

Országgh Kristóf Általános Iskola

Sirok

**SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**



Sirok, 2024.

Hatályba lépés időpontja: 2024. szeptember 01.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALOMJEGYZÉKE

I. AZ SZMSZ CÉLJA	4
1.§ A SZABÁLYZAT TARTALMA ÉS HATÁLYA	4
II. INTÉZMÉNYI JELLEMZŐK, DOKUMENTÁCIÓ	5
2. § JOGÁLLÁS, GAZDÁLKODÁS, SZAKFELADATOK	5
3. § SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMOK	6
4.§ SZERVEZÉSI DOKUMENTUMOK ÉS A NYILVÁNOSSÁG	9
III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS VEZETÉS.....	11
5. § AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI.....	11
6. § AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE	12
7. § VEZETŐ HELYETTES.....	14
IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	15
8. § A KÉPZÉS RENDJE	15
9. § TANULÓI HÁZIREND.....	16
10. § A DOLGOZÓK MUNKARENDJE	17
V. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGEK, KAPCSOLATAIK	23
11. § ALKALMAZOTTI JOGOK ÉS KAPCSOLATTARTÁSI REND	23
12. § NEVELŐTESTÜLETI FELADATOK ÉS JOGOK AZ ÁLTALÁNOS ISKOLÁBAN:	24
13. § SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	26
14. § NEVELŐTESTÜLETI BIZOTTSÁGOK	27
15. § KÜLSŐ INTÉZMÉNYI KAPCSOLATOK	28
VI. TANULÓK ÉS KÖZÖSSÉGEIK, KAPCSOLATAIK.....	28
16. § TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK	28
17. § DIÁKKÖZÖSSÉGEK.....	32
18. § DIÁKÖNKORMÁNYZATI MŰKÖDÉS	33
VII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE	33
19. § ELLENŐRZÉSI CÉLOK, TERÜLETEK, ÉRTÉKELÉS	33
20. § ÉVES ELLENŐRZÉS, ÉRTÉKELÉS.....	37
VIII. SZÜLŐI KÖZÖSSÉGEK.....	43
21. § SZÜLŐI JOGOK, KÖTELESSÉGEK, ÉS A TÁJÉKOZTATÁS RENDJE.....	43
22. § SZÜLŐI SZERVEZET ÉS A KAPCSOLATTARTÁS	45
IX. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE	46
23. § RENDSZERES TANÓRÁN KÍVÜLI DÉLUTÁNI FOGLALKOZÁSOK.....	46
24. § ALKALOMSZERŰ DÉLUTÁNI FOGLALKOZÁSOK	47
25. § SZABADIDŐS RENDEZVÉNYEK.....	48
X. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPEK	48
26. § HAGYOMÁNYÁPOLÁSI CÉL ÉS TARTALOM.....	48
27. § HAGYOMÁNYÓRZÓ FELADATOK, KÜLSŐSÉGEK.....	49
XI. INTÉZMÉNYI EGÉSZSÉGNEVELÉS.....	49
28. § AZ EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET RENDJE	49
29. § TESTI NEVELÉS ÉS EGÉSZSÉGES ÉLETMÓD.....	50
XII. LÉTESÍTMÉNY HASZNÁLATI REND.....	51
30. § INTÉZMÉNYI VÉDŐ ELŐÍRÁSOK.....	51
31. § HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE.....	52

XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	54
XIV. MELLÉKLETEK	55
1. SZ. MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK	55
2. SZ. JÁRVÁNYHELYZETTEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	71
3. SZ. ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA	72

I. AZ SZMSZ CÉLJA

1.§ A szabályzat tartalma és hatálya

1. A szabályzat célja, tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény (szervezet) számára a *struktúra és a működés* alapvető irányelveit és rendszerét. Az SZMSZ biztosítja:

a szervezeti *felépítettség* kialakítását,
a működés közben megvalósítandó *rendezettséget*,
az alkalmazottak számára követendő magatartási *szabályokat*.

Az SZMSZ a pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer *racióális és hatékony megvalósítását* szabályozza.

A szervezeti és működési szabályzat *tartalma*zza:

az intézmény szervezeti felépítését és vezetését,
a benttartózkodás és a működés belső rendjét,
a tanulók (gyerekek) és az alkalmazottak munkarendjét,
a nevelőtestület feladatkörét és munkarendjét,
a pedagógiai munka ellenőrzési rendjét,
a szülők tájékoztatásának szabályait, a kapcsolattartás rendjét,
az intézményi közösségek jellemzőit, a kapcsolatok formáit,
a hagyományok és az ünnepségek rendjét,
az egészségügyi ellátás megvalósítását,
a balesetmegelőző, védő és óvó rendszabályokat,
a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat,
a rendelkezéseket, amit jogszabály nem utal más hatáskörbe.

2. Az SZMSZ a jogszabályi alapja:

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.),
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.),
- a Púétv. végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.),
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: R.),
- a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről (a továbbiakban: TÉR rend.).

3. A szabályzat hatálya

3.1. Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok (vezetői utasítások) betartása *kötelező érvényű* az intézmény minden köznevelési alkalmazotti, szerződéses jogviszonyban álló dolgozójára, tanulóira és az intézményben tartózkodó valamennyi személyre.

A SZMSZ -t az *igazgató* készíti el, és a *nevelőtestület* fogadja el, - a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezési jogának gyakorlása mellett.

A szabályzat a *fenntartó* jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

3.2. Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti az intézmény vezetője, a nevelőtestület, a fenntartó.

A módosító indítvány elfogadásáig a korábbi SZMSZ van életben.

Használt fogalmak:

Nevelőtestület: Az általános iskolában dolgozó pedagógusok közössége.

II. INTÉZMÉNYI JELLEMZŐK, DOKUMENTÁCIÓ

2. *§ Jogállás, gazdálkodás, szakfeladatok*

1. Intézmény adatok

Az összevont közoktatási intézmény négy település (Sirok, Bükkszék, Szajla, Terpes) alapfokú köznevelési – közoktatási feladatokat látja el a szakmai alapidokumentumban megfogalmazottak szerint.

Név: Országgh Kristóf Általános Iskola

Székhelye: 3332 Sirok, Borics Pál út 2.

Az intézmény működési területe: Sirok, Bükkszék, Szajla, Terpes, községek közigazgatási területe.

Az intézmény típusa: közoktatási intézmény, általános iskola

Az intézmény évfolyamainak száma: 8 évfolyam

Az intézménybe felvehető maximális tanulói létszám: 216 fő

Az intézmény OM azonosítója: 031521

2. Az intézmény jogállása, gazdálkodási módja

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

Fenntartó és vagyonkezelő neve: Hatvani Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 3000 Hatvan, Radnóti tér 2.

