifjúságot érintő helyi döntések meghozatala előtt.
- A Házirend folyamatos figyelemmel kísérése, karbantartása.
- Szervezetének kialakítása, és működési rendjének meghatározása.
- Határozatait végrehajtja.
- Véleményalkotás minden olyan kérdésben, mely az intézmény diákságát érinti.
- Szervezi a közösség életét, tevékenyen részt vesz a munkatervben előirányzott programok lebonyolításában.
- Beszámol tevékenységéről a választó közösségnek.
- Megfogalmazza a problémákat.
- Hagyományok őrzése és újak teremtése
- A tartalmas diákélet feltételeinek megteremtése

b) Programszervezés önállóan illetve az iskolai diákegyesületekkel együttműködve

- Éves munkatervet készít, melyben havonkénti lebontásban meghatározza a tervezett eseményeket, de a tanév során megjelenő pályázati felhívásokra, versenyekre, programokra is nyitott.
- Önállóan szervez az emlékműsorokat, koszorúzásokat, versenyeket, akciókat.
- Az ÖKO csoporttal együttműködve szervez (papírgyűjtés, farsang, egészségnap, stb.).
- Döntés egy tanítás nélküli munkanap programjáról (DÖK nap) és segítségnyújtás a rendezvény lebonyolításában.
- Támogatást nyújt bármely önálló diákkezdemenyezéshez, amit az osztályközösségek előterjesztenek.

c) Tájékoztatási feladatok

A DÖK éves munkatervét minden osztály szeptemberben megkapja és a nevelői szobában illetve az iskola aulájában lévő hirdető táblára is kifüggesztésre kerül.

- A tagok kötelesek osztályfőnöki órákon az ülésen elhangzottakról társaikat rendszeresen tájékoztatni, az ott elhangzott javaslatokat, észrevételeket a legközelebbi ülésen tolmácsolni.
- A következő hónapban várható programokat, valamint azok részleteit előzetesen is mindig megtárgyalja. Az eseményekről a képviselő diákokon kívül az osztályfőnököktől és a kihelyezett plakátokról is értesülhetnek a tanulók.
- Az iskolarádió és az iskolaújság szerkesztésére minden tanév kezdetén pályázatot hirdet a DÖK. Amennyiben van jelentkező, bármelyiket újra beindítjuk.

Diákközségülés

A legfelsőbb fórum a diákközségülés.

A diákközségülés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

Tanévenként legalább egy alkalommal, a diákönkormányzat éves munkatervében meghatározott időpontban kell összehívni a diákközségülést, amelyen az iskola tanulói, vagy a diákönkormányzat döntése alapján a diákok küldöttei vesznek részt.

Az iskolagyűlésen az iskola igazgatója és a diákönkormányzati vezetők beszámolnak az előző diákközségülés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A községülésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire az igazgatónak vagy megkérdezett személynek legkésőbb 30 napon belül választ kell adnia.

Rendkívüli diákközségülés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

A diákönkormányzat felépítése, képviselők

- Az iskolai diákönkormányzatnak tagja valamennyi tanuló.
- Minden tanévben az osztályok demokratikusan döntenek arról, hogy kik képviseljék őket a – diákönkormányzatban. A képviselőket a tanév első hónapjában meg kell választani. A képviselők megbízatása egy tanévre szól.
- A diákönkormányzatba minden osztály negyedik évfolyamtól kezdve – osztálylétszámtól függetlenül – két főt delegálhat, akiknek szavazati joguk van.
- A képviselők minden gyűlésen kötelesek megjelenni, legalább egy fővel. Akadályoztatásuk esetén az osztály által választott pótképviselő is megjelenehet.
- A képviselők visszahívása: a DÖK-gyűlésekről való rendszeres távolmaradás; passzív, rossz, bomlasztó magatartás; együttműködésre képtelenség; negatív munkavégzés..., ezért képviselőt visszahívhatja az osztálya, vagy javaslatot tehet erre a DÖK is.
- A képviselők munkáját az osztályoknak figyelemmel kell követnie, félévente értékelni kell, hogy eldönthessék, hogy jól képviselik-e az osztály érdekeit, véleményét a DÖK-ben.

Ülések rendje

- A diáktanács kéthavonta egyszer ülésezik. A gyűlések összehívását az elnök, vagy akadályoztatása esetén a helyettesei kezdeményezhetik.
- Az ülések nyíltak, kivéve, ha a diáktanács zárt ülést rendel el, erre vonatkozóan bárki javaslatot tehet a tagok közül.
- A DÖK-gyűlés akkor határozatképes, döntéseket hozhat, ha a jelenlevők aránya 50%+1 fő.
- A jelenlevők legalább 2/3-os többségével fogadhatja el: Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- A jelenlevők 50%+1 fő többségével választhatja meg a DÖK elnökét, helyettesét.
- A jelenlevők 50%+1 fő többségével fogadhatja el:
 - programjait,
 - támogathat véleményezési, egyetértési jogoknál felsoroltakat.

Nyilvánosság

A DÖK gyűlések nyilvánosak, de véleményezési, felszólalási, javaslattevő, ellenőrzési és beszámoltatási joga csak a képviselőknek van.

- A faliújságon meg kell jelentetni a fontosabb döntéseket, programokról tájékoztatót kell adni.
- A képviselőknek joguk van az osztályfőnöki órán max. 10 percet kérni (igény szerint), hogy beszámoljanak, véleményt kérjenek a DÖK működéséhez, programjaihoz stb.
- A gyűlések összehívását, programokat, versenyeket, DÖK által hirdetett kampányokat a DÖK faliújságja, iskolarádiója közli.

Joggyakorlás

A DÖK döntési jogot gyakorol:

- saját szervezeti és működési szabályzatának megalkotásában,
- munkarendjének meghatározásában,
- pályázatai benyújtásában,
- tisztségviselőinek megválasztásában és leváltásában,
- a működéséhez rendelkezésre álló, illetve pályázat vagy egyéb módon nyert anyagi eszközök tervezett felhasználásában,
- saját tájékoztatási rendszeréről,
- a maga alapította díjak, kitüntetések adományozásáról, pályázat elbírálásáról.

A DÖK véleményezési, egyetértési jogot gyakorol:

- az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat bizonyos pontjainak elfogadásakor és módosításakor,
- a Házi rend elfogadásában és módosításában,
- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a tanulókat érintő valamennyi kérdésben,

- a tanuló ellen folyó fegyelmi eljárásban,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, nevének megállapításával kapcsolatban,
- az iskola hétvégi, könyvtár, sportlétesítmények nyitvatartási rendjének kialakításában,
- a DÖK részére biztosított helyiség(ek) kijelöléséről, használati rendjéről,
- a DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosításáról.

A DÖK javaslattevő joga:

- az iskola szabadidős programjaira, szakköreire,
- a diákokat érintő valamennyi kérdésben.

Célunk:

- Minél több diákkal megismertetni a DÖK munkáját és lehetőség szerint új – tehetséges tagokat beszervezni.
- A diákok önirányítási képességeinek fejlesztése.
- Az iskolai demokratizmus szélesítése.
- Fejleszteni a diáktanácsot a harmonikus és hatékony munka érdekében.
- Változatos szabadidő programokat kínálni

A DÖK kötelessége; beszámoltatási kötelezettség

1. A diákok jogi és erkölcsi védelme.

- A DÖK tagjaihoz fordulhatnak problémáikkal a tanulók.
- A DÖK köteles az adott problémát megvizsgálni és indokolt esetben megoldani vagy a megfelelő szervhez továbbítani (iskola vezetősége).

2. A DÖK évenként egyszer kötelező jelentéssel tartozik az iskola vezetőségének. A jelentésnek tartalmaznia kell a DÖK által végzett éves munkát, az időközben felmerült problémákat.

3. Évenként munkatervet készít, melyet az iskola vezetőségével egyeztet.

4. Házi rend betartása, betartatása.

A DÖK gazdálkodása

Források: a DÖK rendezvényeiből befolyó összeg.

Kiadások: a kiadásokról a diáktanács vezetősége dönt a DÖK segítő pedagógus irányításával és engedélyezésével.

Kapcsolatok

A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás:

- A DÖK munkáját az évente megválasztott patronáló tanár (DMSP) segíti, aki tanácsadó, de szavazati joga nincs
- A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött folyamatosan kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával.
- A DÖK segítő pedagógus képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi, valamint az iskolaszéki értekezleteken.
- A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető heti fogadóórájának időpontja tanévenként változik. Az adott tanév intézményvezetői fogadóóráját az intézmény munkaterve tartalmazza. Az időpont közzététele az osztályfőnökök feladata.

3.sz melléklet

Munkaköri leírások

Munkaközösség-vezető (alsós-felső)

Feladatai:

- A szakmai munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség tagjainak szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- Megismeri az alapfokú nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályokat.
- Minden félév végén és év végén értékeli a munkaközösség munkáját.
- Minden év augusztusában megbeszéléseket tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, ami alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
- Alkotó módon közreműködik az iskolai szabályzatok létrehozásában, módosításában.
- Közreműködik a helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálásában.
- Javaslatot tesz a szakterülethez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, felzárkóztató és tehetséggondozó szakkörök és foglalkozások megszervezésére.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket, bemutató foglalkozásokat szervez és tart.
- Rendszeres időközönként a munkaközösség tagjainál óralátogatást végez (legalább tanévente öt alkalommal), s arról elemzést, összesítő értékelést tart, ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi az igazgatónak.
- Rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, házi feladatok, témazáró feladatlapok vezetését, és a javításra vonatkozó szabályok megtartását.
- Pályázatokat, tanulmányi versenyeket szervez, közreműködik a lebonyolításban.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhet.
- Közreműködik a különleges bánásmódot igénylő tanulók és a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásával kapcsolatos intézményi feladatokban.
- Segíti a tehetségek felismerésével, kiteljesedésével kapcsolatos intézményi feladatokat.
- Önképzése példamutató, segíti munkaközössége tagjainak a továbbképzést, javaslatokat tesz az iskolavezetésnek a szaktanácsadói igényfelmérésben.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégáit is.
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
- Elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, tématervezeti, foglalkozási terveit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját.
- Közreműködik az ebédeltetés, az ügyelet és a tanulókíséret megszervezésében.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására, feladatokat határoz meg a munkaközösség részére.
- Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.

- Képviseli a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Az iskolavezetés kérésére adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről.
- A csoportok számára - munkatársaival együttműködve - változatos programokat szervez.
- Javaslatot tesz a munkaközösségéhez tartozó gyakornok mentorának személyére, figyelemmel kíséri a mentor és a gyakornok együttműködését.
- Legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait az évközi, félévi és a tanév végi értekezleteken összefoglalja és közzéteszi.
- Elvégzi a képességkibontakoztató és integrációs felkészítéshez kapcsolódó feladatokat.
- A beiskolázás és a pályaválasztást figyelemmel kíséri, pedagógiai segítséget nyújt.
- Alkotó módon együttműködik, a szülői munkaközösséggel, szakmai, munkaközösségekkel.
- Segíti az osztályozó vizsgák és a javítóvizsgák lebonyolítását.
- Segíti az iskolai ünnepélyek szervezési feladatait.
- Segíti és ellenőrzi a helyi osztályfőnöki adminisztráció tartalmi és formai elemeit.
- Közreműködik a leltározásban.
- Részt vesz az intézmény kapcsolatainak szervezésében.
- Az igazgató megbízására részt vesz az intézményi önértékelésben.
- Munka idejében elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató/tagintézmény-igazgató megbízza.

Különleges felelőssége:

- Felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.
- Kötelessége a tanári és tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartása.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása:

- Munkaközösség-vezetői megbízásának határozott időtartamát az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza.
- Munkaközösség-vezetői megbízásáról írásban lemondhat, a munkaközösség-vezetői megbízásról történő lemondást a munkáltató tanévenként egy alkalommal teszi lehetővé, ennek benyújtási határideje minden év augusztus 15. napja.
- A munkaközösség-vezetői megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van a munkaközösség-vezetői megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Osztályfőnök

Munkáját a NAT, a kerettanterv, az iskola pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata és az iskola éves munkaterve alapján végzi. Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása. Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira.

Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése, egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelése.

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv és az osztályfőnöki órák tanmenete, amelynek formai, szerkezeti követelményeit az osztályfőnöki munkaközösség határozza meg.

Személyiség- és közösségfejlesztő munkája, az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek osztályban való elfogadtatás érdekében:

- Törekszik tanulói személyiségének, család és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Tanév elején osztálya számára megtartja a Tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Együttműködik az osztályában tanító szaktanárokkal, tanulószobai, napközis és egyéb foglalkozásokat tartó nevelőkkel.
- Tanévente legalább 5 alkalommal látogatja osztálya tanítási óráit és a tanítási órán kívüli foglalkozásait, tapasztalatait, észrevételeit az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoport helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályában tanító pedagógusokkal megvitatja az addig tapasztaltakat és a következő időszak teendőit.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói érjék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Havonta az osztállyal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát.

- Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását. Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására.
- Elvégzi a képességkibontakoztató és integrációs felkészítéshez kapcsolódó feladatokat.
- Az osztályába járó különleges bánásmódot igénylő gyermekek szakvéleményét, iskolai teljesítményét nyomon követi, szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- Az osztályába járó hátrányos helyzetű tanulók felzárkózását, tehetségük kibontakoztatását elősegíti.
- A HH és HHH a határozatok érvényességi idejét nyomon követi.
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel.
- Szükség esetén – a gyermekvédelmi felelőssel és az igazgató helyettesével együttműködve - jelzőlapot küld a Családsegítő Szolgálatnak.
- Az osztályába járó tanulók szakértői véleményével kapcsolatos adminisztratív feladatokat ellátja.
- Szükség esetén a tanulókról pedagógiai jellemzést készít.
- Segíti az osztályába járó tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyomon követését.
- Részt vesz az intézmény minden ünnepségén és programján, ahol az osztályának is részt kell venni.
- Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát, gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit tanmenetben rögzíti.
- Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések szolgálják az iskola pedagógiai programját, de mindenképpen tartalmazzák a humanista alapértékek elfogadtatására való törekvést. Minden iskolai programban helye van a rendre, tisztaságra, udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra, a munka és a dolgozó ember tiszteletére, az önművelés igényére, testi- lelki egészség megőrzésére, környezetvédelemre, demokratizmusra, önismeretre, harmonikus társas kapcsolatokra való nevelésnek.
- Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a ráfordított időt és az osztályfőnöki tematikába kerülő egyéb kérdéseket az iskola pedagógiai programja, a tanulók fejlettségi szintje és érdeklődése alapján választja ki.
- A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat, egyesekre a tervezettnél több vagy kevesebb időt fordíthat.
- A nevelő munkája tervezésében az osztályfőnöki tanmenetet foglalkozási tervvel egészíti ki. Ebben megtervezi a gyerekek személyiségfejlesztése érdekében elvégzendő felméréseket, vizsgálatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait, s az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységeket (munka, kirándulások, egyéb rendezvények).

- Az előírt időben leadja a kirándulási tervet, ellátja a kirándulás, osztályprogram esetén az étkezéssel kapcsolatos feladatokat.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét. A programok szervezésében előtérbe helyezi az ingyenes, minden tanuló számára elérhető foglalkozásokat, kirándulásokat, utazási lehetőségeket.
- Az osztálya egészét érintő pályázatokban lehetőség szerint részt vesz.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, az osztály életének demokratikus szervezésével fejleszti a tanulóban az ehhez szükséges képességeket.
- Közreműködik a választható foglalkozások megszervezésének, felvételének lebonyolításában.
- A gyerekek minden iskolai tevékenységét (beleértve a tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokat is) értékeli, bennük is kialakítja a reális önértékelés igényét.
- A gyerekek életkorának megfelelően szakmai ismertetésekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a pályaválasztásra.
- Felelős megbízásával és munkájának ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Évente 3 alkalommal szülői értekezletet, 2 alkalommal fogadóórát tart. Előkészíti a szülői értekezleteket, vázlatot készít a szülői értekezletre, arról jelenléti ívet vezet.
- Szükség esetén, előre egyeztetett időpontban fogadóórát és esetmegbeszélést tart.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Folyamatos kapcsolatot tart a szülői munkaközösség képviselőivel.
- Szervezőmunkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában, majd velük együttműködve kapcsolja össze az iskola és a helyi társadalom igényeit. Az arra alkalmas szülőket bevonja a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- Részt vesz a pályaválasztási, iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésében, az iskolai alapítvány támogatásában.
- Osztályfőnöki megbízatása első évében – legkésőbb a tanév végéig – a tanulókat otthonukban meglátogatja, majd szükség szerint végez családlátogatásokat – a szülő előzetes értesítésével és beleegyezésével.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, az iskola döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit, felel az e-napló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok, bizonyítványok pontos vezetéséért. Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a megfelelő dokumentumokban a diákok adatainak változását.

- Folyamatosan ellenőrzi az e-napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az illetékes szaktanárnak, szükség esetén az igazgató-helyettesnek.
- Figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, napra készen igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket.
- A házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A KRÉTA rendszer útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye esetén, illetve ha a tanuló bukásra áll.
- A félévi és év végi osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától.
- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, pontos adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Aktívan részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, a szakirodalom tanulmányozását, bemutató foglalkozást, különböző témájú felmérések kidolgozását és elemzését vállalja.
- A Komplex Alapprogram elemeit közvetíti és átadja, ezt év elején az osztályfőnöki tanmenetében meg is tervezi.
- Az ÖKO iskola, Tehetségpont, Aktív Iskola elemeit közvetíti és átadja, a programok szervezésében és megvalósításában aktívan közreműködik.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges IKT és egyéb eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért.
- Munkaidejéből 2 órát osztályfőnöki teendőkre köteles fordítani.
- Munkaidejében elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató/tagintézmény-vezető megbízza.