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Klebelsberg Központ jogköre: vagyonkezelői jog

Az igazgatói megbízás rendje:

Az intézmény vezetője az igazgató, akit a Belügyminiszter bíz meg a hatályos jogszabályokban meghatározott eljárási rend szerint. Az igazgató magasabb vezető állású dolgozó, felel a munkáltatói jogokat a Hatvani Tankerületi Igazgató gyakorolja.

Az intézmény jogi személy, szakmailag önálló.

3. Intézményi szakfeladatok

Az intézmény alaptevékenysége:

- általános iskolai nevelés-oktatás,
- általános iskolai oktatás 1-8 évfolyamokon
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása 1-8 évfolyamokon
- kulturális, egészségfejlesztő feladatok ellátása
- diáksportköri tevékenység
- napközi otthoni ellátás
- hátrányos helyzetű tanulók oktatása
- hátrányos helyzetű tanulók integrációs és képesség-kibontakoztató felkészítése
- bejáró gyermekek ellátása.

Az intézmény alapfeladatát az alábbi szakfeladatokon látja el:

- 852011 Általános iskolai nappali rendszerű nevelés-oktatás 1-4.évf.
- 852012 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali általános iskolai oktatása 1-4.évf.
- 852021 Általános iskolai nappali rendszerű nevelés-oktatás 5-8.évf.
- 852022 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali általános iskolai oktatása nappali általános iskolai oktatása 5-8.évf
- 855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés
- 855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelés

4. Intézményi jogosultságok

- Általános iskolai bizonyítvány kiállítása.

3. § Szakmai alapidokumentumok

1. Szakmai alapidokumentum

Az intézmény jogszerű működését a szakmai alapidokumentum biztosítja. Az szakmai alapidokumentum *tartalma*:

- az alapító és fenntartó szerv neve és címe (székhelye),
- az intézmény neve, címe (székhelye), típusa, alaptevékenysége, feladatai, vagyona, rendelkezési joga,
- az évfolyamok száma, a maximális gyermek (tanuló) létszám.

2. Pedagógiai (nevelési) program

Az intézmény szakmai működését, feladatait – a Nemzeti Alaptanterv alapján – a *pedagógiai program* határozza meg, melynek *tartalma*:

- a *nevelés és az oktatás* alapelvei, céljai, feladatai,
- a pedagógiai munka eljárásai, eszközei és felszerelése,
- személyiség- és a közösségfejlesztés feladatai,
- a szülők és a pedagógusok együttműködésének formái,
- a tehetségfejlesztő és a felzárkóztató pedagógiai tevékenység,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi, és a szociális feladatok,
- a munka ellenőrzési, értékelési, *minőségfejlesztési* rendszere,
- a *környezeti- és az egészségnevelési* program,
- nem formális és informális tanulás
- ILMT alapú lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatása
- a *helyi tanterv*, ezen belül:
 - a tantárgyak és az óraterv (óraszámok) évfolyamonként,
 - előírt tananyag, a kötelező és választható foglalkozásokra,
 - követelmények, a magasabb évfolyamra lépés feltételei,
 - a beszámoltatás és a számonkérés módjai,
 - tanulók fizikai állapot – mérésének módjai,

- a tankönyvek, taneszközök kiválasztásának elvei,
- a tanulók értékelésének, minősítésének szempontjai, stb.

3. Éves munkaterv

- Az igazgató tájékoztatja a kollégákat az alakuló értekezleten a tanévre vonatkozó nevelési és oktatási célkitűzésekről, a szervezeti egységek munkaterveinek tartalmi és formai elvárásairól.
- Az alakuló értekezleten az igazgató tájékoztatást ad a személyi feltételekről.
- Az igazgató a tárgyi és szervezeti feltételeket is ismerteti, a nyár folyamán milyen fejlesztések történtek.
- A fentieket figyelembe véve a munkaközösségek az első megbeszélésükön meghatározzák a célokat, célértékeket.
- A DÖK és az ifjúságvédelmi felelős elkészíti éves munkatervüket.
- Ugyanezen a megbeszélésen a munkaközösségek cselekvési tervet állítanak össze a célok eléréséhez, felosztják a feladatokat, meghatározzák az időkereteket, felelősöket rendelnek a feladatokhoz, azok ellenőrzéséhez, értékeléséhez.
- A munkaközösség-vezetők összeállítják és írásba foglalják a munkaközösségi terveket.
- Ezután a munkaközösségek értékelik a terveket. Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tartják, akkor elfogadják és az igazgató elé terjesztik. Ha valamilyen igazítást javasolnak, akkor az adott lépésnél beavatkozás szükséges.
- Ezt követően az igazgató a munkaközösségi munkaterv alapján elkészíti az iskola feladattervét, amelyben rögzíti az adott tevékenység időpontját és felelőseit is.
- Ugyanakkor a munkaközösségi tervekkel összhangban az igazgató elkészíti a mérési tervet, amely tartalmazza a mérések várható idejét, szereplőit és felelőseit.
- Ezzel egyidőben az igazgató összeállítja a tanévben várható események naptárát.
- Ezek után az igazgató összeállítja és írásba foglalja az iskola éves munkatervét.
- A tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület dönt a munkaterv elfogadásáról. Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tartják, akkor elfogadják, ha nem akkor az adott területen beavatkozás szükséges.
- Szeptember 15-ig az igazgató egy példányt elküld a fenntartónak, az iskola honlapján nyilvánossá teszi, egyet pedig elhelyez az igazgatói irodában.

4. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra

létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgató-helyettes) férhetnek hozzá.

5. Teendők rendkívüli események esetére

Az intézmény 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),
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel, aki azonnal értesíti az igazgatót.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgató-helyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a) fenntartót
- b) az igazgatót
- c) az igazgató-helyettest,
- e) tűz esetén a tűzoltóságot
- f) robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- g) személyi sérülés esetén a mentőket
- h) egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

Az épület kiürítési rendje

Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A jelzés: folyamatosan tartó csengetés. Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A gyermekcsoportoknak a "Tűzriadó terv" alapján kell elhagyniuk az épületet.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

-Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az órát, a foglalkozást tartó nevelőnek a tantermeken kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.

-A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.

-A gyermekeket a helyiség elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia.

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

- a "Tűzriadó terv"-ben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről

- a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény 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)
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkednie az intézmény vezetőjének. Az illetékes szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és gyermeke köteles betartani.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. Ha a balesetet az intézményhez nem tartozó személy észleli és értesíti az intézmény valamely alkalmazottját, annak haladéktalanul meg kell adnia a szükséges segítséget, és értesítenie kell az intézmény vezetőjét a további intézkedések megtétele érdekében.

A rendőrség, a mentő és a tűzoltóság telefonszámát minden intézményben a telefonok közelében, jól látható helyen ki kell függeszteni.