Különleges felelőssége:

- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a tanulókkal, kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgató helyettesnek vagy az igazgatónak/ tagintézmény igazgatónak.

Az osztályfőnöki megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása

- Osztályfőnöki megbízásának határozott időtartamát az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza.
- Osztályfőnöki feladatainak a Tankerület által meghatározott megbízási díját az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza.

- Az osztályfőnöki megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolni.

Szaktanár/Tanító/tanulószobás/napközis foglalkozást tartó nevelő

A munkakörből adódó jogok:

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Az intézmény pedagógiai programja, az iskolában alkalmazott helyi tanterv alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit, valamint - a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével – az alkalmazott tankönyveket, segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket megválasztja.
- Hozzájuthat a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz.
- Az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, segédkönyveket, az SZMSZ-ben meghatározottak szerinti informatikai, iskolai eszközöket.

A munkakörből adódó kötelezettségek:

- Nevelő-oktató munkája során gondoskodnia kell a tanulók személyiségének fejlődéséről, tehetségük kibontakoztatásáról, figyelembe véve az egyéni képességeket, adottságokat, a tanulók fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetüket.
- Részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a tanulóknak az iskola életébe történő bevonásában.
- Közreműködik az iskola céljainak megvalósításában.
- A rászoruló gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint működjön együtt szakemberekkel, intézményekkel, hogy a tanuló felzárkóztatását elősegítse.
- Mozdítsa elő tanítványai erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Az általa tanított tantárgy sajátosságait kihasználva egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat.
- A szülőt rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai előmeneteléről.
- Tegyen meg mindent a tanulók testi-lelki fejlesztése és megóvása érdekében, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával, betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek bevonásával.
- Tartsa tiszteletben a tanulók, szülők, a munkatársak emberi méltóságát és jogait.

- Az ismereteket sokoldalúan, tárgyilagosan és változatos módszerekkel közvetítse.
- Oktató munkáját szakszerűen megtervezze.
- A pedagógiai programban meghatározottak szerint szövegesen vagy érdemjegyekkel, a követelményekhez igazodva értékelje a tanulók teljesítményét.
- Vegyen részt a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben foglalt, a nevelő-oktató munkával összefüggő ügyviteli feladatait pontosan és maradéktalanul végezze el.
- Aktívan vegyen részt a munkatervben rögzített iskolai programokon, értekezleteken, rendezvényeken.
- Az igazgató beosztása szerint részt vesz a javító, osztályozó és belső vizsgákon, iskolai méréseken.
- Helyettesítés esetén szakszerű órát tart.
- Őrizze meg a hivatali titkot, hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- Saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként sem az iskolában sem azon kívül nem tanítja.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, a tanulókkal és az iskolával kapcsolatos információkat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

A tanulókkal való törődés feladatai

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével, tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- Tanítványai számára az érdemjegyeken, osztályzatokon kívül szöveges visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb kettő héttel a jegyek lezárása előtt megírattja.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és értékeli.
- Elvégzi a beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az e-naplót, a tanulók érdemjegyeit beírja, ill. a szöveges értékelést elvégzi, megírja a javító- és az osztályozó-vizsga jegyzőkönyveit.

Egyéni bánásmód feladatai

- Feladata a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselése. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.
- Elvégzi a képességkibontakoztató és integrációs felkészítéshez kapcsolódó feladatokat.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja, ami szinkronban van a tanmenettel.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet.
- A szaktárgyban kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához.
- Folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat.
- Elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, színházlátogatásra és egyéb iskolai rendezvényekre.
- A Komplex Alapprogram elemeit közvetíti és átadja, ezt a tanmenetében meg is tervezi (KIP, DFHT, DFHT-KIP, KOMPLEX, Alprogrami órák).
- A bemeneti mérések eredményei, a tanuló képességei alapján, szükség esetén 3 hónapra szóló fejlesztési tervet készít, amit folyamatosan felülvizsgál és a szülőkkel ismertet.

Közösségi feladatok

- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében szerepet vállal.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével, aktív részvételével járuljon hozzá a nevelőtestületi döntések, határozatok meghozatalához.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, egyeztet velük az értékelés helyi elveit. A munkaközösség-vezető felkérésére nyílt órát tart.
- Jelen kell lennie minden iskola szintű rendezvényen, ünnepségen.
- Az ÖKO iskola, Tehetségpont, Aktív Iskola elemeit közvetíti és átadja, a programok szervezésében és megvalósításában aktívan közreműködik.
- Beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson.

A szülőkkel való kapcsolattartás feladatai

- A szaktanár részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóóráin.

- A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- Megbízás alapján részt vesz a tanulók tanszerellátásában, meghatározza és közli a szülőkkel az írószer és egyéb taneszköz-szükségletet.

Saját munka tervezésének feladatai

- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó tanmenet, fejlesztési tervet készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen óravázlattal készül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető és IKT eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékeny részt vállal a szemléltető eszközállomány fejlesztésében.
- A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása.

Részvétel az iskolai munkában

- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző feladatokat és felelősi tevékenységeket.
- Beosztás szerint ügyeletet, ebédeltetést, buszkíséretet lát el.
- A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik.
- A zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja.
- Munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Munkájában köteles a törvényi előírásokat betartani, az oktató-nevelő munkát a Pedagógiai Program alapján a legjobb tudása szerint végezni.
- Munkaidejében elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Tanulószobás, napközis foglalkozást tartó nevelő

Legfontosabb feladata a csoportba tartozó tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, szakszerű segítése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás

feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli feladataikat elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi.

- A memoritereiket kikérdezi.
- A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki. Az értékelés eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja, vagy segítségüket tanulócsoporthoz szervezésével biztosítja.
- A tehetséges tanulók fejlesztése.
- A Komplex Alapprogram keretében foglalkozási terv szerinti napi 1 alprogrami órát megtartja.
- Elvégzi a képességkibontakoztató és integrációs felkészítéshez kapcsolódó feladatokat.
- Együttműködik a csoportjában dolgozó pedagógusokkal.
- Szünetekben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást. Ez idő alatt indirekten irányítja tevékenységüket.
- Felel a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Felügyelettel biztosítja a tanulók távozását az épületből a szülők által írásban kért időpontban és módon.
- Munkaidejében elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Nappalos takarító

Munkaideje: 40 óra

Közvetlen felettese: Szervezési igazgató helyettes

Munkakör célja: Az iskola helyiségeinek és berendezéseinek folyamatos tisztántartása, fertőtlenítése

- A rábízott terület tisztaságáért felel – a takarítási beosztás szerint.
- Az iskola épületében lévő helyiségek napi portalanítása, seprése, felmosása.
- A hét minden napjára felosztva a tantermek falainak folyamatos súrolása, a szekrények tetejének vizes ruhával törlése, a pókhálók leszedése, radiátorok, valamint az ablakok közének tisztítása. Szükség esetén a padok, székek súrolása, fertőtlenítése. (Egy héten belül az összes tanteremben megtörténik az alapos takarítás)
- A szemetes edények kiürítése, szükség esetén fertőtlenítése.
- Naponta fertőtleníti a szociális helyiségeket, az ajtók kilincseit.
- A postázási, kézbesítési és beszerzési feladatokat ellátja.
- A kerékpár tároló zárása, nyitása.
- Az iskolatej és gyümölcs átvétele, elhelyezése és kiosztása és az ezzel járó fertőtlenítési feladatok ellátása.
- A tízórai és uzsonna kiosztásával kapcsolatos feladatok.

- A szükség szerinti fertőtlenítési feladatok elvégzése.
- A konyharuhákat, törülközőket, függönyöket, asztalterítőket kimossa, vasalja. A kihelyezett konyharuhákat, törülközőket, ha szükséges naponta többször cseréli.
- Ügyel a papírtörölk, WC papírok folyamatos feltöltésére a takarékoság szem előtt tartásával.
- Az aulában levő virágokat meglocsolja, portalanítja, gondoskodik a szükség szerinti átültetésről.
- Minden tanítási szünetben részt vesz a nagytakarításban, amikor függőnymosás, ajtók, ablakok lemosása, padlózat, bútorzat, felszerelések lemosása, súrolása történik.
- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, egyéb berendezések épségére, ezekért felelősséget vállal.
- Az iskola épülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességet köteles az erre rendszeresített füzetbe beírni.
- A munkájánál a takarékoság szempontjait és a környezeti fenntarthatóságot tartsa szem előtt!
- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes felelősséggel tartozik.
- Beosztás szerint elvégzi a riasztórendszer be- és kikapcsolásával kapcsolatos feladatokat, és az épület nyitását és zárását.
- Közreműködik az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásában.
- Tanítási szünetben és tanítás nélküli munkanapokon a munkaidő rendje, valamint munkája változhat.
- Közreműködik az iskola parkjának, udvarának rendben tartásában, szépítésében.
- Télen a hó eltakarítása idején a munkaidő 6 órakor kezdődik, hogy a gyerekek érkezéséig a főbb útvonalak tiszták legyenek.
- Munkaidejében elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az iskola vezetősége megbízza.

Takarító

Munkaideje: 40 óra

Közvetlen felettese: Szervezési igazgató helyettes

Munkakör célja: Az iskola helyiségeinek és berendezéseinek
folyamatos tisztántartása, fertőtlenítése

Takarítói feladatok

- A rábízott terület tisztaságáért felel – a takarítási beosztás szerint.
- Az iskola épületében lévő helyiségek napi portalanítása, seprése, felmosása.
- A hét minden napjára felosztva a tantermek falainak folyamatos súrolása, a szekrények tetejének vizes ruhával törlése, a pókhálók leszedése, radiátorok, valamint az ablakok

közének tisztítása. Szükség esetén a padok, székek súrolása, fertőtlenítése. (Egy héten belül az összes tanteremben megtörténik az alapos takarítás)

- A szemetes edények kiürítése, szükség esetén fertőtlenítése.
- Naponta fertőtleníti a szociális helyiségeket (WC, zuhanyozó), az ajtók kilincseit.
- A szőnyegpadlóval, szőnyeggel ellátott helyiségek szükség szerinti alapos porszívózása.
- Felelős az épület nyílászáróinak a riasztás előtti zárásáért.
- Feladata az iskola nagytakarítása a tanítási szünetekben.
- Beosztás szerint elvégzi a riasztórendszer be- és kikapcsolásával kapcsolatos feladatokat, és az épület nyitását és zárását.
- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, egyéb berendezések épségére, ezekért felelősséget vállal.
- Az iskola épülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének bejelenteni és az erre rendszeresített füzetbe beírni.
- A munkájánál a takarékoság szempontjait tartsa szem előtt.
- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes felelősséggel tartozik.
- Közreműködik az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásában.
- Közreműködik az iskola parkjának, udvarának rendben tartásában, szépítésében.
- Télen a hó eltakarítása idején a munkaidő 6 órakor kezdődik, hogy a gyerekek érkezéséig a főbb útvonalak tiszták legyenek.
- Tanítási szünetben a munkaidő rendje, valamint munkája változhat.
- Munkaidejében elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Karbantartó

Munkaideje: 40 óra

Közvetlen felettese: Intézményvezető

Munkakör célja: Az intézmény környezetének, udvarának tisztántartása, eszközeinek, berendezéseinek folyamatos ellenőrzése, javítása, karbantartása.

- A rábízott terület tisztaságáért felel.
- A munkaideje kezdetével ellenőrzi, hogy az intézmény épületeinél történt-e idegen behatolás, sérülés, vagy rombolás. Rendellenesség észlelése esetén értesíti a közvetlen felettesét.
- Felel az intézményt körülölelő park és sportpálya tisztaságáért és balesetmentességéért.
- Naponta ellenőrzi az intézmény területén lévő játékokat és sporteszközöket (kapukat és védőhálókat), ezt dokumentálja. Szükség esetén elvégzi a javításukat.

- Folyamatosan gondoskodik az intézmény területén lévő hibák elhárításáról és kijavításáról.
- Elvégzi a riasztó rendszer kikapcsolásával kapcsolatos feladatokat és az épület nyitását.
- Riasztás esetén a Légio 2000 Bt munkatársainak rendelkezésre áll.
- Vezeti a tűzoltókészülékek, irányfények, relék üzemeltetési naplóját.
- Elvégzi a tűzgátló ajtó, pánikajtó működőképességének ellenőrzését és dokumentálását.
- Rendszeresen ellenőrzi a tetőn lévő lefolyókat és elvégzi a tető tisztítását (víz, falevelek stb.).
- A szállítás napján a hulladékgyűjtő konténert a kapuig ki, ill. behúzza.
- A rábízott szerszámok és eszközök meglétéért anyagi felelősséggel tartozik.
- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgásába.
- Hó/jég eltakarítás idején a munkaidő 6 órakor kezdődik. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek érkezéséig a főbb útvonalak tiszták és csúszásmentesek legyenek.
- Az általa használt eszközöket tisztítva helyezi vissza a raktárba.
- Folyamatosan ellenőrzi az intézmény állagát, műszaki állapotát. Felméri, és felettesének írásban jelzi a felmerült hiányosságokat. Javaslatot tesz az elvégzendő munkák sorrendjére, majd felettesével egyeztetve végzi el a munkákat.
- Szükség esetén felássa a távolugrót.
- Gondoskodik a futópálya gyommentesítéséről.
- A rábízott beszerzési, javíttatási feladatokat elvégzi.
- A munkájánál a takarékoság szempontjait és a környezeti fenntarthatóságot tartsa szem előtt.
- A jelen munkaköri leírásban meghatározottakon felül az intézmény vezetősége által kiadott munkát köteles elvégezni.
- A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
- Munkaidejében elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Iskolatitkár 1.

Munkaideje: 40 óra

Közvetlen felettese: az intézmény igazgatója

Feladata:

- Kezeli a telefonközpontot. A beérkező hívásokat kapcsolja az arra illetékeseknek. Gondoskodik a kimenő hívások vezetéséről.
- Kezeli a beléptető rendszert.
- Gondoskodik az elsőosztályosok beíratásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Gondoskodik a tanév közben távozó, illetve érkező tanuló okmányainak kezeléséről.
- Vezeti a KIR és a KRÉTA rendszerben az érkező, illetve távozó gyermekek és pedagógusok adatait.

- Vezeti az iktatókönyvet, figyelemmel kíséri az ügyek elintézését.
- Felelős az irattár törvényes kezeléséért.
- Felel az irattár és az értékek őrzésére szolgáló lemezszekrény kezeléséért.
- Felveszi a jegyzőkönyvet, kimutatást készít a tanulói balesetekről.
- A hivatalos üzenetek, körtelefonok tartalmát továbbítja.
- Ellátja a kedvezményes vasúti utazásra jogosító, pedagógus és diák igazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt.
- Szükség esetén gépel és sokszorosít.
- Minden év szeptember 15-ig elkészíti az intézmény dolgozóinak névsorát.
- A személyi anyagok folyamatos kezelése.
- Kérésre intézi a díszoklevél igénylésével kapcsolatos feladatokat.
- Felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért.
- Az igazgató utasítására bizonyítvány-másodlatot készít.
- A pedagógusok munkáját szükség szerint segíti.
- Felel az orvosi vizsgálat dokumentációjáért.
- Felelős a napi levelezésért, postai küldeményekért.
- Minden tanévben összeállítja a bérletre jogosult tanulók névsorát.
- Elvégzi a szükséges nyomtatványok megrendelését.
- Munkaidejében elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Aláírási jogköre kiterjed:

- Tanulói jogviszony igazolása.
- Másolatok kiállítása
- Az iskola címére érkező küldemények átvétele

Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt értékekért.

Iskolatitkár 2.

Munkaideje: 40 óra

Közvetlen felettese: az intézmény igazgatója

Feladata:

- Az intézmény működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi dokumentáció elkészítéséért felel.
- Munkáját a vonatkozó jogszabályok, ill. az intézmény szabályzatai szerint az igazgatóval együttműködve látja el.
- Felel az intézmény készpénzellátmány felhasználásának adminisztrációjáért.
- Előkészíti a személyi ügyekkel kapcsolatos iratokat (átsorolás, munkaviszony megszüntető, kinevezés, munkaszerződés)
- A megbízási szerződések kezelése (előkészítés, havi teljesítési igazolások készítése)

- A vezetők által készített túlmunka elszámolásokat összesíti és továbbítja a tankerület felé.
- A tankerület felé szükséges feladatokat maradéktalanul elvégzi.
- Felel a dolgozók munkából való távolmaradásának jelentéséért, elkészíti a szabadságjelentést.
- Szükség szerint elkészíti a helyiség bérleti szerződéseket, az ezzel kapcsolatos havi teljesítési igazolásokat továbbítja a Tankerület felé.
- Felel azért, hogy az intézmény dolgozói megkapják a munkaügyi, illetve az adózáshoz és az adó elszámoláshoz szükséges dokumentumokat.
- A dolgozók munkába járásának havi elszámolása a Tankerület felé.
- Aktualizálja és havonta a tankerületbe küldi az intézmény állománytábláját.
- Megrendeli, nyilvántartja és kiosztja a technikai dolgozók munkájához szükséges tisztítószerket, eszközöket.
- Intézi az egészségügyi papír, irodaszer rendelést.
- A pályázatokkal, Erzsébet táborokkal kapcsolatos költségvetési és pénzügyi feladatokat ellátja.
- Étkezéssel kapcsolatos adatszolgáltatást végez.
- Szükség esetén kezeli a beléptető rendszert.
- Munkaidejében elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Iskolatitkár 3. (Szent István Tagiskola)

Munkaideje: 40 óra

Közvetlen felettese: a tagintézmény-vezető

Feladata:

- Kezeli a telefont. Gondoskodik a kimenő hívások vezetéséről.
- Vezeti a pedagógusok GYES- nap igénybevételét.
- Gondoskodik az elsőosztályosok beíratásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Gondoskodik a tanév közben távozó, illetve érkező tanuló okmányainak kezeléséről.
- Vezeti a KRÉTA rendszerben az érkező, illetve távozó gyermekek és pedagógusok adatait.
- Vezeti az iktatókönyvet, figyelemmel kíséri az ügyek elintézését.
- Felelős az irattár törvényes kezeléséért.
- Felel az irattár és az értékek őrzésére szolgáló lemezzszekrény kezeléséért.
- Felveszi a jegyzőkönyvet, kimutatást készít a tanulói balesetekről.
- A hivatalos üzenetek, körtelefonok tartalmát továbbítja.
- Szükség esetén gépel és sokszorosít.
- Minden év szeptember 15-ig elkészíti az intézmény dolgozóinak névsorát.
- Kérésre intézi a díszoklevél igénylésével kapcsolatos feladatokat.
- Felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért.
- A tagintézmény-vezető utasítására bizonyítvány-másodlatot készít.
- A pedagógusok munkáját szükség szerint segíti.
- Kapcsolatot tart a központi iskola iskolatitkáiraival.
- Felelős a napi levelezésért, postai küldeményekért.
- Elvégzi az iskolagyümölcs és iskolatej programmal járó feladatokat.
- Vezeti az étkezők nyilvántartását.

- Kapcsolatot tart az önkormányzat pénzügyi ügyintézőjével.
- Étkezéssel kapcsolatos adatszolgáltatást végez.
- A tankerület felé szükséges feladatokat maradéktalanul elvégzi.
- Munkaidejében elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel a tagintézmény-vezető megbízza.

Aláírási jogköre kiterjed:

- Tanulói jogviszony igazolása.
- Másolatok kiállítása
- Az iskola címére érkező küldemények átvétele

Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt értékekért.

Pedagógiai asszisztens (1)

Munkaidő: 40 óra

A pedagógiai asszisztens segíti az iskola pedagógusainak és a tanulóinak szabadidő szervezésével, közösségi élet kialakításával összefüggő munkáját.

Feladatai:

- Az iskola pedagógiai programjához kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozások, programok előkészítése, szervezése, a környezeti neveléssel összefüggő tevékenység segítése (erdei iskola, tábor)
- A pedagógiai programhoz nem kötődő szabadidős tevékenység előkészítése, szervezése, tájékoztatás nyújtása a szabadidős programokról.
- A tanulóközösség, diákönkormányzat programjainak segítése.
- A szülői szervezet (közösség) munkájának segítése.
- Az iskolai hagyományok keretébe tartozó foglalkozások előkészítése, szervezése.
- Az egészséges életmód, továbbá a szenvedélybetegségek megelőzésével összefüggő szabadidős tevékenység szervezése.
- Az alapvető emberi értékek, a nemzeti, nemzetiségi, kisebbségi hagyományok iskolán belüli megismertetésében, a kulturális, etnikai stb. másság megismertetésében és elfogadásában való közreműködés.
- Az iskola hazai és nemzetközi kapcsolatai kiépítésének, a partneriskolákkal való együttműködés segítése.
- A hazai és a külföldi tanulmányi utak szervezésével kapcsolatos pályázati lehetőségek figyelése, és a pályázatok elkészítésében való közreműködés.
- Együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősökkel.
- A diákönkormányzat munkáját koordinálja.
- A levelezős tanulmányi versenyek szervezése, koordinálása, bonyolítása.
- Gondoskodik az iskola aktuális dekorációjáról, hozzájárul a kellemes környezethez. Segíti az ÖKO-tudatos nevelést.
- Rendszeresen tájékoztat a tanulók elért eredményeiről (hirdetési hétfő)

- Segíti a pedagógusok munkáját.
- Szükség szerint felügyeletet biztosít a gyermekek számára.
- Szervezi a hulladékgyűjtést.
- Az innovatív iskola érdekében figyeli a pályázatok kiírását.
- Szükség esetén a tanulókat elkíséri a tanulmányi/sport versenyekre.
- A szükséges eszközök gazdaságos beszerzésében részt vesz.

Különleges felelőssége

- Felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.
- Elvégzi az iskola-gyümölcs, iskolatej programmal járó feladatokat.
- Munkaidejében elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Pedagógiai asszisztens (2)

Munkaidő: 40 óra

A pedagógiai asszisztens a délutáni egyéb foglalkozást (napközi) önállóan vezeti. Munkaidejében a tanítási órákon támogatást nyújt a tanulóknak. Segíti az iskola pedagógusainak és a tanulóinak szabadidő szervezésével, közösségi élet kialakításával összefüggő munkáját is.

Feladatai:

- Az iskola pedagógiai programjához kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozások, programok előkészítése, szervezése, a környezeti neveléssel összefüggő tevékenység segítése (erdei iskola, tábor).
- A pedagógiai programhoz nem kötődő szabadidős tevékenység előkészítése, szervezése, tájékoztatás nyújtása a szabadidős programokról.
- A tanulóközösség, diákönkormányzat programjainak segítése.
- Az alapvető emberi értékek, a nemzeti, nemzetiségi, kisebbségi hagyományok iskolán belüli megismertetésében, a kulturális, etnikai másság megismertetésében és elfogadásában való közreműködés.
- Együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősökkel.
- Segíti a pedagógusokat a tanítási- tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulóknak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Tevékenyen részt vesz a tanulók öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, táborokba kíséri a tanulókat.
- Segítséget nyújt az iskola aktuális dekorációjához.

- Segíti a pedagógusok munkáját.
- Szükség szerint felügyeletet biztosít a gyermekek számára.
- Tanítási órák szünetében napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan lát el ügyeleti tevékenységet.

Kiemelt feladata:

- Az iskolánk I. típusú diabéteszes tanulóinak folyamatos ellátása, mely magában foglalja a napi többszöri cukorszint mérést, az étkezésének ellenőrzését, illetve az inzulin beadásának ellenőrzését. Adminisztrálja a vércukorszint mérést, és tájékoztatja a tanuló állapotáról az osztályfőnököt és az osztályban tanító pedagógusokat és a szülőt.

Különleges felelőssége

- Felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak.
- Elvégzi az iskola-gyümölcs, iskolatej programmal járó feladatokat.
- Munkaidejében elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

KRÉTA e-napló szabályzat

A KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Az elektronikus 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 intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

Titkárság

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

- ▶ tanulók adatai,
- ▶ gondviselő adatai,
- ▶ osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- ▶ haladási napló,
- ▶ hiányzás, késés,
- ▶ osztályzatok rögzítése,
- ▶ szaktanári bejegyzések rögzítése,
- ▶ a napló adataiban történt változások nyomon követése.

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- ▶ haladási napló,
- ▶ hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- ▶ osztályzatok,
- ▶ szaktanári bejegyzések,
- ▶ adataiban történt változások nyomon követése.

Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az intézményi adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

Rendszerüzemeltetők

A rendszerüzemeltetőknek a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

- ▶ Oktatástechnikus feladata: a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.
- ▶ Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Augusztus 31.	iskolaitkár
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	Augusztus 31.	szervezési igazgatóhelyettes, iskolaitkár
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	Szeptember 1.	szervezési igazgatóhelyettes
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	Szeptember 1.	szervezési igazgatóhelyettes

Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	Szeptember 15.	szervezési igazgatóhelyettes
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Szeptember 15.	Szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök adják le a szervezési igazgatóhelyettesnek

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban.	Bejelentést követő három munkanap.	Osztályfőnök kezdeményezésére szervezési igazgatóhelyettes
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoport csere előtt három munkanap	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, a szervezési igazgatóhelyettes
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai	folyamatos	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	Folyamatos	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	Folyamatos	Iskolavezetés

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsortok ellenőrzése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök

Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt három munkanappal.	Szaktanárok
-----------------------------------	--	-------------

Csoport cserék alkalmával

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A munkaközösségek a saját munkatervükben rögzítik az évközi csoportcserék várható időpontját. Erről külön feljegyzést készítenek és leadják az illetékes igazgató helyetteseknek.	Szept. 15.	Munkaközösség vezetők
Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség vezetők leadják az illetékes igazgató helyetteseknek.	Csoportcsere előtt egy héttel.	Szaktanár, Munkaközösség vezetők,

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Tanévzáró értekezlet	Osztályfőnökök

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása.	Tanév vége	szervezési igazgatóhelyettes

Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse az intézmény adminisztrátora.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanáriban elhelyezett gépeken)

Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek

Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanáriban elhelyezett gépeken)

Feladata a rendszer üzemeltetőknek

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.

Feladata a hiba behatárolása. (hardver ill. szoftver hiba feltérképezése)

Az intézményi adminisztrátorral egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményi adminisztrátornak.

A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

Záró rendelkezések

A KRÉTA rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos *„Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata (Informatikai biztonsági szabályzata)”*.

Ezen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A szabályzat célja és hatálya

A szabályzat célja

1.§ Az Iskola jelen szabályzat megalkotásával biztosítani kívánja az Európai Parlament és a Tanács természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 rendelete (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: Rendelet) 24. cikkének (2) bekezdése alapján olyan belső adatvédelmi szabályok megalkotását, melyek a meglévő szervezeti intézkedésekkel, egyéb szabályzatokkal együttesen biztosítják a személyes adatok Rendelettel összhangban történő kezelését.

2.§ Jelen szabályzat célja olyan belső szabályok kialakítása melyek biztosítják, hogy az érintettek megfelelő tartalommal tájékoztatást kapjanak az Iskola által kezelt személyes adatokról, valamint a jogaikról.

3.§ Jelen szabályzattal az Iskola biztosítani kívánja továbbá a nyilvántartások működésének törvényes rendjét, az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, meg kívánja akadályozni az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférést, és azok jogosulatlan megváltoztatását, illetve nyilvánosságra hozatalát.

A szabályzat hatálya

4.§ (1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed

- a.) az Iskolánál köznevelési, vagy azzal összefüggő tevékenységet végző természetes személyre, függetlenül a munkáltató tényleges személyétől, és a jogviszony jellegétől (a továbbiakban: foglalkoztatott) ,
- b.) az Iskolával tanulói jogviszonyban álló, illetve tanulói jogviszony létesíteni kívánó természetes személyekre, és törvényes képviselőikre.

(2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Iskolánál folytatott valamennyi olyan folyamatra, amely során személyes adat kezelése történik

(3) A szabályzat időbeli hatálya 2021. szeptember 01-től visszavonásig, vagy az ugyanezen tárgyban kiadott új szabályzat hatályba lépéséig tart.

Fogalmak

5.§ (1) A jelen szabályzat fogalmi rendszere megegyezik a Rendelet 4. illetve 9. cikkében meghatározott értelmező fogalom magyarázatokkal, így különösen:

- a) Személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
- b) Különleges adat: A faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok
- c) Egészségügyi adat: egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról;
- d) Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez
- e) Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja
- f) Adatkezelés: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés
- g) Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől;
- h) Címzett: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
- i) Adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
- j) Bizalmasság: az elektronikus információs rendszer azon tulajdonsága, hogy a benne tárolt adatot, információt csak az arra jogosultak és csak a jogosultságuk szintje szerint ismerhetik meg, használhatják fel, illetve rendelkezhetnek a felhasználásáról.
- k) Bizalmassággal kapcsolatos incidens: a személyes adatok jogosulatlan (felhatalmazás nélküli) közlése vagy a személyes adatokhoz való jogosulatlan hozzáférés.

- l) Sértetlenség: az adat azon tulajdonsága, amely arra vonatkozik, hogy az adat tartalma és tulajdonságai az elvárttal megegyeznek.
- m) Sértetlenséggel kapcsolatos incidens: a személyes adatok véletlen vagy jogtalan megváltoztatása.
- n) Rendelkezésre állás: annak biztosítása, hogy az elektronikus információs rendszerek az arra jogosult személy számára elérhetőek és az abban kezelt adatok felhasználhatóak legyenek.
- o) Rendelkezésre állással kapcsolatos incidens: személyes adatok véletlen vagy jogtalan megsemmisítése vagy ezek elvesztése.
- p) Kockázat: az adatvédelmi incidens hatásainak súlya és bekövetkezésük valószínűsége.

(2) Amennyiben a mindenkori hatályos adatvédelmi jogszabály (jelen szabályzat megalkotásakor a Rendelet és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info. tv.) fogalommagyarázatai eltérnek jelen szabályzat fogalommagyarázataitól, akkor a jogszabály által meghatározott fogalmak az irányadóak.

A szabályzat kötelező felülvizsgálata

6.§ Jelen szabályzat kötelezően felülvizsgálandó:

- a) a Rendelet és az Infotv. módosításakor,
- b) a hatályossá válását követő minden évben,
- c) az adatkezelések változása, új adatkezelés bevezetése esetén.

Az adatkezelés és az adatfeldolgozás

7.§ Az Iskola által végzett adatkezelések esetén az Iskola minősül adatkezelőnek, függetlenül attól, hogy az adatkezelési műveletet ténylegesen az Iskola foglalkoztatottjai hajtják végre.

Az adatkezelés elvei

8.§ (1) Az Iskola az adatkezelések során kiemelten fontosnak tartja az alábbi alapelvek betartását, adatkezeléseit ezek mentén határozza meg:

- a) jogszerűség, tisztességesség és átláthatóság: a személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni;
- b) célhoz kötöttség: a személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon;
- c) adattakarékosság: az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és szükségesre kell korlátozódniuk;
- d) pontosság: a személyes adatoknak pontosnak és ahol szükséges, naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék;

- e) korlátozott tárolhatóság: a személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé;
- f) integritás és bizalmas jelleg: a személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy a megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.

(2) Az Iskola megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a fenti alapelveknek és a vonatkozó szabályokkal összhangban történjen.

(3) Az Iskola és valamennyi foglalkoztatott köteles gondoskodni arról, hogy az Iskola képes legyen a fenti alapelveknek és az adatkezelés szabályainak való megfelelésre és a megfelelés igazolására (elszámoltathatóság elve).

Az adatkezelés célja

9.§ Az Iskola főbb adatkezelési céljai működéséhez, így különösen az állami köznevelési feladat ellátásához kapcsolódnak.

10.§ (1) Az Iskola személyes adatot csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezel, a cél eléréséhez szükséges mértékben és ideig.

(2) Az adatkezelés minden szakaszában meg kell felelnie a célnak – és amennyiben az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok kezelése egyébként jogellenes, az adatokat törölni kell.

(3) Az Iskola által kezelt személyes adatok magáncélra való felhasználása tilos.

Az adatkezelés jogalapja

11.§ Az Iskola személyes adatot csak a Rendelet 6. cikkében meghatározott jogalapok alapján kezelhet. A személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha az alábbiak közül legalább az egyike megvalósul:

- a) az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez [Rendelet 6. cikk (1) bek. a) pont];
- b) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges [Rendelet 6. cikk (1) bek. b) pont];
- c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges [Rendelet 6. cikk (1) bek. c) pont];
- d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges [Rendelet 6. cikk (1) bek. d) pont];

- e) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges [Rendelet 6. cikk (1) bek. e) pont];
- f) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek [Rendelet 6. cikk (1) bek. f) pont].

12.§ (1) A hozzájárulás bármely olyan formában megadható, amelynek során az érintett azonosítható, és a hozzájárulás ténye rögzített, így különösen:

- a) írásban (az érintett aláírásával);
- b) az érintett egyedi azonosítását biztosító elektronikus csatornán (pl. KRÉTA rendszer), amennyiben a hozzájárulás ténye rögzített;
- c) elektronikus úton az érintettnek az Iskola által nyilvántartott elektronikus levelezési címéről küldött üzenetben, amennyiben az üzenet változtatások nélküli rögzítése és megőrzése biztosított.

(2) Az adatkezelés megtervezésekor biztosítani kell, hogy az érintett a hozzájárulását bármikor legalább ugyanabban a formában visszavonhassa, mint amelyben megadta.

13.§ (1) Amennyiben az adatkezelés jogalapja az Iskola vagy harmadik fél jogos érdeke (Rendelet 6. cikk (1) bekezdés f) pontja), az adatkezelési folyamat akkor és annyiban jogszerű, amennyiben az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé.

(2) Az adatkezelés jogszerűségének vizsgálatához az Iskola érdekmérlegelési tesztet folytat le, mely során az adatkezelés céljának szükségességét és az érintettek jogainak és szabadságainak arányos mértékű korlátozását vizsgálja és megfelelően alátámasztja.

(3) Az érdekmérlegelési teszt során az alábbi lépéseket kell végrehajtani:

- a) annak meghatározása, hogy az adatkezelés feltétlenül szükséges-e a cél eléréséhez,
- b) az adatkezelő jogos érdekének, érdekeinek meghatározása, az érdek jogosságának vagy nem jogszerű voltának megállapítása (törvényes-e, kellően pontos-e, nem elméleti jellegű-e),
- c) annak meghatározása, hogy mi az adatkezelés célja, milyen személyes adatok milyen időtartamban történő kezelését igényli a jogos érdek,
- d) az érintettek lehetséges érdekeinek meghatározása (például azok a szempontok, amelyeket az érintettek felhozhatnak az adatkezeléssel szemben, az érintett ésszerű elvárásai),
- e) annak meghatározása, hogy miért korlátozza arányosan az adatkezelői érdek az érintett jogait.