Az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes szükség esetén intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak. Az értesített vezető vagy iskolatitkár a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan csengetéssel történik.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni, a gyülekezésre kijelölt területre sietni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

4.§ Szervezési dokumentumok és a nyilvánosság

1. Intézményi munkaterv

Az intézmény egy tanévre szóló helyi rendjét, programjait a *nevelőtestület* *határozza meg* és rögzíti munkatervben, az érintettek véleményének figyelembe vételével. A munkatervet tanévenként legkésőbb szeptember 30-ig jóváhagyásra a nevelőtestület elé kell terjeszteni.

A *munkaterv* a tartalma:

- a *konkrét feladatok, tevékenységek* megnevezését,
- a kitűzött *időpontok és határidők* dátumát,
- a munkatevékenységet ellátó *felelősök* név szerinti felsorolását.

2. Tantárgyfelosztás

A tantárgyfelosztás tanügy-igazgatási dokumentum, amit a pedagógiai irányításért felelős vezető *tanévenként* készít el. A tantárgyfelosztást a nevelőtestület véleményezi, és a fenntartó fogadja el. Tartalmazza:

- évfolyamonként a *tanulócsoportokat* és a csoportbontásokat,
- az óraterv alapján tartandó *tantárgyakat*,
- az alkalmazott *pedagógusok név szerinti feladatait*: a megtartandó tanórákat, foglalkozásokat,
- mindezek intézményi szintű *összesítését*.

A tantárgyfelosztás a pedagógus munkarend alapokmánya: a feltüntetett, kötelező óraszámra beszámítható feladatok összegzésével magában foglalja az intézmény pedagógia tevékenységének *időráfordítását*, sőt a gazdasági és pénzügyi konzekvenciáit is.

3. Órarend

A tantárgyfelosztás alapján a pedagógusok *konkrét napi munkaidő beosztása* órarend szerint történik, mely előírja a pedagógusok és a diákok, gyermekek részére, hogy mikor, kinek és milyen tanítási órán (foglalkozáson) kell részt venni. Órarend készítési szempontjai:

- az egyes tanulócsoportok egyenletes terhelése,
- a csoportbontások végrehajthatósága,
- a tanulók napi változatos tanóra összeállítása,
- a pedagógus beoszthatósága.

4. Felügyeleti beosztás: ügyeleti rend

A pedagógusi felügyelet célja a *biztonságos intézményi környezet* megvalósítása. A tapasztalatlan gyermekek, a fejlődő diákok életkorukból adódóan *korlátozottan cselekvőképesek*, csökkent belátásúak. A közoktatási törvény *kiemelt felelősséget* hárít az intézményekre az egészségvédelem és baleset elhárítás terén.

A felügyeletre beosztott pedagógus *köteles* a biztonsági feladatkört teljes figyelemmel ellátni, mert *személyesen felelős* a rábízott fiatalokért.

A *felügyeleti beosztás* órarendhez igazodó tanügyi dokumentum, amely a teljes nyitvatartási időtartamban név szerint jelöli ki ügyeletre a pedagógusokat, nagy pontossággal. A beosztás azonos időtartamban minden helyszínrre két pedagógust nevez meg: az ügyeletes pedagógust, és távollétére a helyettesítő ügyeletest.

A felügyeleti beosztás véglegesítése a második tanítási hét.

A törvényesség biztosítására a *fenntartó ellenőrzi* az intézmény gyermek- és tanulóbalet megelőző tevékenységét.

Biztonságos intézményi környezet biztosításában az iskolaőr is részt vesz.

5. A dokumentumok kötelező nyilvánossága

Az intézmény köteles a működési alapidokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a helyi tantervről,

programokról, rendszabályokról. A dokumentáció *hivatalos tárolási helye a titkárság*. Ebben a helyiségben a következő dokumentumokból kell tartani *1 hiteles példányt*:

- pedagógiai (nevelési) program,
- SZMSZ,
- belső szabályzatok,
- házirend,
- éves munkaterv,
- pedagógus felügyeleti beosztás,
- napközis ügyeleti beosztás.

A dokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, az hogy az iratok *helyben olvashatók* legyenek!

A pedagógiai program, SZMSZ, Házirend és az éves munkaterv az iskola honlapján is olvasható, valamint a KIR felületén és a Kréta tanulmányi rendszerben.

III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS VEZETÉS

5. § Az intézmény szervezeti egységei

1. Szervezeti egységek és vezetői szintek

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásának *alapelve*, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A *racióális és gazdaságos működtetés*, a helyi adottságok és az igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti formát.

Intézményünk *szervezeti egységei* és az egységek *felelős vezetői*:

Országgh Kristóf Általános Iskola (Sirok, Borics Pál út 2.)

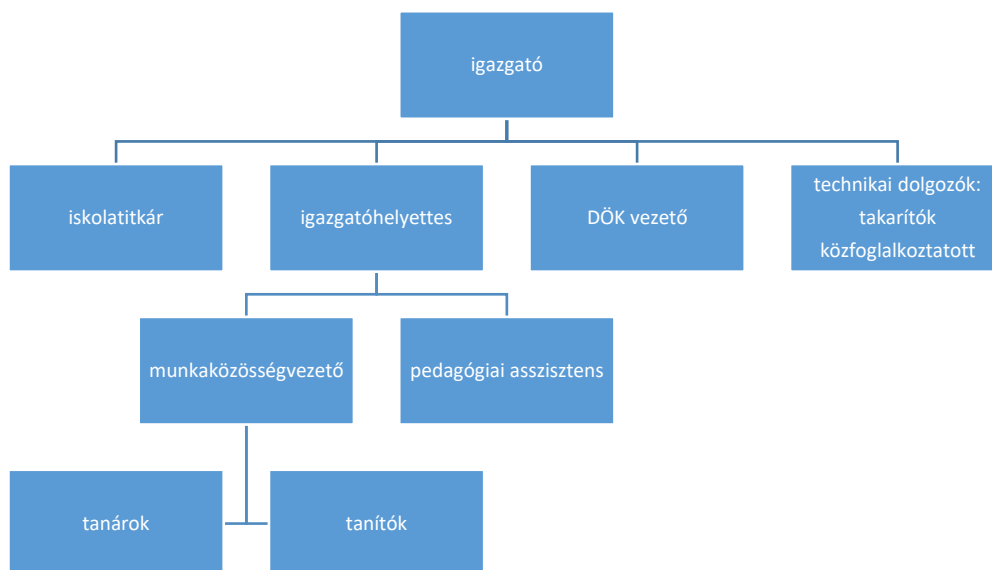
igazgató:

Nagyné Kotroczó Mária

igazgatóhelyettes:

Gálné Eged Adrien

Szervezeti felépítés diagramja:



2. Kapcsolattartás

2.1. Iskolán belüli kapcsolattartás formái – gyakorisága – tartalma:

Nevelőtestületi értekezletek:	Tartalma
1. Alakuló értekezlet	Tantárgyfelosztás és a tanév rendje
2. Tanév eleji nevelőtestületi értekezlet	A tanév aktuális feladatai
3. Őszi nevelés értekezlet	Aktuális nevelési nevelőtestületi feladatok átgondolása
4. Félévi nevelési értekezlet	A félévi munka értékelése II. félévi feladatok áttekintése.
5. Tavaszi nevelőtestületi értekezlet	Aktuális nevelési, nevelőtestületi feladatok átgondolása, kompetenciamérés eredményeinek elemzése
6. Tanévvégi nevelőtestületi értekezlet	A tanév értékelése a következő tanév előkészítése.
7. Munkaértekezlet szerdai napokon.	Éves munkaterv szerinti feladatok, aktuális feladatok.

Napi kapcsolattartás formái – tartalma az iskolában:

Hirdetőtábla: határidők, feladatok kiírása havonta dátum és felelős megjelölésével

Személyes kapcsolat-keresés

KRÉTA tanulmányi rendszer

elektronikus levelezőrendszer

2.2. Iskolán belüli és –kívüli - az üzemeltetést segítő - dolgozókkal történő kapcsolattartás:

Napi kapcsolattartás: a Hatvani Tankerület dolgozóival, az iskolatitkárral, pedagógiai asszisztenssel, iskolaőrrel, ételmezésvezetővel, hivatalsegédekkel.

FELELŐSSÉGI RENDSZER

6. § Az intézmény vezetője

1. A vezető személye

Az igazgató a közoktatási törvény feltételeinek megfelelő személy, kiválasztása nyilvános pályázat útján történt. A vezetői megbízás legfontosabb *követelményei*:

- az intézményhez szükséges felsőfokú végzettség és szakképzettség,
- pedagógus munkakörben határozatlan idejű alkalmazás,
- a szükséges szakmai gyakorlat.

Az igazgatót a *fenntartó bízta meg* az irányító feladatok ellátásával.

2. Igazgatói jogkör

Az igazgató feladatait, jogkörét, felelősségét a közoktatási törvény és a fenntartó határozza meg. *Kiemelt feladatai és hatásköre:*

- *Stratégiai tervezés, külső-belső változások felmérése, intézmény jövőképének kialakítása*
- *Stratégiai tervezés figyelemmel kísérése, célok eléréséhez feladatok meghatározása, nyomon követése.*
- *Intézmény önértékelés: célok megvalósítása, erősségek, gyengeségek meghatározása.*
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése és döntéseinek előkészítése,
- a döntések végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- az intézményt irányító belső szabályzatok vezetői utasításként való kiadása, a hatályosságról történő gondoskodás,
- a közoktatási intézmény képviselője,
- együttműködés a szülőkkel, a diákokkal, az érdekképviseléssel,
- a nemzeti és intézményi ünnepélyek méltó szervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása,
- döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- tankönyvvizsgálat szabályozása.

Az igazgató kizárólagos hatáskörében általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása

3. Igazgatói felelősség:

Az igazgató egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működésért,
- az észszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekekkel való egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a tanulók, gyermekek érdekeinek elsőbbségéért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.
- *vezetői felkészültség folyamatos fejlesztése.*
-

4. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

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

- az igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést
- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát

- az igazgatóhelyettes az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát
- a munkáltatói jogkörbe tartozó egyéb feladatokat (szabadságolás, helyettesítés) a helyettesek számára a köznevelési alkalmazottak tekintetében

7. § *Vezető helyettes*

1. A vezető helyettes (igazgatóhelyettes) személye

Az igazgató feladatait a pedagógiai helyettes, és az iskolatitkár közreműködésével látja el. A *vezető helyettesi megbízást* az Országos Kristóf Általános Iskola igazgatója adja - a nevelőtestületi véleményezés megtartásával - határozott idejű megbízással

Az igazgatóhelyettes felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy, aki közvetlenül irányítja a beosztottak munkáját.

2. Vezető helyettes jogköre és felelőssége

A vezető helyettes munkáját *munkaköri leírása* alapján és az igazgató közvetlen irányításával végzi. A vezető helyettes *hatásköre* és *felelőssége* kiterjed teljes feladatkörükre, és tevékenységükre. Tevékenységében *személyes felelősséggel* tartozik az intézmény vezetőjének. *Beszámolási kötelezettsége* az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik. Ellenőrzései tapasztalatait, lényegi észrevételeit, az intézmény érdemi problémáit jelzi az igazgatónak, konkrét megoldási javaslatokat tesz.

3. Vezetők kapcsolattartása és helyettesítési rendje.

Az igazgató, a helyettes kapcsolattartása *folyamatos*: a szükségletnek és a konkrét feladatoknak megfelelő rendszerességgel.

Az igazgató helyettesítése:

Az igazgatót *szabadsága és betegsége*, valamint hivatalos távolléte esetén helyettese helyettesíti.

Az igazgató *tartós távolléte* esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

A vezető helyettes helyettesítése:

Tartós távollét esetén a nevelőtestület egy-egy tagja helyettesíti eseti megbízással elsődlegesen a munkaközösség-vezető.

4. A intézmény vezetősége

Az iskola *vezetőségének tagjai* :

- az igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezető
- diákság választott segítője,

Alkalmazott pótlékok:

vezetői pótlék

osztályfőnöki pótlék
munkaközösség-vezetői pótlék
gyógypedagógiai pótlék

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

8. § A képzés rendje

1. Az iskola általános rendje, nyitva tartása:

A főbejárata mellett *címtáblát*, a tantermekben a Magyar Köztársaság *címerét* kell elhelyezni. Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó *minden személy köteles*:

- védeni a közösségi tulajdont,
- megőrizni az iskola rendjét és tisztaságát,
- takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal,
- eljárni a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint,
- betartani a munka- és egészségvédelmi szabályokat,
- rendeltetésszerűen használni a berendezéseket.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 27. § (2) bekezdésének változása értelmében 2023. szeptember 1-től az iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban oly módon szervezzük meg, hogy a **foglalkozások legalább 16 óráig tartanak, továbbá 7 órától 18 óráig** – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – **gondoskodunk a tanulók felügyeletéről szülői igény esetén**. Szombaton és vasárnap az intézmény – rendezvény hiányában - *zárva* van. A zárásért a hivatalsegének a felelősek. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt, kérelem alapján.