(4) Érdekmérlegelésen alapuló adatkezelés megkezdése előtt be kell szerezni az adatvédelmi tisztviselő véleményét.

14.§ (1) Ha az Iskola a személyes adatokat az érintettől szerzi meg, az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell vele a Rendelet 13. cikkében meghatározott információkat

(2) Ha a személyes adatokat az Iskola nem az érintettől gyűjti, hanem azokhoz más általi adattovábbítás révén, vagy nyilvános forrásból jut, úgy az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell a Rendelet 14. cikkében meghatározott információkat.

15.§ A tájékoztatást tömör, átlátható, érthető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva, írásban a nyilvánosság számára elérhető helyeken (honlap és a helyben szokásos közzétételi forma) történő közzététel útján kell közölni az érintettel.

Adatfeldolgozás

16.§ (1) az Iskola az egyes adatkezelési műveletek végrehajtására – az erre irányuló írásbeli szerződés, vagy más jogi aktus alapján - adatfeldolgozót vehet igénybe.

(2) Az adatfeldolgozói megállapodásnak, vagy egyéb jogi eszköznek tartalmaznia kell:

- a) az adatfeldolgozás tárgyát, célját, időtartamát, a személyes adatok típusát és az érintettek körét;
- b) azt, hogy az adatfeldolgozó az adatfeldolgozást az adatkezelő írásbeli utasításai szerint végzi, valamint az utasításadásra jogosult személy nevét.
- c) azt, hogy az adatfeldolgozó jogosult-e további adatfeldolgozó igénybevételére, amennyiben jogosult, úgy az ezzel kapcsolatos garanciákat;
- d) az adatfeldolgozóra és munkavállalóira vonatkozó titoktartási kötelezettséggel kapcsolatos előírásokat;
- e) az adatvédelmi incidensekről való tájékoztatás rendjét;
- f) az érintett jogainak biztosításával kapcsolatos együttműködési szabályokat;
- g) az adatfeldolgozó adatbiztonsági intézkedéseit;
- h) az arra vonatkozó kötelezettséget, hogy az adatfeldolgozó az adatfeldolgozás befejezését követően az adatkezelő döntésének megfelelően valamennyi személyes adatot (ideértve a meglévő másolatokat) töröl vagy azokat az adatkezelőnek visszajuttatja;
- i) azt, hogy az adatfeldolgozó rendelkezésre bocsát minden olyan információt, amely az adatkezelő jogszabályi kötelezettségeinek betartásához szükséges;
- j) azt, hogy az adatfeldolgozó az adatkezelő rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely az adatfeldolgozás jogszerűségének igazolásához szükségesek, valamint együttműködik az adatkezelés ellenőrzése, helyszíni vizsgálata vagy auditja során;

Adatközlések

Belső adattovábbítások

17.§ Az Iskolán belül a személyes adatok - figyelemmel az Nktv. 41.§ (8) c.) pontjában foglaltakra is - az adott feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig továbbíthatók olyan foglalkoztatotthoz, akinek a feladatai ellátásához az adatra szüksége van.

18.§ Amennyiben a feladatellátással, vagy az adattovábbítás szükségességével kapcsolatban vita merül fel, úgy az adattovábbítással kapcsolatos döntést az intézményvezető hozza meg.

Külső adattovábbítások

19.§ A jogszabályon alapuló állandó, rendszeres, vagy eseti adattovábbítások (pl. az Nktv. 41.§ 7-9. bekezdéseiben foglaltak alapján) az ott rögzítettek szerint kell teljesíteni.

20.§ (1) Az Iskolán kívülről érkező egyéb adattovábbításra irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, vagy személyes adat más célból akkor továbbítható, ha e szabályzat 11.§-ában foglalt jogalapok közül egy fennáll.

(2) A hozzájárulás alapján kezelt adat akkor továbbítható, ha a hozzájárulás kiterjed az adat továbbítására is.

21.§. Az Iskola illetve harmadik személy jogos érdekéből történő adattovábbításra az adatvédelmi tisztviselővel való konzultációt követően kerülhet sor.

22.§ Nem teljesíthető olyan adatigénylés, amelyeknek jogszerűsége nem állapítható meg egyértelműen.

23.§ Az egyedi adattovábbításokról az adatvédelmi nyilvántartás részét képező adattovábbítási nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza

- a) a címzett nevét,
- b) az adattovábbítás célját,
- c) az adattovábbítás jogalapját,
- d) az adattovábbítás időpontját,
- e) az adattovábbítással érintett személyek körét és (becsült) számát,
- f) a továbbított adatok körét,

Nyilvánosságra hozatal

24.§ (1) Az Iskola működésére vonatkozó jogszabályok alapján köteles egyes közérdekből nyilvános személyes adatokat közzétenni honlapján.

(2) A közérdekből nyilvános személyes adatok közzététele nem terjedhet túl a jogszabályban meghatározott érintett-, és adatkörnél.

(3) Dokumentumok közzétételére vonatkozó kötelezettség esetében azokat a személyes adatok védelme érdekében oly módon kell anonimizálni, hogy a közérdekű, és a közérdekből nyilvános adatokon kívül valamennyi személyes adatot a közzétételt megelőzően felismerhetetlenné kell tenni.

(4) Az egyedi közérdekű adatigénylések teljesítését megelőzően ki kell kérni az adatvédelmi tisztviselő véleményét annak biztosítása érdekében, hogy az adatigénylés teljesítésével – az adatigényléssel érintett közérdekből nyilvános személyes adatot ide nem értve - személyes adat ne váljon hozzáférhetővé.

Az adatvédelmi nyilvántartás

25.§ (1) Az Iskola az általa adatkezelőként folytatott adatkezelésekről nyilvántartást vezet, mely legalább a következő információkat tartalmazza:

- a) az adatkezelő neve és elérhetősége,
- b) a közös adatkezelő neve és elérhetősége – amennyiben releváns
- c) az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetősége;
- d) az adatkezelés céljai;
- e) az érintettek kategóriáinak ismertetése
- f) a személyes adatok kategóriáinak ismertetése;
- g) olyan címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják,
- h) a különböző adatkategóriák törlésére előírányzott határidők;
- i) technikai és szervezési intézkedések általános leírása.

(2) Az adatvédelmi nyilvántartást elektronikusan kell vezetni.

(3) Az adatvédelmi nyilvántartás vezetése és naprakész állapotban tartása az adatvédelmi tisztviselő kötelezettsége. Az adatvédelmi nyilvántartásban más foglalkoztatott nem tehet bejegyzést, annak tartalmát egyebekben nem módosíthatja.

(3) Az adatkezelést érintő jogszabályi szervezeti, tevékenységi, módszertani változásokor adatvédelmi nyilvántartást felül kell vizsgálni és megfelelően módosítani kell.

Az Iskola adatvédelmi rendszere

Szervezeti intézkedések, foglalkoztatottakra vonatkozó szabályok

26.§ (1) Az intézményvezető az Iskola sajátosságainak figyelembevételével meghatározza az adatvédelem szervezetét, az adatvédelemre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket.

(2) Az intézményvezető az adatvédelemmel kapcsolatosan:

- a) felelős az érintettek Rendeletben meghatározott jogainak gyakorlásához szükséges feltételek biztosításáért;
- b) felelős az Iskola által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosításáért;

- c) felelős az adatkezelésre irányuló ellenőrzés során esetlegesen feltárt hiányosságok vagy jogszabálysértő körülmények megszüntetéséért;

27.§ (1) Az intézményvezető a Rendelet 37. cikk (1) a) pontja alapján köteles adatvédelmi tisztviselőt kijelölni akinek nevét és elérhetőségeit az Iskola köteles nyilvánosságra hozni és folyamatosan a nyilvánosság számára elérhetővé tenni.

(2) Az adatvédelmi tisztviselő az adatvédelemmel kapcsolatban:

- a) segítséget nyújt az érintetteknek bármely az adatkezeléssel, vagy jogaikkal kapcsolatban felmerült kérdésük kapcsán;
- b) együttműködik a felügyeleti hatósággal;
- c) együttműködik az adatvédelmi nyilvántartás és adattovábbítási nyilvántartás vezetésében ;
- d) figyelemmel kíséri az adatvédelemmel és információszabadsággal kapcsolatos jogszabályváltozásokat, ezek alapján indokolt esetben kezdeményezi jelen szabályzat, vagy az adatkezelés gyakorlatának a módosítását;
- e) javaslatot tesz, kérésre segítséget nyújt és tanácsot ad annak érdekében, hogy teljesíteni tudja a Rendeletben meghatározott kötelezettségeit;
- f) szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- g) jogosult jelen szabályzat betartását ellenőrizni;

28.§ (1) Az Iskola foglalkoztatottjai kötelesek megismerni és betartani jelen szabályzat rendelkezéseit.

(2) Az Iskola foglalkoztatottjai munkájuk során gondoskodnak arról, hogy jogosulatlan személyek ne tekinthessenek be személyes adatokba, továbbá arról, hogy a személyes adat tárolása, elhelyezése úgy kerüljön kialakításra, hogy az jogosulatlan személy részére ne legyen hozzáférhető, megismerhető, megváltoztatható, megsemmisíthető.

(3) Az Iskola annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok tárolása a szükséges időtartamra korlátozódjon, törlési vagy rendszeres felülvizsgálati határidőket állapít meg.

(4) Ha a foglalkoztatott tudomást szerez és meggyőződik arról, hogy az Iskola által kezelt személyes adat hibás, hiányos vagy időszerűtlen, köteles azt helyesbíteni vagy helyesbítését az adat rögzítéséért felelős ügyintézőnél kezdeményezni.

29.§ (...)

Az Iskolánál adatkezelést végző foglalkoztatottak és az Iskola megbízásából az adatkezelésben résztvevő, annak valamely műveletét végző szervezetek alkalmazottjai kötelesek a megismert személyes adatokat bizalmasan kezelni.

Adatbiztonsági szabályok

30.§ (1) Az Iskola az adatkezelés során mindvégig gondoskodik a kezelt személyes adatok ésszerűen elvárható legmagasabb szintű biztonságáról.

(2) Az Iskola az adatkezelési műveleteit oly módon végzi, hogy megfelelő technikai és szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok biztonsága, az

adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.

(3) Az Iskola a személyes adatokat megfelelő intézkedésekkel védi különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

(4) Az Iskola a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja. Gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi továbbá azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek a Rendelet, valamint az egyéb személyes adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

31.§ (1) Az adatvédelmi incidensek kezelésére vonatkozóan az Iskola meghatározza az incidens felismerésétől kezdődően követendő lépéseket, azok felelőseit, és a kockázatértékelés módszertanát.

(2) A kockázatértékelés módszertanát úgy kell meghatározni, hogy az képes legyen az incidens kockázati besorolásának, súlyosságának kvantitatív módszerrel történő bemutatására.

Adatvédelmi incidensek kezelése

32.§ (1) A foglalkoztatott köteles az adatvédelmi incidenst a tudomására jutást követően haladéktalanul jelenteni az intézményvezetőnek. A bejelentés tartalmazza a bejelentő nevét, valamint az incidens tárgyát, rövid leírását.

(2) Az intézményvezető a bejelentés kézhezvételét követő lehető legrövidebb időn belül, legkésőbb 24 órán belüli időpontra összehívja az Incidenskezelő munkacsoportot, melynek állandó tagjai: intézményvezető az adatvédelmi tisztviselő és a bejelentő, szükség szerinti tagok: az adatfeldolgozó, továbbá mindazon foglalkoztatottak, akik az incidens körülményeinek feltárásában, következményeinek enyhítésében közreműködhetnek.

(3) Amennyiben az Incidenskezelő munkacsoport a fenti határidőre nem hívható össze, úgy az egyeztetést elektronikus konferenciát lehetővé tevő alkalmazáson keresztül, e-mailen, vagy telefonon kell lefolytatni.

33.§ (1) Az Incidenskezelő csoport megvizsgálja a bejelentést és feltárja az adatvédelmi incidens bekövetkezésének időpontját, helyét, az adatvédelmi incidens egyéb körülményeit, az adatvédelmi incidens által érintett adatok körét, mennyiségét, az adatvédelmi incidenssel érintett személyek körét és számát, az adatvédelmi incidens várható hatásait, az adatvédelmi incidens megelőzésére, következményeinek enyhítésére megtett és megtehető intézkedéseket. A vizsgálatnak ki kell terjednie arra, hogy az adatvédelmi incidens milyen szintű kockázattal jár az érintettek jogaira és kötelezettségeire, milyen jellegű kockázatról van szó és szükséges-e az Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, és/vagy az érintettek tájékoztatása az incidensről. Amennyiben a tájékoztatás nem szükséges, úgy a vizsgálatnak tartalmazni kell

ennek indokait is. A kockázatértékelés módszertanát jelen szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

(2) A vizsgálatot legkésőbb az incidensről való tudomásszerzést követő 72 órán belül be kell fejezni.

(3) A vizsgálat eredményei alapján szükséges intézkedésekről a kockázatértékelés eredményei és az adatvédelmi tisztviselő javaslata alapján az intézményvezető dönt.

34.§ Az adatvédelmi incidensekről – függetlenül azok súlyától – az Iskola nyilvántartást vezet, melynek mellékletét képezik a feltárt incidensekről felvett egyedi nyilvántartó lapok. Az adatvédelmi nyilvántartás mintáját a jelen szabályzat 2. számú melléklet az egyedi nyilvántartó lapok mintáját a 3. számú melléklet tartalmazza.

35.§ (1) Az Iskola adatvédelmi tisztviselője az adatvédelmi incidenst az Iskola tudomására jutását követően haladéktalanul, de legkésőbb 72 órán belül bejelenti a Hatóság részére, kivéve, ha az incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

(2) A bejelentés megtételével kapcsolatban az adatvédelmi tisztviselő nem utasítható.

36.§ (1) Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságára nézve és az érintettek tájékoztatása szükséges, az Iskola haladéktalanul értesíti az érintetteket. Az érintettek tájékoztatása független a Hatóság felé irányuló tájékoztatási kötelezettségtől.

(2) Nem kell az érintetteket tájékoztatni:

- ha az Iskola olyan technikai, szervezési, védelmi intézkedéseket hajtott végre az érintett adatokra vonatkozóan, amelyek megakadályozzák az illetéktelen személyek számára való hozzáférést az adatokhoz vagy megakadályozzák az adatok értelmezhetőségét (titkosítás);
- ha az adatvédelmi incidens bekövetkezését követően az Iskola olyan intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy a feltárt adatkezelési kockázat valószínűsíthetően nem valósul meg;
- ha a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ebben az esetben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, mely tájékoztatás elektronikus úton is megtörténhet.

(3) Magas kockázatú incidens bekövetkezése esetén az intézményvezető haladéktalanul tájékoztatja a fenntartót.

Az érintettek jogainak érvényesítése

37.§ (1) Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, jogosult arra, hogy hozzáférjen a Rendelet 15. cikkében meghatározott információkhoz, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését vagy kezelésének korlátozását, illetve tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen az Iskola feltüntetett elérhetőségein.

(2) Az érintetti kérelmeket a címzett (pl. az Iskola bármely foglalkoztatottja) köteles haladéktalanul továbbítani az Iskola adatvédelmi tisztviselője részére.

(3) Az Iskola az adatvédelmi tisztviselő véleményének beszerzését követően az érintett személyes adatának kezelésével összefüggő kérelmére az érkezésétől számított legkésőbb egy hónapon belül írásban, közérthető formában választ ad.

(4) Amennyiben az érintett hozzáférési kérelmének teljesítése másolat kiadására irányul, úgy az ismételt másolás, illetve az adathordozó költségeinek megtérítésére vonatkozó igény előterjesztése tárgyában az intézményvezető dönt.

38.§ (1) Az érintetti kérelmek teljesítésére – különösen, ha személyes adatok megismerését, törlését eredményezik, vagy a kérelmet előterjesztő személy kilétével kapcsolatosan kétség merül fel - csak az érintett személyazonosságának megállapítását követően kerülhet sor. A személyazonosság megállapítása történhet:

- a) írásban (az érintett aláírásával);
- b) az érintett egyedi azonosítását követően elektronikusan, amennyiben a hozzájárulás ténye rögzített (naplózott);
- c) szóban (személyesen vagy telefonon), amennyiben az azonosítás
 - ca) személyazonosításra alkalmas igazolvánnyal,
 - cb) az ügyintéző és az érintett személyes ismeretsége alapján, vagy
 - cc) legalább négy azonosító adat – köztük, amennyiben az érintett rendelkezik vele, az oktatási azonosító – egyeztetésével biztosított.

(2) A személyes adatokhoz való hozzáférést úgy kell biztosítani, hogy ez alatt az érintett más személy adatait ne ismerhesse meg.

39. § (1) Jelen Szabályzat a kiadmányozását követő napon lép hatályba.

(2) A Szabályzatot a hatálybalépését követően az Iskola foglalkoztatottjaival meg kell ismertetni, illetve az új belépő foglalkoztatott számára kinevezésekor vagy munkaszerződésének megkötésekor megismerhetővé kell tenni.

(3) Jelen Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépéskor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

I./ számú melléklet: Az adatvédelmi incidens kockázatértékelési módszertana

Az incidensről való tudomásszerzést követően – természetesen az elhárítás érdekében tett azonnali intézkedések mellett – az Iskolának, mint adatkezelőnek haladéktalanul értékelnie kell az incidens által jelentett kockázatot, hiszen 72 óra áll rendelkezésére ahhoz, hogy döntsön a szükséges bejelentési, és értesítési kötelezettségről. Az azonnali kockázatértékelés segít az adatkezelőnek abban is, hogy megfelelő védelmi intézkedéseket tegyen az incidens hatásainak enyhítésére.

Az incidensek kockázatértékelése során a következő tényezőket kell figyelembe venni:

- Egyfelől az incidens típusát - hiszen például más kockázata van az okos mérő által rögzített adat véletlen megsemmisülésének, és azok illetéktelen személyek általi megszerzésének – másfelől a személyes adatok köre, jellege és mennyisége határozza meg az incidens által jelentett kockázat mértékét.
- Az adatok köre, érzékenysége, mennyisége szintén meghatározó tényező. Általában véve minél érzékenyebb adatok az incidens tárgyai, az annál nagyobb kárt okozhat. Ugyanakkor figyelembe kell venni azt is, hogy az érintettől milyen egyéb adat áll rendelkezésre, hiszen bizonyos adatok csak az érintettől már meglévő más adatokkal kontextusban jelenthetnek hátrányos következményt rejtő kockázatot.
- Az érintettek azonosíthatósága kiemelt jelentőségű tényező, mely kapcsolódik az incidens által érintett adatok köréhez.
- A következmények súlyossága, mely nyilvánvalóan az incidens kockázatának legfontosabb faktora, lényegében a többi tényező eredője. Meghatározásánál a GDPR (75) preambulum-bekezdésében található károk – fizikai, vagyoni, nem vagyoni károk, jó hírnév sérelme, stb. - bekövetkezésének lehetőségeit kell felmérni. A következmények tekintetében jelentősége van annak is, hogy azok milyen hosszan állnak fenn, egyszeri hatásnak, vagy állapotnak tekinthetők.
- Az érintettek köre befolyásolhatja az incidens súlyát, ha például a tárgyat képező adatok esetleg gyermekekre, vagy olyan személyekre vonatkoznak, akik számára jogaik gyakorlása akadályba ütközik.
- Az adatkezelő jellemzői szintén meghatározhatják a következmények lehetséges súlyát, bár ez nyilván összefügg azzal, hogy az adatkezelők általában a tevékenységükkel összefüggő adatokat kezelik, így lényegében az adatkezelő jellemzői részben meghatározzák az adatok körét és az érintettek lehetséges kategóriáit.
- Az érintettek száma jelenős a következmények szempontjából, hiszen multiplikálja a következményeket.

A fenti tényezők figyelembe vételével kell értékelni az incidenst, a következményeknek az egyén jogaira és szabadságaira jelentett hatás súlya, és e következmény valószínűsége alapján

A kockázatértékelés folyamata

Az Iskola az Európai Unió Hálózati és Információs Biztonsági Ügynöksége (ENISA) által megfogalmazott módszertant követi az incidensek kockázatainak értékelésekor.

Az incidens kockázatának súlya három szempont összefüggéséből származtatható:

Adatkezelési sajátosságok (A), ideértve az incidens által érintett adatok kategóriáit, és az adatkezelés általános jellemzőit. Ez a módszertan központi eleme, mert a személyes adatokat meghatározott adatkezelési környezetben értékeli.

Azonosíthatóság (B): Meghatározza, hogy az egyén személyazonossága milyen könnyen állapítható meg az incidenssel érintett adatokból. Ez az adatkezelés jellemzőinek korrekciós tényezője, bármilyen súlyú is az előbbi, az azonosíthatóság mértéke képes a kockázat mértékét megváltoztatni.

Az incidens körülményei (C), melynek körében értékelni kell az incidens típusát, annak esetleg súlyosító és enyhítő tényezőivel együtt. Amennyiben e körülmények fennállására derül fény az incidens értékelése során, a megfelelő értékkel növelni kell az előző összefüggés eredményét.

A fenti három tényező összefüggése matematikai képlettel kifejezve:

Az incidens kockázatának mértéke = $A \times B + C$

A fenti képletbe történő behelyettesítéshez mindhárom fenti tényezőt számszerűsíteni kell, azt követően a végeredmény ezúttal is négyfokú skálán helyezhető el: alacsony, közepes, magas és nagyon magas kockázati besorolással

A kritériumok pontozása a következőképpen történik:

A) Adatkezelési sajátosságok

Az Adatkezelési sajátosságok pontszámának meghatározásához első lépésként az alábbi táblázat segítségével meg kell határozni a személyes adatok típusait, majd be kell sorolnia a következő négy kategória közül legalább egybe: egyszerű adat, viselkedésre vonatkozó adat, pénzügyi adat és érzékeny adat.

Második lépésként kell figyelembe venni az adatkezeléssel összefüggő tényezőket, melyek módosíthatják az előző értéket (adatok mennyisége, pontossága, esetleg nyilvános hozzáférhetősége stb.) E tényezők növelhetik vagy csökkenthetik az alap pontszámot, oly módon, hogy a végeredmény minden esetben 1-4 pontos osztályozási rendszerben helyezkedik el. (1. sz. táblázat)

Ha az adatok egynél több kategóriába is sorolhatók, úgy a fenti lépéseket minden kategóriára el kell végezni, és a legmagasabb kapott érték lesz az irányadó a végeredmény számításánál.

sorszám	adatkategóriák	pontszám	gyakorlati példa
I.	Egyszerű személyes adatok		
I/1.	Egyszerű személyes adatok, pl. név, cím, születési adatok, képzettség, szakmai tapasztalat.	1 (alapérték)	egy köznevelési intézményben foglalkoztatottak előbb felsorolt adatai
I/2.	Ha az egyszerű adatok mennyisége és / vagy az adatkezelő jellemzői olyanok, hogy lehetővé teszik az érintettre vonatkozó profilalkotást, társadalmi-pénzügyi státuszára vonatkozó következtetések levonását	2	köznevelési intézményben kedvezményes étkezésben részesülő tanulók névsora
I/3.	Ha az egyszerű adatok mennyisége, természete és / vagy az adatkezelő	3	tanulók ételallergiájára vonatkozó adatok

	jellemzői olyanok, hogy lehetővé teszi az érintett egészségi állapotával, szexuális preferenciáival, politikai vagy vallási meggyőződésével kapcsolatos következtetések levonását.		
I/4.	Ha az egyszerű adatok olyan érintettekhez vonatkoznak, amelyek bizonyos jellemzői (például hátrányos helyzetű csoportok, kiskorúak) miatt az információ kritikus lehet személyes biztonságuk vagy fizikai / pszichológiai körülményeik szempontjából.	4	védelembe vett gyermekek névsora
II.	Viselkedésre vonatkozó adatok		
II/1.	Viselkedésre vonatkozó adatok, személyes preferenciákra, szokásokra vonatkozó adatok.	2 (alapérték)	külföldi tanulmányútra vonatkozó adat
II/2.	Ha a viselkedésre vonatkozó adat nem nyújt tényleges, lényegi betekintést az érintett viselkedésébe, vagy egyébként az adatok – az incidenstől függetlenül - nyilvános forrásból is könnyen hozzáférhetők	1	tanulók sporttevékenységére vonatkozó adat
II/3.	Ha a viselkedésre vonatkozó adatok mennyisége, vagy az adatkezelő jellemzői alapján az érintett olyan profilja alakítható meg, mely tájékoztatást ad a mindennapi életvitelről, szokásokról.	3	pedagógus előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok
II/4.	Ha a viselkedésre vonatkozó adatok az érintett szenzitív tulajdonságai szerinti profil megalkotását is lehetővé teszi	4	gyermek, tanuló sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségére, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetére vonatkozó adat
III	Pénzügyi, vagyoni adatok		
III/1.	Bármilyen pénzügyi adat (pl. bevétel, jövedelem, pénzügyi tranzakciók, bankszámlakivonatok, befektetések, hitelkártyák, számlák stb.), ideértve a pénzügyi információkon alapuló szociális jóléti adatokat, és a vagyoni helyzetet.	3 (alapérték)	kedvezmény érdekében kezelt banki egyenlegközlő, jövedelemigazolás, melyből az érintett havi jövedelme megállapítható

III/2.	Ha a pénzügyi adat nem nyújt tényleges, lényegi betekintést az érintett pénzügyi, vagyoni helyzetébe	1	egy munkáltatói igazolásból mindössze annyi információ származik, hogy az érintett az adott munkavállalója
III/3.	Ha a pénzügyi adatállomány konkrét pénzügyi információt tartalmaz, de az még mindig nem tesz lehetővé tényleges, lényegi betekintést az érintett pénzügyi helyzetére.	2	foglalkoztatott részére biztosított természetbeni juttatás
III/4.	Ha a pénzügyi adatállomány jellegéből és / vagy mennyiségéből adódóan teljes pénzügyi (pl. hitelkártya) információ biztonsága sérül, amely az érintett sérelmére csalást eredményezhet, vagy alkalmas a részletes társadalmi / pénzügyi profiljának megalkotására.	4	Foglalkoztatottak olyan fizetési (pl. bankszámla, jövedelem) adatai, melyekből az érintett egy évi egyenlegei juttatásainak részletes története megállapítható
IV.	Érzékeny (különleges) adatok		
IV/1.	Bármilyen érzékeny adat (pl. egészségi állapot, politikai hovatartozás, vallás)	4 (alapérték)	gyermek, tanuló sajátos nevelési igényére, betegségére vonatkozó adat
IV/2.	Ha az érzékeny adat jellege nem nyújt tényleges, lényegi betekintést az érintett viselkedésébe, vagy egyébként az adatok – az incidenstől függetlenül - nyilvános forrásból is könnyen hozzáférhetők.	1	arra vonatkozó adat, hogy a tanuló etika tantárgyat választott
IV/3.	Ha az érzékeny adat természete általános feltételezést tesz lehetővé	2	adat arra vonatkozóan, hogy a tanuló továbbtanulási, pályaválasztási pedagógiai szakszolgáltatást vett igénybe
IV/4.	Ha az érzékeny adat természete érzékeny információkra vonatkozó feltételezést tesz lehetővé	3	adat arra vonatkozóan, hogy a tanuló gyógypedagógiai szakszolgáltatást vett igénybe
V.	Azonosítók (az alábbiak jellemző példák, az adott azonosító kompromittálódása miatti incidens súlya az azonosítóval védett információ jellegétől függ, és az I-IV. szerint besorolandó)		

V/1.	Egyszerű adattal összefüggő azonosító	1	pl. a távoktatáshoz használt kommunikációs alkalmazáshoz tartozó felhasználói név és jelszó
V/2.	Viselkedési adattal összefüggő azonosító	3	közösségi média profil felhasználói neve és jelszava
V/3.	Pénzügyi adattal összefüggő azonosító	4	pénzügyi utalást lehetővé tevő elektronikus banki felhasználói név és jelszó
V/4.	Különleges adattal összefüggő azonosító	4	tanuló oktatási azonosítója

B) Az azonosíthatóság meghatározása

Az azonosíthatóság meghatározása szintén négyfokú skálán történik, és az értékek az adatkezelési sajátosságok pontszámának szorzótényezői lesznek a kockázatértékelésnél.

A legalacsonyabb pontszám (0,25) akkor alkalmazható, ha az egyén azonosításának lehetősége elhanyagolható, vagyis rendkívül nehéz, a legmagasabb pontszám (1) akkor, ha az azonosítás minden további ráfordítás nélkül, pusztán az adatokból lehetséges. (2. sz. táblázat)

azonosíthatóság foka	érték	gyakorlati példa 1. (fénykép)	gyakorlati példa 2. (e-mail cím)
elhanyagolható	0,25	homályos, távoli fényképfelvétel az érintettről	az e-mail cím nem tartalmaz azonosításra alkalmas információt (pl. nevet), és nem azonosítható az interneten (pl. nem szolgál elsődleges belépési e-mail címnek bármely - pl. facebook - profilhoz)
korlátozott	0,5	homályos távoli fényképfelvétel az érintett tanuló az oktatási intézménye előtt állva	az e-mail cím személyazonosításra alkalmas információt tartalmaz, de nem azonosítható az interneten (pl. nem szolgál elsődleges belépési e-mail címként szolgál az érintett facebook profiljához)
jelentős	0,75	éles fényképfelvétel az érintettről	az e-mail cím nem tartalmaz azonosításra alkalmas információt (pl. nevet), de azonosítható az interneten (pl. elsődleges belépési e-mail címként szolgál az érintett facebook profiljához)
maximális	1	éles fényképfelvétel az érintettről a gépkocsijában ülve	az e-mail cím tartalmaz azonosításra alkalmas információt (pl. nevet), és azonosítható is az interneten (pl. elsődleges belépési e-mail címként szolgál az érintett facebook)

C) Az incidens körülményeinek értékelése

Az incidens körülményeit is négy kategória szerint lehet csoportosítani: bizalmassággal, sértetlenséggel, rendelkezésre állással kapcsolatos incidensek, illetve ezen objektív besoroláson kívül itt értékelni kell azt is, hogy az előző három biztonsági kategóriát érintő incidens véletlen, vagy más személy rosszindulatú szándéka idézte-e elő. Ez utóbbinak a külön értékelésére azért kell sort keríteni, mert a rossz szándék olyan tényező, amely valószínűvé teszi az adatok jogellenes felhasználását is – amennyiben ez tehát megállapítható, úgy az incidens jellege mellett mindenképpen további 0,5 ponttal növeli az értéket.

Fontos rögzíteni, hogy C érték meghatározásánál – az A és B értékkel szemben, ahol mindig a maximális pontszámot kell választani - az egyes C értékeket – amennyiben több is felmerül adott incidens kapcsán – egytől-egyig pontokat hozzáadjuk a végső pontszám eléréséhez.

	érték	leírás	gyakorlati példa
Bizalmassággal kapcsolatos incidens	+0	bizalmasság feltételezett sérülése, jogellenes adatkezelésre utaló bizonyíték nélkül	akta elveszik költözés közben
	+0,25	bizalmasság bizonyítottan sérül, de az adat korlátozott körben válik ismertté	személyes adatot tartalmazó e-mail téves megküldése meghatározott számú ismert címzettnek
	+0,5	bizalmasság bizonyítottan sérül, és az adat nem meghatározható körben válik ismertté	személyes adatot tartalmazó dokumentumot feltöltik egy korlátlan hozzáférésű internetes felületre
Sértetlenséggel kapcsolatos incidens	+0	az adat változott, de nem azonosítható pontatlanságot, vagy jogellenességet eredményező használat	az adatbázis frissítése hibás volt, de a hibás adatok felhasználását megelőzően az eredeti adatállomány helyreállítható volt
	+0,25	a megváltozott adatot valószínűleg pontatlan, vagy jogellenes helyzetet eredményező módon felhasználták, de az eredeti adat helyreállítható	pl. vizsga során a felvett adatot (pl. eredményt) megváltoztatják, így az érintett profilja pontatlan, de a dokumentáció vizsgálatával a pontos tartalom helyreállítható
	+0,5	a megváltozott adatot valószínűleg pontatlan, vagy jogellenes helyzetet eredményező módon felhasználták, és az eredeti adat nem állítható helyre	az előbbi példa, kiegészítve azzal, hogy az eredeti adat nem helyreállítható (meg kellene ismételni a vizsgát).
Rendelkezésre állással kapcsolatos incidens	+0	az elveszett adatok minden nehézség nélkül helyreállíthatók	az adatokról van biztonsági mentés, vagy másik adatbázisból nehézség nélkül helyreállíthatók

	+0,25	az ideiglenesen elveszett adatok helyreállíthatók, de erőfeszítéseket kell tenni ennek érdekében	az elveszett adatot ismételt elektronikus formában kell felvenni, vagy az érintettet ismételt meg kell keresni az adat felvétele érdekében
	+0,5	az adatok véglegesen elvesztek, és nincs lehetőség a helyreállításra	az elveszett adat semmilyen módon nem állítható helyre
Rosszindulatú, szándékos támadás	+0,5	az incidens rosszindulatú külső vagy belső támadás eredménye	zsarolóvírus titkosítja az adatokat

Fontos rögzíteni, hogy C érték meghatározásánál az egyes C értékeket – amennyiben több is felmerül adott incidens kapcsán – egytől-egyig hozzá kell adni a végső pontszámhoz. (pl. ha az adatok végleg törlődnek: az érték 0,5, ha zsarolóvírus miatt törlődnek, akkor további +0,5, vagyis összesen +1, ha a zsaroló az adatokat nyilvánosságra is hozza, akkor további +0,5 értéket kell hozzáadni, így az incidens kockázatértékelésénél mindösszesen +1,5.)

Az e tényezőkre kapott 0, 0,25, 0,5 pontokat az adatkezelési sajátosságok és az azonosíthatóság pontszámainak szorzatához kell hozzáadni, és így alakul ki a képlet szerinti végső eredmény.

A kockázat értékelése a kapott értékek alapján

Az A,B,C értékeket a képletbe helyettesítve számszerűsíthető az incidens kockázata az alábbi skála szerint:

Amennyiben a kapott érték kevesebb 2-nél, úgy az incidens kockázata **alacsony**, az érintettek legfeljebb kisebb kellemetlenségekre számíthatnak.

Ha az érték 2, vagy nagyobb, de kevesebb 3-nál, úgy az incidens **közepes** kockázatú, ekkor az érintettek jelentős nehézségeket tapasztalhatnak, de azokat viszonylag könnyen képesek leküzdeni.