Szünetek időtartama alatt nyitva tartás csak az *igazgató engedélyével* szervezett programokon van. Az intézmény a tanítási szünetekben *ügyeleti rend szerint* tart nyitva. Az intézmény területe a felügyelet alá tartozó fiatalok számára tanítási idő alatt csak *osztályfőnöki, vagy ügyeletes* tanári engedéllyel hagyható el!

2. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1.-jétől a következő év augusztus 31.-ig tart. Az általános rendről a *miniszter* tanévenként rendelkezik.

A tanév helyi rendjét és a kapcsolódó fő feladatokat a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti, így meghatározásra kerül:

- a nevelőtestületi *értekezletek* időpontja,
- a rendezvények és *ünnepségek* módja és időpontja,
- a tanítás nélküli munkanapok *programja* és időpontja,
- a *vizsgák* (osztályozó, javító) rendje,
- a tanítási *szünetek* időpontja (a rendelet kereteihez igazodva),
- a *nyílt napok* megtartásának rendje és ideje,
- a *fogadó órák* rendje és ideje,
- versenyek, vetélkedők, iskolai rendezvények stb.

A munkaterv havonkénti feladatsorát, programjait, felelőseit az aktuális hónapra a tanári faliújságon is meg kell jeleníteni.

A tanév helyi rendjét az osztályfőnök az *első tanítási héten* ismerteti a diákokkal. A szülők tájékoztatására az első szülői értekezleten kerül sor, valamint *az iskola honlapján*.

3. Tanítási órák rendje

Az intézményben a pedagógiai foglalkozások:

- az *óratervek* és a *tantárgyfelosztásnak* megfelelően,
- az *órarend* alapján, a kijelölt pedagógusok vezetésével,
- a *terembeosztás* szerinti foglalkozási és tantermekben történik.

A *napi tanítási idő*: 8⁰⁰. órától 13³⁰ óráig tart. Az első tanítási óra reggel 8⁰⁰.órakor kezdődik („0.” óra csak külön engedéllyel tartható). A fakultációs tanórákat 16⁰⁰ óráig be kell fejezni. Az igazgató szükség esetén *rövidített órákat és szüneteket* rendelhet el.

A tanítási órák időtartama 45 perc. A *tanítási órák* látogatására csak a tantestület tagjai jogosultak. Egyéb esetekben a *látogatásra az igazgató* adhat engedélyt! A tanítási órák kezdésük után nem zavarhatók, kivételt az igazgató és a vezető helyettes tehet!

A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a *házirend* tartalmazza.

4. Óráközi szünetek rendje

Az első óráközi szünet időtartama 10 perc.

A második óráközi szünet időtartama 20 perc. (Ebben a szünetben nyílik lehetősége a gyerekeknek a tízóraijuk elfogyasztására).

A harmadik, negyedik, ötödik óráközi szünet időtartama 10 perc.

A 20 perces szünetet a tanulók - egészségük érdekében - lehetőség szerint a *szabad levegőn* - az udvaron - töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

Az étkezést 12⁰⁰ óra és 13⁴⁵ óra között kell lebonyolítani.

9. § Tanulói házirend

Az intézményi élet részletes szabályozását, a *tanulók munkarendjét* a *házirend* határozza meg. A házirend betartása - a pedagógiai program megvalósítása érdekében - minden tanuló számára *kötelező*. A házirend megállapítja:

- a tanulói munkarendet,
- a tanulóktól elvárt mindenkori viselkedést, a szervezett rendezvényeken tiltott tanulói magatartást,
- a tanulói jogokat, és gyakorlási módjukat,
- a kötelezettségeket, és ezek végrehajtási módját,
- a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- a távolmaradások igazolásának módját,
- a jutalmazások és fegyelmezések szabályait,
- az intézményi megbízatást teljesítő felelősök feladatait,
- a helyiségek és az intézmény területek használati rendjét,
- az intézményben szükségtelen dolgok bevitelének tiltását, vagy a feltételhez kötését,
- a kártérítések rendezésének módját,

- a szülők jogait, és kötelességeit,
- az ügyeletes tanulók feladatait,
- diákönkormányzat létrehozásának rendjét.
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit,
- a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,
- az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét.
- a tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv-értékesítéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, ill. elengedésével összefüggő kérdések meghatározását.

A házirendet az igazgató készíti el, és a *nevelőtestület* elfogadása után a fenntartó ellenőrzi, az igazgató hagyja jóvá. Az elfogadásakor, illetve módosításkor a *diákönkormányzat* véleményezési jogot gyakorol.

10. § A dolgozók munkarendje

1. Vezetők munkarendje

Az intézmény hivatalos teljes munkaidejében *felelős vezetőnek kell* az épületben *tartózkodni!* Ezért az igazgató és helyettese heti beosztás alapján látják el az *ügyeletes vezető* feladatait.

Az ügyeletes vezető *akadályoztatása* esetén az SZMSZ vezetői *helyettesítési rendje* jelöli ki az ügyeletes vezető személyt.

2. Alkalmazottak általános munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében, figyelembe véve az idevonatkozó törvényi előírásokat, az *alkalmazottak munkarendjét* az intézmény vezetője állapítja meg. A *munkaköri leírásokat* a vezető helyettes készíti el, és az igazgató hagyja jóvá.

A vezető helyettes tesz javaslatot, – a törvényes munka és pihenő idő figyelembevételével – a napi *munkarend összehangolt kialakítására*, változtatására és a köznevelési foglalkoztatottak szabadságának kiadására.

Minden alkalmazottnak és tanulónak be kell tartania az általános *munka- és balesetvédelmi szabályokat* és a *házirendet* az intézményben! Az ezzel kapcsolatos képzés a TMMT feladata minden tanév elején.

3. Pedagógusok munkarendje

A pedagógus *teljes munkaideje* heti 40 óra (melyből 32 órát az intézményben köteles tölteni).

A pedagógusok *napi munkarendjét*, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg, az igazgató jóváhagyásával. Írásos kérelemre a tanórák (foglalkozások) *elcserélését* a vezető helyettes engedélyezheti.

A pedagógus köteles *munkakezdése előtt 10. perccel* korábban munkahelyén megjelenni! A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az első óra kezdete előtt 35 perccel kell korábban érkeznie.

A munkából való *távolmaradást előzetesen kérvényezni kell*, hogy feladatellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! Rendkívüli távolmaradást legalább egy órával

az 1. tanítási óra megkezdése előtt jelezni kell a vezető helyettesnek. Az „*anyanapok*” igénybevételére csak kérelem engedélyezése után kerülhet sor.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülésére a pedagógust hiányzása esetén - lehetőség szerint - *szakszerűen kell helyettesíteni*. Ennek érdekében a *tanmeneteket* az iskola tanári szobájában kell tartani, és a helyettesítendő órák anyagait el kell juttatni az iskolába!