Ha a kapott érték 3, vagy nagyobb, de kevesebb 4-nél, úgy az incidens **magas** kockázatú és az érintettek számára jelentős következményekkel járhat, amelyet komoly nehézségek árán lehet megoldani.

A 4, vagy annál nagyobb értéket kapó **maximális** kockázatú besorolás esetén az egyén akár visszafordíthatatlan következményekkel is szembesülhet.

Adatkezelési tájékoztató KRÉTA

1. Adatkezelő

Az Adatkezelő a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény értelmében minden esetben az intézmény.

2. Adatkezelés szabályai

Jelen adatkezelési tájékoztató időbeli hatálya 2018. május 25-től visszavonásig tart. A jelen szabályzat fogalmi rendszere megegyezik az Általános adatvédelmi rendelet (továbbiakban GDPR.) 4. cikkben meghatározott értelmező fogalommagyarázataival, illetve bizonyos pontokban kiegészítetten a 2018. május 25-től hatályos Infotv. 3. § értelmező rendelkezéseivel. Ezek alapján tehát:

személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;

adatkezelés: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;

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

adatmegsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

adatfeldolgozás: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége;

További fogalmak:

Felhasználók: a KRÉTA rendszerben saját felhasználónévvel és jelszóval rendelkező, a KRÉTA rendszer szolgáltatásait megfelelő jogosultsággal igénybe vevő természetes személyek;

Természetes személyazonosító adat: a polgár a) családi és utóneve, születési családi és utóneve, b) születési helye, c) születési ideje és d) anyja születési családi és utóneve.

A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.

Az Adatkezelő által gyűjtött személyes adatok csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet, és azok nem kezelhetők ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon, illetve tárolásuknak olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé.

Az Adatkezelő munkatársai munkájuk során gondoskodnak arról, hogy jogosulatlan személyek ne tekinthessenek be személyes adatokba, továbbá arról, hogy a személyes adat tárolása, elhelyezése úgy kerüljön kialakításra, hogy az jogosulatlan személy részére ne legyen hozzáférhető, megismerhető, megváltoztatható, megsemmisíthető.

Az Adatkezelő személyes adatot csak a GDPR 6. cikkében meghatározott jogalapok alapján kezel. A személyes adatok kezelése tehát csak akkor jogszerű, ha az alábbiak közül legalább az egyike megvalósul:

- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez [GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont];
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges [GDPR 6. cikk (1) bek. b) pont];
- az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges [GDPR 6. cikk (1) bek. c) pont];
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges [GDPR 6. cikk (1) bek. d) pont];
- az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges [GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont];
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek [GDPR 6. cikk (1) bek. f) pont].

A tanuló adatai

Az Adatkezelő által kezelt személyes adatok köre, jogalapja

Az Adatkezelő által kötelezően kezelendő adatok körét elsősorban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.), a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (EMMI rendelet) tartalmazza. A fenti jogszabályok alapján kezelt személyes adatok vonatkozásában az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja szerinti jogi kötelezettség teljesítése, illetve különleges személyes adatok vonatkozásában a GDPR 9. cikk (2) bek. b) és h) pontján alapulnak.

Az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján kezelt személyes adatok köre:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
 - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f) az országos mérés-értékelés adatai.

Az EMMI rendelet határozza meg az Adatkezelő által használt nyomtatványok körét:

1. a beírási napló,
2. a bizonyítvány,
3. a nemzetiségi bizonyítvány,

4. az érettségi bizonyítvány, az érettségi tanúsítvány,
5. a szakmai vizsga letételét tanúsító bizonyítvány,
6. a törzslap külíve, belíve,
7. a nemzetiségi törzslap külíve, belíve,
8. a törzslap külíve, belíve érettségi vizsgához, az érettségi törzslap kivonata,
9. törzslap külíve, belíve szakmai vizsgához,
10. az értesítő (ellenőrző),
11. az osztálynapló,
12. a csoportnapló,
13. az egyéb foglalkozási napló,
14. a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
15. az osztályozóív a tanulmányok alatti vizsgához,
16. az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok,
17. az órarend,
18. a tantárgyfelosztás,
19. a továbbtanulók nyilvántartása,
20. az egyéni és csoportos foglalkozási napló az alapfokú művészeti iskolában,
21. az egyéni és csoportos foglalkozási napló a zeneművészeti szakközépiskolában,
22. az étkeztetési nyilvántartás,
23. a közösségi szolgálati jelentkezési lap,
24. a tanulói jogviszony igazoló lapja,
25. a tanúsítvány a Köznevelési Hídprogram elvégzéséről, tanúsítvány a Szakképzési Hídprogram elvégzéséről,
26. a tanulószereződés-minta,
27. a gyakorlati foglalkozásról vezetett napló,
28. az együttműködési megállapodás.

Az Adatkezelő által a fentiek alapján vezetett egyes nyomtatványok adatköreit az EMMI rendelet 95-111.§§-ai tartalmazzák.

A jogszabályokban meghatározott kötelező adatokon túlmenően valamennyi egyéb személyes adat megadása az érintett (16 év alatti érintett esetén a szülői felügyeleti jogot gyakorló) önkéntes hozzájárulásán alapul a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének a) pontjának megfelelően.

A hozzájárulás alapján az alábbi adatok kerülnek kezelésre:

1. telefonszám – kapcsolattartás céljából
2. e-mail- elektronikus kapcsolattartás céljából
3. gondviselő felhasználóneve: KRÉTA Ellenőrző modul bejelentkezés céljából
4. gondviselő törvényes képviselő-e : jogosultságok ellenőrzése céljából
5. gondviselő e-mail címe - elektronikus kapcsolattartás céljából
6. diákigazolvány kelte- azonosítás céljából
7. adóazonosító jel- azonosítás céljából
8. napló sorszám- azonosítás céljából
9. törzslapszám- azonosítás céljából

10. beírási napló sorszám- azonosítás céljából
11. tanterv- azonosítás, tanügyi ellenőrzéscéljából
12. felvétel tanéve- tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából
13. szakmacsoport- tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából
14. ágazat- tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából
15. szakképesítés- tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából
16. részszak-képesítés- tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából
17. technikus évfolyamba jár- tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából
18. gyakorlati szintvizsgák átlaga- tanügyi ellenőrzés céljából
19. tankötelezettség vége: azonosítás, tanügyi ellenőrzés céljából
20. bejáró - tanügyi ellenőrzés céljából
21. szakmai gyakorlaton tartózkodik- tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából
22. vendégtanuló- díjfizetési kötelezettségek nyilvántartása céljából
23. tandíjat fizető- díjfizetési kötelezettségek nyilvántartása céljából
24. térítési díjat fizető- díjfizetési kötelezettségek nyilvántartása céljából
25. kizárólag iskolai keretek között tanműhelyben tanuló- tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából
26. diáksportkör tagja- tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából
27. előző intézmény- tankötelezettség folytonosságának ellenőrzése céljából
28. SZKTV- tanügyi ellenőrzés céljából
29. OSZTV- tanügyi ellenőrzés céljából
30. SZÉTV- tanügyi ellenőrzés céljából
31. egyéb országos döntő- tanügyi ellenőrzés céljából
32. felhasználónév- KRÉTA Ellenőrző modul bejelentkezéshez céljából
33. szociális ösztöndíj- tanügyi ellenőrzés céljából
34. testnevelés típusa- azonosítás céljából
35. kollégiumi ellátásban részesülő- tanügyi ellenőrzés céljából
36. étkezési kedvezmény -azonosítás, díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
37. intézeti, állami nevelt, veszélyeztetett- azonosítás céljából
38. rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény- díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
39. 3 vagy több gyermek igazolás okmányszáma- díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
40. tanuló, illetve hallgatói jogviszonnyal rendelkező eltartott személyek- díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
41. közösségi szolgálat óraszám- érettségi követelmények teljesítésének ellenőrzése céljából
42. közösségi szolgálat tevékenység- érettségi követelmények teljesítésének ellenőrzése céljából
43. intézmény neve- azonosítás céljából
44. megjegyzés- egyéb a tanulóval kapcsolatos adminisztráció vezetésére céljából
45. feljegyzések- egyéb diák teljesítményével vagy magatartásával kapcsolatos érdemjegyeiktől eltérő értékelés nyilvántartása céljából

46. igazolások- késések/mulasztások jogszerűségének elbírálása céljából

Az adattárolás módja

Az Nkt. 57. § (6) bekezdése értelmében az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter, szakképesítést tanúsító bizonyítvány esetén a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni.

Ennek értelmében az adattárolás módja elsősorban, a jogszabály által megengedett körben elektronikusan, a KRÉTA rendszeren keresztül történik, míg a bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatvány papír alapon is megőrzésre kerül.

Az adatkezelés időtartama

Az Adatkezelő az adatokat a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 30 évig kezeli, míg a hozzájáruláson alapuló adatokat az érintett hozzájárulásának visszavonásáig.

Hozzáférés a személyes adatokhoz

A tanuló személyes adataihoz történő hozzáférés a rendszerben az alábbiak szerint történik:

- a tanuló hozzáfér valamennyi rá vonatkozó személyes adathoz;
- a nevelési-oktatási intézmény az EMMI rendelet 74. § (1) és a 83. § (1) szerint köteles a gyermek, kiskorú tanuló szülőjét értesíteni a gyermeke iskolai felvételével, tanulói jogviszony megszűnésével, a gyermek, tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatban, a félévi értesítő vonatkozásában, valamint minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan az értesítést a jogszabály előírja. Az EMMI rendelet 14. § (1) bekezdése értelmében kiskorúnak minősül minden, 18 év alatti és gondnokság alatt álló tanuló. A fentiek értelmében az KRÉTA rendszerhez hozzáfér a kiskorú tanuló szülője;
- az „adminisztrátor” jogosultsággal rendelkező személy hozzáfér valamennyi személyes adathoz. Az Adatkezelő biztosítja, hogy adminisztrátor joggal kizárólag titoktartási kötelezettséget vállaló munkavállalója rendelkezhet;
- az iskola oktatói hozzáférnek az adott oktató által tanított tanuló alapvető személyes adataihoz [Nkt. 41. § (4) a)-d)], valamint a saját maguk által tett bejegyzésekhez;
- az osztályfőnök hozzáfér az általa vezetett nyilvántartások [EMMI rendelet 112. § (2)] vezetéséhez szükséges valamennyi adathoz.

Személyes adatok továbbítása

Az Adatkezelő köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat szolgáltatni.

A személyes adatok továbbításának címzettjeit az Nkt. 41. § (5), (7) és (8) bekezdése, 42. § (3) bekezdése, valamint az EMMI rendelet tartalmazza.

A KRÉTA rendszer működtetésével összefüggésben a felhasználók részére rendszerhasználatához kapcsolódó üzenetek (e-mail) küldésére Adatfeldolgozó a SendGrid e-mail küldő rendszerét használja.

Az e-mailek küldése során a rendszer az alábbi személyes adatokat tárolja az érintettekről:

- diák oktatási azonosítója
- a gondviselő neve
- pedagógus neve
- gondviselő/diák/pedagógus e-mail címe

A rendszerben szereplő adatok 30 napig kerülnek tárolásra, ezután automatikusan törlésre kerülnek.

Szülő adatainak kezelése

Az Adatkezelő az Nkt. 41. § b) pontja alapján kezeli a tanuló szülője, törvényes képviselője nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát.

Ezen adatok kezelésének jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja, az adatkezelés módja elektronikus, a törlési határidőre, a hozzáférésre, valamint a személyes adatok továbbítására a 3.1.3.- 3.1.5. pontban foglaltak megfelelően irányadók.

A fenti adatokon túlmenően az Adatkezelő a szülő hozzájárulása alapján (GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont) kezeli:

- a szülő e-mail címét- kapcsolattartás céljából
- felhasználónevét- KRÉTA Ellenőrző modul bejelentkezés céljából,
- a gondviselő törvényes képviselői jogosultsággal rendelkezik- a jogosultság ellenőrzése céljából

A hozzájárulás bármikor visszavonható.

Közalkalmazottak személyes adatainak kezelése

Az Adatkezelő által kezelt személyes adatok köre, jogalapja

Jogszabály alapján kötelezően, illetve a szerződés teljesítéséhez szükséges adatok köre: Az Adatkezelő által kötelezően kezelendő adatok körét elsősorban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) tartalmazza. A fenti jogszabályok alapján kezelt személyes adatok

vonatkozásában az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja szerinti jogi kötelezettség teljesítése.

Az Nkt. 41. § (3) bek. értelmében az intézmény az óraadó tanárok

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.

A Kjt. konkrétan meghatározza azokat az adatokat, amelyek a közalkalmazotti alapnyilvántartás részét képezik. A munkáltató a közalkalmazotról a Kjt. 5. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: közalkalmazotti alapnyilvántartás). Az 5. számú mellékletben nem szereplő körben - törvény eltérő rendelkezésének hiányában adatszerzés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet.

Az Adatkezelő az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

Az adatkezelő és az érintett közötti szerződéses jogviszonyból következő feladatok teljesítésének szükségessége miatt (GDPR 6.cikk (1) bekezdés b) pont) kezelt személyes adatok:

1. igazolvány típusa – azonosítás céljából
2. igazolvány száma- azonosítás céljából
3. e-mail címe- kapcsolattartás -értesítések küldése céljából
4. telefonszám- kapcsolattartás céljából
5. felhasználónév- KRÉTA Elektronikus napló modul bejelentkezés céljából
6. diákolimpiai jogosultság- diákolimpiai jelentkezések kezelésének céljából
7. kezelheti a közösségi szolgálatokat- érettségi vizsgakövetelmények ellenőrzésének dokumentálása céljából
8. utazó gyógypedagógus- tanügyi ellenőrzés céljából
9. feladattal terhelt óraszám oka- tanügyi ellenőrzés céljából
10. csökkentett munkaidős- tanügyi ellenőrzés céljából
11. feladat-ellátási hely- tanügyi ellenőrzés céljából
12. betöltetlen álláshely- tanügyi ellenőrzés céljából
13. főállású- tanügyi ellenőrzés céljából

14. nyugdíjas- tanügyi ellenőrzés céljából
15. szakértői vagy vizsga elnöki tevékenység- tanügyi ellenőrzés céljából
16. státusz- tanügyi ellenőrzés céljából

Az adattárolás módja

Az adattárolás módja elsősorban, a jogszabály által megengedett körben elektronikusan, a KRÉTA rendszeren keresztül történik, míg a jogszabályok által előírt körben papír alapon is megőrzésre kerülnek az adatok.

Az adatkezelés időtartama

Az Intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően, illetve az érintett szerződéses jogviszonyának megszűnéséig.

Hozzáférés a személyes adatokhoz

Az alkalmazott személyes adataihoz történő hozzáférés a rendszerben az alábbiak szerint történik:

- az alkalmazott hozzáfér valamennyi rá vonatkozó személyes adathoz;
- az „adminisztrátor” jogosultsággal rendelkező személy hozzáfér valamennyi személyes adathoz. Az Adatkezelő biztosítja, hogy adminisztrátor joggal kizárólag titoktartási kötelezettséget vállaló munkavállalója rendelkezhet.

Személyes adatok továbbítása

Személyes adatok továbbítására kizárólag jogszabályi előírás alapján vagy az érintett hozzájárulásával kerülhet sor.

A munkaügyi, adó-, társadalom-, nyugdíj- és egészségbiztosítási bevallási kötelezettségek teljesítése során az Adatkezelő kizárólag a jogszabályokban előírt, a kötelezettség teljesítéséhez szükséges és egyben kötelező, a hatóságok által használt nyomtatványokon feltüntetendő adatokat továbbítja. A nyomtatványok pontos adattartalmát a közalkalmazottak megismerhetik a NAV, a Magyar Államkincstár, valamint a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő honlapján.

Munkavállalók személyes adatainak kezelése

A munkavállalók adatkezelésének jogalapja elsősorban a törvényi felhatalmazás (a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény), valamint a GDPR 6. cikkében meghatározott jogalapok közül a GDPR 6. cikk (1) bek. b) pontja, amely szerint az adat kezelése az érintettre vonatkozó szerződés teljesítéséhez szükséges, valamint ugyanezen bekezdés c) pontja, mely szerint az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges az adatok kezelése.

Kötelező adatkezeléseket az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (Art.) 1. mellékletének 3. pontja; a társadalombiztosítási adatok vonatkozásában a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény; a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény; a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény ír elő.

A munkavállalók személyes adatainak kezelésére és továbbítására a 3.3.2-3.3.5. pontban foglaltak megfelelően irányadók.

Adatfeldolgozók

Adatfeldolgozó: eKRÉTA Informatikai Zrt.

Székhely: 1111 Budapest, Budafoki út 59.

Telephely: 1117 Budapest, Gábor Dénes u. 4.

Elérhetőség: ugyfelszolgalat@ekreta.hu

+36 1 453-4460

Az Adatkezelő a KRÉTA rendszer üzemeltetésére és az ezzel együtt járó adatfeldolgozási feladatok ellátására szerződéses úton más szolgáltatót bíz meg.

A nemzeti identitás erősítését célzó programokról szóló 1042/2019. (II. 18.) Korm. határozat alapján kihirdetett Lázár Ervin Program keretében a nem állami fenntartásban lévő köznevelési intézmények esetében (pl. egyházi, alapítványi oktatási intézmények) az eKRÉTA Informatikai Zrt- vel kötött adatfeldolgozási szerződés alapján történik az adatfeldolgozás.

Az eKRÉTA Informatikai Zrt. adatkezelői tevékenységet nem végez, feladata a KRÉTA rendszer fejlesztése és működésének támogatása. A Felhasználók által megadott személyes adatokhoz az Adatkezelő - jellemzően az oktatási, nevelési feladatot ellátó intézmény – felhatalmazott munkatársai férhetnek hozzá. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény vele jogviszonyban lévő munkatársát hatalmazhatja fel.

Az Adatkezelő egyes karbantartási, rendszerfelügyeleti és támogatási feladatok ellátásához az Adatfeldolgozón kívül más adatfeldolgozót is igénybe vehet. Az Adatfeldolgozó az

adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az Adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az Adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

Adatfeldolgozó (eKRÉTA Informatikai Zrt.) a KRÉTA rendszer működésének támogatásával és fejlesztésével összefüggésben a KRÉTA rendszerben szerepeltetett anonimizált adatokból, illetve a rendszerbe történő bejegyzésekről kapott jelzésekből statisztikai kimutatásokat is tartalmazó negyedéves tájékoztatókat készít. Adatfeldolgozó a negyedéves tájékoztatókat a felhasználók számára a KRÉTA rendszerben teszi elérhetővé, valamint Adatkezelőnek is elküldi a hivatalos intézményi e-mail címen keresztül.

Az Adatfeldolgozó az adatkezelést az Adatkezelő utasításai szerint végzi, az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomásukra jutott személyes adatokat kizárólag az Adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az Adatkezelő rendelkezései szerint kötelesek tárolni és megőrizni.

Bejelentésekkel kapcsolatos adatkezelés

Az Adatfeldolgozó a KRÉTA rendszer és applikáció üzemeltetése keretében ügyfélszolgálatot és hibabejelentő rendszert üzemeltet. Az ügyfélszolgálati telefonvonal esetében a bejelentéssel kapcsolatos hangfelvétel a jegyzőkönyv előállítás és bejelentés kivizsgálása érdekében az érintett hozzájárulása alapján rögzítésre kerül. Abban az esetben, ha az érintett nem kívánja megadni hozzájárulását hangfelvétele kezeléséhez, jogosult írásban, a KRÉTA rendszeren belül üzemeltetett hibabejelentőn, illetve e-mailen keresztül bejelentéssel élni.

adatkezelés célja: ügyfelek bejelentéseinek kivizsgálása, elintézése kezelt adatok köre: a felhasználó (és ha ettől eltér, az adatközlő) neve, hangjáról készült felvétel, e-mail címe, telefonszáma, lakcíme, valamint a bejelentéssel kapcsolatos, a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény (továbbiakban: Fgytv.) 17/A. § (5) bekezdésében meghatározott egyéb adatok adatkezelés jogalapja: a GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja alapján a Fgytv. 17/A. § (5) bekezdése, valamint a GDPR 6. cikk (1) bek. a) pontja a hangfelvétel kapcsán adattárolás határideje: a cél megvalósulásáig; amennyiben a válasz megküldését követően az érintett nem élt további kifogással, a válasz megküldésétől számított 5 év elteltével az adatok törlésre kerülnek, további igényérvényesítés esetén az elévülési idő leteltét követően kerülnek az adatok törlésre adattárolás módja: elektronikus

A felhasználót, mint érintettet megillető jogok

Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről; valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését; adatainak törlését az Adatkezelő által meghatározott e-mail címen; az adatkezelés korlátozását; illetve jogosult az adathordozhatósághoz, valamint a jogorvoslathoz. Panasza esetén Magyarország területén a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság

Hatósághoz vagy – választása szerint – bírósághoz fordulhat. A bírósági eljárásban a törvényszék rendelkezik hatáskörrel.

Alább olvasható a részletes leírás az érintetti jogok kapcsán:

Tájékoztatáshoz való jog és hozzáférés

Az érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e és a következő információkhoz hozzáférést kapjon:

- jogosult megtudni az adatkezelés célját;
- az érintett személyes adatok kategóriáit;
- azon címzettek vagy címzettek kategóriáit, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják, ideértve különösen a harmadik országbeli címzetteket, illetve a nemzetközi szervezeteket;
- adott esetben a személyes adatok tárolásának tervezett időtartamát, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjait.
- Jogosult felvilágosítást kapnia az érintettnek azon jogáról, hogy kérelmezheti-e az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat-e az ilyen személyes adatok kezelése ellen; illetve nyújthat-e valamely felügyeleti hatósághoz címzett panaszt.
- Jogosult megkapnia minden elérhető információt arról is, hogy ha az adatokat nem az érintettektől gyűjtötték.
- Továbbiakban jogosult arra is, hogy tudomást szerezzen az automatizált döntéshozatali ügyekben alkalmazott logikára és arra, hogy az ilyesfajta adatkezelés, milyen jelentőséggel bír, illetve ez az érintettre nézve milyen várható következménnyel jár.

Az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet a tájékoztatási jog szerinti kérelem nyomán hozott intézkedésekről. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az adatkezelő a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet.

A tájékoztatás főszabály szerint ingyenes, költségtérítést az Adatkezelő csak a GDPR 12. cikk (5) bekezdésben, illetve 15. cikk (3) bekezdésben meghatározott esetben számít fel.

Ha a Társaság nem tesz intézkedéseket az érintett kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be valamely felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

Helyesbítéshez való jog

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

Arra az időtartamra, amíg az Adatkezelő ellenőrzi a személyes adatok pontosságát, a kérdéses személyes adatok korlátozásra kerülhetnek a jelen tájékoztató 7.4. pontjának megfelelően.

Tiltakozás joga

Az érintett abban az esetben az Adatkezelőhöz intézett nyilatkozatával tiltakozhat személyes adatai kezelése ellen, ha az adatkezelés jogalapja

- a GDPR 6. cikk. (1) bekezdés e) pontja szerinti közérdek vagy
- a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontja szerinti jogos érdek.

Tiltakozási jog gyakorlása esetén az Adatkezelő nem kezelheti tovább a személyes adatokat, kivéve, ha az Adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az adatkezelés korlátozására abban az esetben kerülhet sor, amennyiben:

- az érintett vitatja az adatok pontosságát, az adatok helyességének megállapításáig terjedő időtartamra az Adatkezelő korlátozza a személyes adatok kezelését;
- az adatkezelés jogellenes és az érintett törlés helyett a felhasználás korlátozását kéri;
- az adatkezelőnek már nincs szüksége az adatokra, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez;
- az érintett tiltakozik a személyes adatok kezelése ellen a GDPR 21. cikke szerint tiltakozott, a tiltakozással kapcsolatos mérlegelés elvégzésének erejéig.

Az érintett személyes adata kezelése elleni tiltakozásának elbírálásának időtartamára – de legfeljebb 5 napra – az adatkezelést az az Adatkezelő felfüggeszti, a tiltakozás megalapozottságát megvizsgálja és döntést hoz, amelyről a kérelmezőt tájékoztatja.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatot az Adatkezelő korlátozza, azaz kizárólag a tárolás, mint adatkezelés valósulhat meg mindaddig, amíg

- az érintett hozzájárul az adatkezeléshez;
- jogi igények érvényesítéséhez szükséges a személyes adatok kezelése;

- más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében szükségessé válik a személyes adatok kezelése; vagy
- jogszabály közérdekből elrendeli az adatkezelést.

Ha az adatkezelés korlátozását az érintett kérte, a korlátozás feloldásáról az Adatkezelő előzetesen tájékoztatja az érintettet.

Törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az Adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- az érintett a GDPR 21. cikk (1) bekezdése alapján tiltakozik az adatkezelése ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre, vagy az érintett a 21. cikk (2) bekezdése alapján tiltakozik az adatkezelés ellen;
- a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;

VAGY

- a személyes adatok gyűjtésére az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

Az érintett törlési jogának korlátozására csak a GDPR-ban írt alábbi kivételek fennállása esetén kerülhet sor, azaz a fenti indokok fennállása esetén a személyes adatok további megőrzése jogszerűnek tekinthető,

- ha a véleménynyilvánítás és a tájékozódás szabadságához való jog gyakorlása, vagy
- ha valamely jogi kötelezettségnek való megfelelés (azaz az Adatkezelési Nyilvántartásban jogi kötelezettség jogalappal rögzített tevékenység esetén az adatkezelés céljának megfelelő időtartam alatt), vagy
- ha közérdekből végzett feladat végrehajtása, vagy
- ha az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása miatt, vagy
- ha népegészségügy területén érintő közérdekből,
- ha közérdekű archiválás céljából, vagy

- g) ha tudományos és történelmi kutatás céljából vagy statisztikai célból, vagy
- h) ha jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

Az adathordozhatósághoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, amennyiben:

- az adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása vagy az adatkezelésre olyan szerződés teljesítése érdekében volt szükség, amelyben az érintett az egyik fél vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges [GDPR 6. cikk (1) bek. a) vagy b) pont, illetve 9. cikk (2) bek. a) pont]
- az adatkezelés automatizált módon történik.

Az Adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat valamennyi helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról, akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az érintettet kérésére az adatkezelő tájékoztatja e címzettekről.

Hozzájárulás visszavonása

Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon jogosult megtenni, mint annak megadását.

Jogorvoslat

Az Adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt, illetve az általa vagy az általa igénybe vett adatfeldolgozó által okozott személyiségi jogsértés esetén járó sérelemdíjat is megtéríti. Az adatkezelő mentesül az okozott kárért való felelősség és a sérelemdíj megfizetésének kötelezettsége alól, ha bizonyítja, hogy a kárt előidéző eseményért őt semmilyen módon nem terheli felelősség.

Az érintett az Adatkezelő adatkezelési eljárásával kapcsolatos panasszal a felügyelő hatósághoz – Magyarországon a NAIH-hoz fordulhat:

név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

székhely: 1024 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

honlap: www.naih.hu

Az érintett – választása szerint – bírósági úton is érvényesítheti igényét. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per - az érintett választása szerint - az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

A tájékoztató megváltoztatása

Az Adatkezelő fenntartja a jogot, hogy a jelen tájékoztatóba foglaltakat módosítsa. Amennyiben a módosítás az érintett által megadott személyes adatainak felhasználását érinti, úgy a változtatásokról a felhasználót e-mailes tájékoztató levél formájában tájékoztatja. Amennyiben a tájékoztatás módosításából kifolyólag az adatkezelés részletei is megváltoznak, az Adatkezelő külön megkéri az érintetti hozzájárulást.

Jelen tájékoztatóban nem meghatározott kérdések

A jelen tájékoztatóban nem meghatározott kérdésekben a GDPR, illetve az általa megengedett esetekben, kiegészítő jelleggel az Infotv. szabályai, valamint az egyéb vonatkozó ágazati jogszabályok rendelkezései az irányadók.

7. sz melléklet
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri alapelvei

1.1. Általános alapelvek

Követendő alapelv, hogy a gyarapítás és apasztás folyamatosságával és helyes arányainak biztosításával érhető el a gyűjtemény kívánatos összetétele, informatív értéke, használhatósága. Az iskolai könyvtár állományának értékorientáltnak kell lennie, nem csorbulhat a minőségelvűség.

Értékes szépirodalmat, a tudományos elvárásoknak megfelelő ismeretközlő irodalmat, forrásokat gyűjthet csak az iskolai könyvtár. A gyűjtemény építése során nem korlátozza a különböző dokumentumtípusok beszerzését, amelyek a tananyag hatékonyabb elsajátításához hozzájárulhatnak. Arányosan gyűjti a különböző tantárgyak tanulásához, tanításához nélkülözhetetlen dokumentumokat.

Alapvető szempont, hogy a könyvtár az adott tantárgy, ill. szaktárgy alapját képező tudományterület kiadványait enciklopédikus szinten gyűjtse. A nyelvi határok vonatkozásában alapvetően a magyar nyelven megjelent források jellemzőek. Az idegen nyelvű dokumentumok szerepe főként az idegen nyelvek oktatásában jelentős.

1.1.1. A főgyűjtőkörbe tartoznak:

- az általános és a szaktárgyak szaktudományainak összefoglaló segédkönyvei, kézikönyvei, segédletei,
- a különböző tantárgyak és szaktárgyak tanulói munkáltatásához szükséges ismeretközlő és szépirodalmi források,
- a tantervek által meghatározott tananyag elsajátításához nélkülözhetetlen ismeretközlő és szépirodalmi dokumentumok,
- a házi és ajánlott irodalom,
- a világ- és a magyar irodalom tananyag által meghatározott szerzői művei,
- a pedagógia és pszichológia enciklopédikus jellegű munkái,
- tanári segédkönyvek, kézikönyvek,
- az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek, módszertani segédanyagok,
- iskolatörténeti dokumentumok, az iskola kiadványai, az iskola tanárainak és nevelőinek szellemi termékei,
- az iskolában folyó munkát szabályozó és támogató jogszabályok, tervezési és oktatási segédletek, kiadványok,
- az iskola belső oktatási és szervezeti dokumentumai,
- a könyvtári szakirodalom és segédletek.

1.1.2. A mellékgyűjtőkörbe tartoznak:

- a pedagógia határtudományainak összefoglaló munkái,
- a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz kötődő ismerethordozók.

Szelektálva gyűjtjük a tananyaghoz nem közvetlenül kapcsolódó, a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését szolgáló ismerethordozókat.

Külső kapcsolatok: Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni, ezért az állománygyarapítás során figyelembe vesszük az iskolán kívüli könyvtári lehetőségeket is. A tájékoztatáshoz használjuk az interneten elérhető információs forrásokat, adatbázisokat is és számíthatunk a sárbogárdi városi könyvtár segítségére is.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból

- Írásos nyomtatott dokumentumok: Könyv és könyvjellegű kiadványok /segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv/ Periodikumok /hetilap, folyóirat/
- Audiovizuális ismerethordozók: Hangzó dokumentumok /magnókazetta, CD-lemez/ Hangos-képes dokumentumok, videofelvétel
- Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók /CD-ROM, multimédia CD/
- Egyéb dokumentumok /kéziratok, pedagógiai program, oktatócsomagok/

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt. Teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjti.

Ugyanakkor törekszik, hogy megfelelő válogatással lefedje a tantervek által meghatározott tartalmakat. Az iskolában oktatott közismereti tárgyak forrásait középszinten gyűjti elsősorban.

3. Az iskolai könyvtár állományrészei

- 2.1. – kézikönyvtár,
- 2.2. – kölcsönzési állomány: ismeretközlő irodalom,
- 2.3. - kölcsönzési állomány: szépirodalom,
- 2.4. – pedagógiai gyűjtemény,
- 2.5. – könyvtári szakirodalom,
- 2.6. – iskolatörténeti gyűjtemény,
- 2.7. – időszaki kiadványok gyűjteménye,
- 2.8. – nem nyomtatott dokumentumok gyűjteménye, /audiovizuális és számítógéppel olvasható ismerethordozók/,,
- 2.9. – tankönyvtár,
- 2.10. – egyéb /zenemű, - hangtár, nyelvi gyűjtemény/.

3.. Iskolai könyvtáraink gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

Iskolánk 8 évfolyamos alapfokú oktatási intézmény, intézményünkben fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, logopédus segítik a nevelők munkáját. Szakköreink és más tanórán kívüli tevékenységeink a tehetséggondozást szolgálják.

4. Alapelveink:

Az iskolai könyvtár az iskolai nevelő- és oktató munka információs bázisa, a tanulás, az ismeret- és információszerzés egyik fontos színtere és eszköze. A könyvtár az iskola pedagógiai programjához igazodva folyamatosan és arányosan gondozza állományát. Iskolai könyvtárunk gyűjteményének kívánatos összetétele, informatív értéke, használhatósága a gyarapítás és apasztás folyamatosságával és helyes arányainak biztosításával érhet el.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumot vehet fel. Nem gyűjtünk krimi, lektűr irodalmat. Törekszünk az általános iskolai korosztály (6-tól 14 évesig) igényeinek, tudásszintjének megfelelő ismeretterjesztő szakirodalomból válogatni; a tanított tantárggyal kapcsolatban álló, de a túlzottan részletkérdéseket tárgyaló felső szintű szakirodalom gyűjtését nem tudjuk felvállalni

Még ajándékba sem fogadhatunk el olyan dokumentumokat, amelyek nem tartoznak könyvtárunk gyűjtőkörébe.

A beszerzés forrásai: Főként közvetlenül a kiadótól, postai úton vagy online rendelünk dokumentumokat. Ajándékozás útján is gyarapodik könyvtári állományunk. Feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket az iskola költségvetésében előre meg kell tervezni és folyamatosan biztosítani kell. A könyvbeszerzési keret felhasználásáért a könyvtáros-tanár a felelős, akinek hozzájárulása nélkül könyvtári dokumentumot senki nem vásárolhat. A beszerzés során a könyvtáros kikéri és figyelembe veszi a munkaközösség-vezetők véleményét, a nevelők pedagógiai törekvéseit. Az állományalakítás során figyelembe kell venni az iskolai könyvtárak szakmai irányelvének javaslatait is.

Beszerzési példányszám: Az egyes művek, dokumentumok, információhordozók beszerzési példányszámának meghatározásakor figyelembe kell venni az ellátandó tanulók, nevelők, dolgozók számát; továbbá a letéti állományrészek építésének többes példány igényeit.

Az iskolai könyvtár törekszik, hogy megfelelő válogatással lefedje a tantervek által meghatározott tartalmakat.