4. Pedagógusok felügyeleti rendszere

Az egészségvédő és biztonsági rendszabályokat – *a munka és balesetvédelmi szabályzat követelményeit*, – fokozottan kell érvényesíteni az intézményre bízott gyermekek, tanulók esetében. A fiatalok biztonsága, *testi épségének megóvása* nagy felelősségű, *kiemelt feladat*.

A közoktatási intézmény felelőssége miatt meg kell valósítani a fiatalok folyamatos, az egész nyitvatartási időtartamra terjedő *felügyeletét!* (félévente vagy évente változik)

Az épületben és a szabadban *tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat!* Az intézmény tanévenként az órarend függvényében *felügyeleti rendet* határoz meg. A beosztásáért a vezető helyettes a felelős.

Az iskola tanítási időben történő felügyeleti rendjét az alábbiakban határozzuk meg: Az óráközi szünetekben: 1-1 nevelő (iskola, napközi), a 20 perces szünetben valamennyi nevelő ügyel. Az autóbusz indulásáig az udvaron és a napközi épületében azok a nevelők is ügyelnek akiknek már nincs tanórájuk. Az ügyelet biztosítja a tanulók buszmegállóból, buszmegállóba történő kísérését.

Az órarend szerinti *tanítási órák* alatt a tanulókra a tanórát *tartó pedagógus felügyel*.

A tanórán kívüli foglalkozásokat tartó pedagógus felügyeli a diákjait.

Az iskolában 7³⁰ órától diákügyeletesek segítik a felügyeletet.

Tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt legalább 10 tanuló számára írásban igénylik a szülők.

5. A többi alkalmazott munkarendje

Az iskolában az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, - a vonatkozó jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg.

Az alkalmazottaknak *munkakezdésük előtt 10 perccel* kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról előzetesen értesíteniük kell a vezetőt, vagy vezető helyettest.

A távollevők *helyettesítési rendjét* úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó kolléga feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést. Biztosítani kell a feladatok szükséges szakértelemmel való ellátását!

6. Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei

Az alkalmazottak feladatokra való *kijelölésének és megbízásának*, a munkabeosztások összeállításának *alapelvei*:

- az intézmény zavartalan feladatellátása,
- a dolgozók egyenletes terhelése,
- a rátermettség és alkalmasság,

- a szükséges szakmai felkészültség,

A 3 hónapnál hosszabb időtartamra vonatkozó megbízást (pl. állandó helyettesítés, pedagógusok kötelező óraszám feletti tanítása, munkatervi feladat ellátása, stb.) az igazgató adja, a vezető helyettes javaslata segítségével.

7. Munkaidő-nyilvántartás

A munkaidő nyilvántartás – a neveléssel, oktatással lekötött és le nem kötött munkaidő; összesen heti 32 óra – a Kréta alapján történik.

A munkaidő nyilvántartásának módjára a vonatkozó jogszabályok nem tartalmaznak kötelező előírást.

8. Az intézményben alkalmazott munkaköri leírás minták

A **pedagógus** az intézményi oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazott, akit a tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem illet meg, **közfeladatot ellátó személy**.

Feladatát az intézmény igazgatójának, vagy az általa kijelölt igazgatóhelyettes általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket. A pedagógus a munkaideje alatt használhatja az iskola adathordozóit, pendriveokat, notebookokat, laptopokat, tableteket. Az eszközöket az iskola titkárságáról kell elkérni, és oda is kell használat után visszavinni. Tartós vagy alkalmi kihelyezésről a pedagógus és az igazgató kihelyezési nyilatkozatban állapodnak meg. A tartós kihelyezés nem tarthat tovább egy tanévnél. A kihelyezett eszköz műszaki állapotának megóvásáért a pedagógus felel, esetleges meghibásodását azonnal jelzi az iskolavezetésnek. A kihelyezett eszköz elvesztése anyagi felelősséget vonhat maga után.

A pedagógus kötelezettségei, feladatai

- A nevelést-oktatást a türelmesség elve alapján végzi.
- Figyelemmel kíséri, hogy tanítványait világnézeti, lelkiismereti, vagy politikai meggyőződése miatt hátrány ne érje.
- Nevelő-oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Az ismereteket tárgyilagosan közvetíti.
- *Nyelvhasználata igényes, kommunikációja érthető*
- Nevelő-oktató munkája során figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, fejlettségét, sajátos nevelési igényét.
- Segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását.
- Gondot fordít a tehetséges tanulók fejlesztésére.
- A tanulók részére az egészségük testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, s meggyőződik annak elsajátításáról.
- Baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.

- Elsajátíttatja a tanulóval a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik annak betartatására.
- Szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja.
- A szülőket figyelmezteti gyermekük jogainak megóvása, fejlődése érdekében, s tájékoztatja őket, hogy milyen intézkedések megtételét tartja szükségesnek ezek érdekében.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdésre érdemi választ ad.
- A tanuló és a szülő emberi méltóságát, jogait tiszteletben tartja.
- Az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket a tanuló részére átadja és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- Jogszabály által meghatározott időszakonként és -módon szakmai továbbképzésen vesz részt. Ennek elmulasztása esetén pedagógus munkaviszonya megszüntethető.
- Szakmai fejlődése érdekében figyelembe veszi a kollégák, igazgató, szaktanácsadó visszajelzéseit.
- Saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti, tisztában van szakmai felkészültségével. Személyiségének sajátosságaival, és képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz.
- Rendszeresen tájékozódik szaktárgyához kapcsolódóan a digitális tananyagokról, eszközökről. Konstruktívan szemléli felhasználhatóságukat.
- Részt vesz intézményi innovációkban, pályázatokban, alkalmazza az új módszereket.
- Közreműködik a gyermek - és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Megőrzi, illetéktelen szervnek, személynek nem szolgáltatja ki a hivatalosnak minősített titkot. A titoktartásra vonatkozó rendelkezések alapján csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az adatokat.
A titoktartási kötelezettség nem foglalja magában a gyermek, tanuló fejlődését, értékelését végző pedagógus közösség egymás közötti megbeszélését, a tanuló munkájának értékelését.
Ha a gyermek bizalmas információt ad magáról, vagy a családjáról, akkor a pedagógust titoktartási kötelezettség terheli, amely alól csak az érintett írásbeli felhatalmazása adhat felmentést, minden esetben a tanuló gyermek érdekét kell figyelembe venni.
- Az ügyeleti rend szerint ellátja a tanulók felügyeletét (reggeliztetés, óráközi szünetek, délután az iskolabusz indulásáig) és a következő tanítási óra előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- Aktívan részt vesz különböző mérésekben: tantárgyi, neveltségi, országos kompetencia, partneri elégedettség stb.