Mellékgyűjtőkör: szelektálva gyűjtjük az alábbi dokumentumokat: a tananyaghoz nem közvetlenül kapcsolódó, a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését szolgáló ismerethordozók

Külső kapcsolatok: Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni, ezért az állománygyarapítás során figyelembe vesszük az iskolán kívüli könyvtári lehetőségeket is. A tájékoztatáshoz használjuk az interneten elérhető információs forrásokat, adatbázisokat is és számíthatunk a sárbogárdi városi könyvtár segítségére is.

5. Dokumentumtípusok:

5.1. Könyvek és könyvjellegű kiadványok

5.2. Periodikumok

5.3. Audiovizuális ismerethordozók:

- hangkazetta, hanglemez (az idegen nyelv tanításához használt tankönyvek

hanganyagai; énekkönyvek hanganyagai; tanított zeneművek hangzó anyaga; ünnepi m sorok összeállításához felhasználható válogatások)

- videokazetta, DVD (kötelező szépirodalmi művek filmváltozatai; az alsó tagozatos korosztálynak szóló mesefilmek; ismeretterjesztő filmek)

5.4. Számítógéppel olvasható dokumentumok: CD-ROM - ok, interaktív anyagok (válogatva a tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását segítő anyagok)

5.5. Egyéb dokumentumok (pl.: térképek)

Tartós megőrzés: kézikönyvek, könyvek, audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok.

Ideiglenes megőrzés: egyes folyóiratok, tankönyvek, munkatankönyvek, brosrák.

6..Állományrészeink:

6.1. Kézikönyvtár: helyben használható állományrész

Általános tájékozódást szolgáló szakirodalom:

- kézikönyvek, segédkönyvek: általános lexikonok, általános enciklopédiák, általános szótárak; életrajzi lexikonok, adattárak, fogalomgyűjtemények, atlaszok,
- az alapidokumentumok, szaklexikonok, szakenciklopédiák,
- a tantárgyakhoz kapcsolódó tudományágak segédkönyvei, kronológiák, határozók, fogalomgyűjtemények. Egy és többnyelvű szótárak .általános művelődéshez, az egyes műveltségi területekhez.

6.2. Ismeretközlő irodalom: szabadpolcos, kölcsönözhető

- Az oktatott tantárgyak szakirodalmi anyanyelv és irodalom, matematika, (természettudományos tárgyak), élő idegen nyelv, informatika, testnevelés – sport,
- Az egyes tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalói
- A tanulók önálló ismeretszerzési képességét, problémamegoldó gondolkodását fejlesztő könyvek.
- Az iskolánkban tanított nyelvek szótárai
- Egészségre nevelést szolgáló, természetvédelemmel kapcsolatos kiadványok
- ÖKO polc

6.3. Pedagógiai gyűjtemény: kölcsönözhető állomány

- A pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai;
- A nevelés és oktatás legfontosabb könyvei, kompetenciafejlesztő feladatsorok
- Az iskola helyi tantervéhez illeszkedő tanári kézikönyvek, általános iskolai tantervek, tanmenetek, óravázlatok, módszertani útmutatók, oktatási segédletek;
- A tanulókat érint pályaválasztási kiadványokat, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok.

Válogatva:

- A gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó dokumentumok;
- A napközis, tanulószobai munka és a tanulók szabadidő s tevékenységének megszervezéséhez használható könyvek;

6.4. Tankönyvgyűjtemény: kölcsönözhető állomány

- A helyi tanterv megvalósításához szükséges tankönyvek, feladatgyűjtemények, munkafüzetek, feladatlapok, szöveggyűjtemények, atlaszok;
- Az iskolában alkalmazott tartós tankönyvek;
- Egyéb oktatási segédletek, munkáltató eszközként használt kiadványok;
- A tanulói tudásszint mérésére szolgáló kiadványok: tudásszintmérők, felmérő feladatlapok;
- Tantárgyi, tanulmányi versenyek feladatgyűjteményei;

6.5. Szépirodalom: kölcsönözhető állományrész

Kiemelten, a teljesség igényével gyűjtjük:

- A helyi tantervben szereplő kötelező és ajánlott olvasmányokat.
- A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott műveit, gyűjteményes köteteit;
- A nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

Válogatással gyűjtjük:

- A tananyagban szereplő egyes szerzők összes műveit;

- A tananyagban nem szereplő, de kiemelkedő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit
- Regényes életrajzokat;
- Történelmi regényeket;
- Gyermek és ifjúsági regényeket, elbeszéléseket és versesköteteket.

6.6. A könyvtáros segédkönyvei: nem kölcsönözhet állományrész

- A könyvtáros munkáját segít szabványok, kézikönyvek, bibliográfiák.
- A könyvtárosi munkára és a könyvtárakra vonatkozó jogszabályok.
- Az iskolai könyvtárakkal foglalkozó kiadványok, könyvtárhasználati órákhoz kiadott módszertani anyagok, segédletek.
- Az olvasás technikájával, az olvasásra neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványok.

6.7. Periodikumok: korlátozottan kölcsönözhetőek

- Általános, a tantárgyakat átfogó pedagógiai lapok.
- Könyvtár-pedagógiai kiadvány (legalább 1 féle).
- Iskolaigazgatást segítő kiadvány
- A jogszabályokat tartalmazó, értelmezésüket segítő kiadványok.
- Gyermek- és ifjúsági lapok.

II: A Mészöly Géza Általános Iskola könyvtárának

Katalógus-szerkesztési szabályzata

1. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum-leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

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

1.1. A dokumentum leírás szabályai

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel (a mű címe, kivéve, ha semmitmondó vagy általános jelentésű szó)
- közreműködői melléktétel (szerkesztő, összeállító, válogató, átdolgozó)
- tárgyi melléktétel

1.2. Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

1.3. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el.

1.4. Az iskolai könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

- a betűrendes leíró katalógus (szerző neve és cím alapján)
- raktári katalógus

Dokumentumtípusok szerint:

- Könyv

Formája szerint:

- cédula,

A cédulaszükségletet a bibliográfiai leírás és a katalógusféleségek alapján állapítjuk meg.

Raktári katalógus:

A raktári katalógus a könyvtár helyrajzi nyilvántartása, tükrözi az állomány felállítási rendjét. Minden esetben a raktári lapon jelöljük a dokumentumokról elhelyezett katalóguscédulák helyét.

Betűrendes leíró: A katalógus építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik (ld. Besorolási adatok).

Szakkatalógus:

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek. A legfontosabb teendők:

- az észlelt hibák azonnali kijavítása,
- törölt művek cédulájának kiemelése.

Iskolai könyvtárunkba az újonnan beszerezett dokumentumokat számítógépes feltárással is nyilvántartásba vesszük

Sárbogárdi Mészöly Géza Általános Iskola könyvtára

1. Általános tudnivalók, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár nem nyilvános, ezért csak az iskola tanulói és saját közalkalmazott dolgozói használhatják. Az iskolai könyvtár minden, az iskolába beiratkozott tanulót egyidejűleg a könyvtárba beiratkozottnak is tekint és felveszi a beiratkozottak listájára.

A beiratkozás és a könyvtári alapszolgáltatások igénybevétele díjtalan. A beiratkozás a tanuló neve és osztálya alapján történik. A tanuló adataiban bekövetkező változásokat haladéktalanul köteles a könyvtárosnak személyesen bejelenteni. Ha a tanuló tanév közben elhagyja az iskolát, köteles minden könyvtári és ingyenes tankönyvet leadni a könyvtárban.

A könyvtár a tanév szorgalmi időszakában, tanítási napokon látogatható, a nyitvatartási időben.

A tanévre érvényes nyitvatartási időt a könyvtáros az órarendben és külön tájékoztató feliratokon hozza nyilvánosságra.

A könyvtár használata során a kulturált viselkedés általánosan szokásos normáit kell követni. Ezen túlmenően be kell tartani az alábbi viselkedési szabályokat:

- A könyvtárba élelmet bevinni és ott étkezni tilos!
- A hangos beszédet kerülni kell, hogy az olvasó-jegyzetelő, illetve kutatást végző személyek tevékenységüket zavartalanul végezhesék.

2.A könyvtárhasználat módjai, szolgáltatásai igénybevételének feltételei

A könyvtárat látogatni és használni kizárólag a nyitvatartási időben lehet.

A könyvtár ekkor az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

Helyben használat:

A könyvtáros-tanár segítséget ad a dokumentumok közötti tájékozódásban és a tájékoztatásban. Csak helyben használható dokumentumok: kézikönyvek, segédkönyvek, folyóiratok, az audiovizuális és a számítógépes információhordozók.

A könyvtárban a tanulók számára telepített számítógépek a könyvtár nyitvatartási ideje alatt használhatók. Több várakozó tanuló esetén, a számítógépek használata során elsőbbséget azok a tanulók élveznek, akik tanulmányaikhoz gyűjtenek információkat.

Kölcsönzés:

A könyvtárból bármely dokumentumot kivinni csak a könyvtáros tudtával, a személyi kölcsönzési nyilvántartásban történt rögzítés után szabad.

A tanulóknál a tankönyveken kívül a kölcsönzött dokumentumok száma egyidejűleg max. 4 darab lehet, két hét időtartamra. Ennél több dokumentum és/vagy ennél hosszabb időre történő, illetve a helyben használható információhordozók kölcsönzését a könyvtáros-tanár indokolt esetben engedélyezheti. A kölcsönzési idő lejártakor, illetőleg az adott tanév utolsó tanítási

napjáig – a rendszeres kölcsönzésre szánt dokumentumokat – a kölcsönző köteles a könyvtárba visszavinni.

Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólítás ellenére sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.

Letéti állományt (az iskola épületében könyvtáron kívüli elhelyezésre és használatra) kizárólag tanár vehet át, de azt nem kölcsönözheti másoknak. A letétet vagyonvédelmi szempontból biztonságos helyen és anyagi felelősséggel kell kezelnie.

Csoportos könyvtárhasználat

- A könyvtárban, a jelenlegi tárgyi-technikai adottságok miatt – optimális körülmények között – fél osztály vagy egy tanulócsoport foglalkoztatható

A könyvtár tanítási órákon történő csoportos helyben használata (kölcsönzés, könyv és könyvtárhasználatra épülő tanórák) a könyvtár nyitvatartási idejében, ütemterv szerint történhet.

A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás vagy/és értekezlet számára csak nagyon indokolt esetben vehető igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- információszolgáltatás,
- témafigyelés,
- irodalomkutatás
- ajánló vagy tantárgyi vagy versenyekre bibliográfia készítése,
- letétek telepítése.

1. Információszolgáltatás

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információszolgáltatást nyújt a tanítástanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához.

Az információs szolgáltatás alapja:

- a gyűjtemény dokumentumai,
- a könyvtár adatbázisa,
- más könyvtárak adatbázisa.

2. Témafigyelés

A könyvtáros-tanárok szakirodalmi témafigyelést vállalhatnak a szaktanári, tanulói pályamunkák, nevelőtestületi értekezletek, szakmai konferenciák előkészítéséhez.

3. Irodalomkutatás

A könyvtáros-tanárok a tantárgyi programok elkészítésénél és a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítése során segítséget adnak a szaktanároknak. a tantárgyi jegyzékek későbbi gondozását a gyűjteményváltozás tükrében elvégzik.

4. Ajánló bibliográfiák készítése

Tantárgyakhoz, szakköri témákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák szaktanároknak/ tanulóknak a könyvtári állomány alapján. A forrásanyagok értékelés, kiválasztása mindig a pedagógiai program oktatási-nevelési céljainak függvényében történnek.

5. Letétek telepítése

A könyvtár letéti állományt helyezett el az angol nyelv, a tanulószoba termében és az alsós szaktantermekben. Az állományrészt a szaktanárok és a könyvtáros-tanárok folyamatosan fejlesztik. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezetünk.

6. A könyvtári szolgáltatások nyilvántartása:

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai a következők:

- kölcsönzési nyilvántartás,
- könyvtárközi kölcsönzés nyilvántartása
- letéti nyilvántartás,
- szakórák, foglalkozások ütemterve, előjegyzések nyilvántartása,
- deziderátum,
- statisztikai napló.

3. A könyvtári házirend

A könyvtári házirendet minden könyvtárhasználó részére rendelkezésére kell bocsátani.

A házirendnek tartalmaznia kell:

- a könyvtár használatára jogosultak körét
- a használat módjait és feltételeit,
- a kölcsönzési előírásokat,
- a nyitva tartás idejét,
- az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezéseket.

3.1. A könyvtár használóinak köre

- A könyvtár minden helyiségét, technikai felszerelését, állományát nyitvatartási időben a Mészöly Géza Általános Iskola minden tanulója és dolgozója díjmentesen használhatja.

- Könyvtárközi kölcsönzés esetén a használói kör bővíthet.

3.2 A használat módjai és feltételei

- Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használható a kézikönyvtári állományrész, a folyóiratok, az audiovizuális dokumentumok és a letéti állományrész.
- A csak helyben használható dokumentumok fénymásolásra, tanítási órákra kikölcsönözhetők
- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanárok tudtával és beleegyezésével lehet kivinni.
- Kérhetik a könyvtáros-tanárok tájékoztató segítségét.

3.3 Kölcsönzési előírások

- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- Az átvételt a kölcsönző az aláírásával hitelesíti.
- Egyidejűleg max. 4 db dokumentum kölcsönözhető 2 hétre. Indokolt esetben (versenyek) a mennyiség és az időtartam változhat.
- A kölcsönözhető dokumentumok előjegyezhetők.
- A tanév végén a kikölcsönzött dokumentumokat vissza kell hozni.

3.4 Nyitvatartási idő

Évente változik a tantárgyfelosztás függvényében, az állandó nyitva tartás heti:14 óra A nyitvatartási idő alatt mind a helyben használat, mind a kölcsönzés lehetséges.

3.5 Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések

- A könyvtárban étkezni nem szabad.
- Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot meg kell téríteni.
- Meg kell tartani a könyvtár rendjét és tisztaságát.
- Nem szabad zavarni egymás munkáját beszélgetéssel,

Kártérítés, felelősség, biztonsági előírások

A kölcsönző tanuló (a letétet kezelő és kölcsönző tanár is) anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan, azonos példánnyal pótolni. Ennek hiányában a dokumentum mindenkorai beszerzési értékét kell megtéríteni és az összeget az iskola pénztárába kell befizetni. Az ilyen módon befizetett pénzösszeg kizárólag újabb könyvtári dokumentum beszerzésére használható fel.

A könyvtár biztonsági zárának (bejárat ajtó) kulcsa a könyvtáros tanárnál és az iskola portáján helyezendő el. A kulcs csak indokolt esetben (elemi csapás, elháríthatatlan akadály, betegség) esetén adható ki az iskola igazgatójának, illetve a portán kifüggesztett igazgatói rendelkezésben megnevezett személyeknek.

A könyvtár tisztaságára ügyelni kell. A könyvtárban étkezni, dohányozni, és nyílt lángot használni tilos! A könyvekbe firkálni tilos, könyvrongáló csak helyben olvashat.

Az iskolai könyvtár a tanulás és az ismeretszerzés szellemi műhelye, ezért fegyelmezett magatartást kérünk mindenkitől!

A könyvtári tartozás megszűnése tanulói jogviszony esetén

A tanulói jogviszony és a dolgozó munkaviszony megszüntetése csak a fennálló könyvtári tartozás rendezése és a könyvtáros erről adott igazolása után történhet. Ha a könyvtárral szembeni tartozás fennálláskor a jogviszony (munkaviszony) a könyvtáros tudta nélkül szűnik meg, akkor a kiléptetést végző személyt (tanuló esetén értelemszerűen az osztályfőnököt) terheli a felelősség.

8.sz melléklet
A TANULÓI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Tankönyvtári szabályzat

A tartós tankönyvek kezelési szabályzata

A Sárbogárdi Mészöly Géza Általános Iskola és a Szent István Tagiskolája a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönözik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönözik.

A tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátás rendje a mindenkor hatályos jogszabályok alapján valósul meg. A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (Könyvtárellátó) lát el. A tankönyvek megrendelését, a tankönyvrendelés módosítását, a pótrendeléseket a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával kell megküldeni a Könyvtárellátónak, a tankönyvrendeles.kello.hu oldalon.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy – a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése – az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutást. A Könyvtárellátó tankönyvellátási szerződést köt – a központ bevonásával – az iskola tankönyvellátása érdekében.

A tankönyvhöz való hozzáférés nem függhet a család anyagi, jövedelmi helyzetétől. Az iskola az állami tankönyvtámogatás és a tankönyvbeszerzés rendszerével biztosítja, hogy a tankönyvvé nyilvánított taneszköz minden tanulónak a rendelkezésére álljon. A jogszabálynak megfelelően a tanulók számára az ingyenes tankönyvet biztosítjuk. A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:

Az igazgató felelős - a tankönyvellátás megszervezéséért; - a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért; - a tankönyvfelelős megbízásáért; - az illetékes szervezetek véleményének beszerzéséért.

A tankönyvfelelős - kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel, szervezetekkel; - lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést, visszarúzást; - átveszi és kiosztja a tankönyveket.

A könyvtáros - bevételezi az állam által ingyenesen biztosított, valamint a tartós tankönyveket, - gondoskodik azok év végi begyűjtéséről.

A munkaközösség-vezetők szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását: - szorgalmazzák egységes tankönyvcsaládok használatát; - évfolyamonként összesítik és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyveket.

Az osztályfőnökök részt vesznek a tankönyvek kiosztásában, tanév végén a kölcsönzött könyvek begyűjtésében.

A szaktanárok a munkaközösséggel egyeztetve kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyvet.