A pedagógus döntési jogköre

- Pedagógiai, nevelési program és módosításának elfogadása.
- A nevelési oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása.
- A nevelési oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A nevelő testület érdekében eljáró pedagógus kiválasztása.
- Az intézményi házirend elfogadása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.
- Részvétel tanuló fegyelmi ügyeiben való döntésekben.

- A tanuló osztályozó vizsgára bocsátása.
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

A pedagógust munkakörével összefüggésben még az alábbi jogok illetik meg:

- mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik,
- emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás,
- nevelői és oktatói tevékenységét értékelik, elismerik,
- megválaszthatja a nevelési pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és a tanítás módszereit,
- a helyi tanterv alapján - a szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével
- megválaszthatja az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket és taneszközöket, *(a pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás meghatározott rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak)*
- A pedagógus - a minőség, típus és ár megjelölése nélkül - olyan ruházati, vagy más felszerelés beszerzését kérheti a tanulótól, amely nélkülözhetetlen az általa tartott tanórai foglalkozásokon való részvételhez, illetve a tananyag elsajátításához és amelyet a tanórai foglalkozásokon egyidejűleg minden tanulónak rendszeresen alkalmaznia kell. Az e körbe nem tartozó felszerelések biztosítása az iskola feladata.
- bár az oktatási intézményében vallási, világnézeti kérdésekben semlegesnek kell maradnia, joga hogy saját világnézete, értékrendje szerint végezze oktató - nevelő tevékenységét anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené a tanulót,
- irányítsa és értékelje a tanulók munkáját, minősítse teljesítményét,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- nevelőtestület tagjaként gyakorolja az ehhez kapcsolódó jogokat,

A **munkaközösségvezető** fő feladata az intézmény szakmai munkájának tervezése, szervezése, ellenőrzése, az oktató-nevelő munka színvonalának emelése.

Ennek érdekében:

- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában,
- részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében,
- javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó témakörökhöz, tantárgyakhoz kapcsolódó tantárgyfelosztás kialakítására,
- módszertani szaktárgyi értekezletet, bemutató foglalkozásokat szervez,
- szakterületén fejleszti az oktatás nevelés módszereit,
- részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken,
- a tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja a munkaközösségéhez tartozó tagok bevonásával - a tanulók tudás és képességszintjét,

- elkészíti a munkaközösségi tagokkal együtt a munkaközösség tématervezeteit, foglalkozási terveit, s ellenőrzi azok megvalósulását,
- rendszeres időközönként (negyedévente) tantárgycsoportjában a munkaközösség tagjainál óralátogatást végez, s arról elemzést, összesítő értékelést tart,
- rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, házi feladatok, témazáró feladatlapok vezetését, és a javításra vonatkozó szabályok megtartását,
- kapcsolatot tart más munkaközösségek vezetőivel, tagjaival,
- ellenőrzi és értékeli a munkaközösség tagjainak szakmai tevékenységét, s ennek megfelelően javaslatot tesz az igazgató részére jutalmazásukra, vagy fegyelmezésükre,
- rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó szaktárgyak , vagy tevékenységekhez szükséges tárgyi és személyi körülményeket, s szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre,
- évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára,
- felettesének igénye szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről.

Az **osztályfőnököt** az igazgató jelöli ki a munkaközösségek javaslata alapján. Munkáját az intézményi SZMSZ, a nevelői, - tanulói házirend és az éves tantárgyfelosztás alapján végzi

Osztályára vonatkozóan osztályfőnöki munkatervet készít.

Új osztály esetén az osztályfőnöki munkatervet megelőzően neveltségi felmérést készít.

Az osztályfőnök kötelezettségei, feladatai

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

- Osztályában tanító pedagógusokkal szoros szakmai együttműködést alakít ki.
- Figyelemmel kíséri tanítványai előmenetelét.
- Családlátogatásokat, szülői értekezleteket szervez.
- A KRÉTA naplón keresztül figyelemmel kíséri a tanárok tanulóira vonatkozó értesítéseit.

Az osztályfőnök döntési jogköre

Döntési jogköre a pedagógusokra vonatkozó általános jogkörökön túlmenően a következők:

- A tanulók munkájának irányítása, értékelése, minősítése.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja az őt megillető jogokat.

Az osztályfőnök felelős a pedagógusok számára általánosan megfogalmazott felelősségi feladatokért.

Általános jogok

- igényelheti feletteseitől a zavartalan munkavégzés feltételeit, szükséges információkat, a kitűzött célok elérése érdekében,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében, javaslatot tehet és kezdeményezhet,
- részt vehet a munkája értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthat,
- felszólíthatja az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

Általános kötelezettségek

- köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtani az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- törekedni kell a beosztásban feladatai végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenni az oktató - nevelő munka eredményes végzésére,
- munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival.

V. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGEK, KAPCSOLATAIK

11. § Alkalmazotti jogok és kapcsolattartási rend

1. Köznevelési foglalkoztatotti jogok

A köznevelési foglalkoztatottak munkavégzésével kapcsolatos kötelességeket és jogokat a *munka törvénykönyve* és a *köznevelési foglalkoztatotti törvény* szabályozza. A szakmai munkát végző pedagógusok mellett a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetve segíti. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre *meghívót* kap.

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézmény jogviszonyban álló köznevelési foglalkoztatottait és közösségeit. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntési

jogkör gyakorlójának kell mérlegelnie. A döntést hozó személynek (közösségnek) az írásos javaslatra, véleményre álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az *egyetértési jog* az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A *döntési jog* a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. Döntést hozó testület kétharmados jelenlétnél határozatképes.

2. A kapcsolattartás formái

Az intézmény közösségeit - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az *igazgató fogja össze*.

A kapcsolattartási formák közül azt kell alkalmazni, amelyik a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás különböző formái:

- közösségi értekezletek, szakmai megbeszélések,
- nyilvános fórumok, intézményi gyűlések,
- bizottsági ülések,

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és *konkrét időpontjait a munkaterv* tartalmazza. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által *delegált képviselőt meg kell hívni*, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes *alkalmazotti gyűlést* az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről *jegyzőkönyvet* kell vezetni.

12. § Nevelőtestületi feladatok és jogok az általános iskolában:

1. A nevelőtestület és tagjai

A nevelőtestület (tantestület) az intézmény *pedagógusainak közössége*, nevelési – oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és *határozathozó* szerve.

A nevelőtestület *összehangolt* pedagógiai *munkával valósítja meg* a pedagógiai program céljait és feladatait: az intézményre bízott fiatalok magas színvonalú nevelését és oktatását.

A *nevelőtestület tagjai*: a pedagógusok.

2. Nevelőtestületi feladatok

A nevelőtestület jogköre és feladatai összhangban vannak. A nevelőtestületi közösség gyakorolja a jogokat, és tagjai hajtják végre a nevelőtestületi *feladatokat*, melyek a következők:

- a pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása,
- a gyermek és tanulók egységes szellemű nevelése és oktatása,

- a tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése,
- a szülők, az alkalmazottak, a tanulók emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása,
- a közösségi élet szervezése és a hagyományörzés ellátása,
- a környezeti és egészségnevelési program megvalósítása,
- a szervezett minőségfejlesztési program végrehajtása,
- a tanév munkatervének elkészítése,
- átfogó értékelések és beszámolók készítése,
- a törvények, a rendeletek, a belső szabályzatok és a munka- fegyelem előírásainak betartása,
- a létesítmények és környezet rendben tartása, védelme,
- kiemelt figyelmet fordítunk a nevelőtestületünk tagjainak az iskolai lemorzsolódás megelőzését támogató (ILMT) szervezet fejlesztésben való személyes elköteleződésének növelésére.

3. Nevelőtestületi jogkör

A nevelőtestület *véleményező és javaslattevő* jogkörrel rendelkezik minden intézményt érintő ügyben. *Egyetértési joga* szükséges a diákönkormányzat működési rendjéhez. A nevelőtestület *döntési jogköre*:

- a pedagógiai program elfogadása és módosítása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása és módosítása,
- környezeti- egészségnevelési program elfogadása,
- a tanév munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- a nevelőtestületet képviselő pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

A nevelő testület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

4. Nevelőtestületi értekezletek, határozatok

A nevelőtestület feladatainak ellátására számos értekezletet tart. Az értekezletek egy részét az éves munkaterv rögzíti. Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók (iskolaszék, szülői szervezet, diákönkormányzat, stb.) képviselőjét meg kell hívni. A tanév *rendes értekezletei* az iskolában az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és tanévvégi osztályozó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- havonkénti munkaértekezlet.

- *bemutató foglalkozások, - külső szakmai munkaközösségek meghívása - külső látogatások szervezése – módszertani tapasztalatszerzés.*

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület *döntéseit és határozatait* általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - *nyílt szavazással* és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető *jegyzőkönyvét* kijelölt személy vezeti, melyet tisztázás után az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a 2 hitelesítő ír alá.

A *döntéseket, határozatokat* az értekezleti jegyzőkönyvtől elkülönítve is ki kell gyűjteni dossziéba.

5. Nevelőtestületi jogok átruházása

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból *bizottságot hozhat létre*, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorló kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és *beszámolási kötelezettséggel* tartoznak félévenként a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

Szakmai munkaközösségeknek átadott jogkörök

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi feladatokat:

- a helyi tanterv kidolgozása, módosítása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- a továbbképzésre, átképzésre való javaslattevés,
- a jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattevés,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség vezető véleményezése,

A beszámolási kötelezettség a munkaközösség vezető kötelessége.

13. § Szakmai munkaközösségek

1. Az intézmény szakmai munkaközösségei

Nevelési munkaközösség. Szakterülete: Az előforduló feladatok, szakfeladatok, nevelési feladatok megoldása:

- 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, lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.
- Továbbá az azonos tagozaton tevékenykedő pedagógusok munkájának összehangolása, az adott tantárgy, tantárgycsoport pedagógiai feladatainak meghatározása, a végrehajtás rendszeres ellenőrzése és értékelése, a nevelő-

oktató munka fejlesztése, a továbbképzés, az önképzés segítése, az egységes követelményrendszer kialakítása, az iskolavezetés segítése.

2. Munkaközösség vezetői feladatok és jogok

A szakmai munkaközösség tagjai tanévenként saját szakmai tevékenységük irányítására, koordinálására kimagasló felkészültségű és jól szervező *munkaközösség vezetőt* választanak. A munkaközösség vezetőt az igazgató bízta meg feladatainak ellátásával, aki tevékenységéért havonta fizetendő pótlékban részesül.

A munkaközösség vezetője *képviseli* a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatja őket az értekezletek szakmai napirendi pontjairól.

A munkaközösség vezető feladatai:

- irányítja és felelős a munkaközösség tevékenységét,
- értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- összeállítja a pedagógiai program alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak munkáját,
- beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről,

szakmai munkaközösség vezető jogai:

- bírálja és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezetők felé,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására.

14. § Nevelőtestületi bizottságok

1. A bizottsági munkavégzés előnyei

A nevelőtestület feladat- és jogkörének részleges átadásával állandó és ideiglenes bizottságokat hoz létre tagjaiból, melynek előnyei:

- A bizottsági tagokat a *célirányos szakmai felkészültség*, és a feladattal való *tényleges kapcsolat* alapján lehet kijelölni.
- A kis taglétszám rugalmas csoport tevékenységet: *hatékony team munkát* tesz lehetővé.
- A feladattal való *érdemi kapcsolat*:
 - a tényadatok és a folyamat részletes ismerete,
 - a konkrét helyzetmegítélés elősegíti a korrekt döntést és a lényegi javaslatot.

A bizottságok fontos vizsgálatokat, alapos szakmai értékelést végeznek a pedagógiai program megvalósítása területén.

2. Fegyelmi Bizottság feladatai:

- A házirendet megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata.
- Tárgyilagos döntés hozatala és indoklása, dokumentálás.
- *tagok:* - az intézmény vezetője vagy vezető helyettese,
- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- egy, a tanuló által felkért pedagógus,
- a diákönkormányzat diákképviselője.

4. *Javítóvizsga bizottság* – osztályozó vizsgabizottság

15. § Külső intézményi kapcsolatok

1. Külső kapcsolatok célja és módjai

Az intézmény *feladatai* ellátása és a *gyermekek érdekében* rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, cégekkel. Az egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális gondozás, a továbbtanulás, pályaválasztás stb. indokolják a rendszeres munkakapcsolatot más szervezetekkel.

A vezetők és a szakterületek képviselői munkakapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival az alábbi *módokon*:

- közös *értekezletek* tartása, *ünnepélyek* rendezése,
- szakmai *előadásokon* és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon,
- digitális formában (e-mail, online platformok)

2. Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk az eredményes munkavégzés érdekében rendszeres kapcsolatot tart számos szervezettel, nevezetesen a következőkkel:

- Oktatási Hivatal Egri POK,
- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottsággal,
- a fenntartóval,
- a gyermek – egészségügyi és nevelési tanácsadó szolgálattal,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal, a családsegítővel,
- a közösségi egyházzal,
- települések önkormányzataival,
- kisebbségi önkormányzatokkal,
- az intézményt támogató alapítványokkal: Siroki Vár Alapítvány, Vártársaság, Nyírjes nyugdíjas klub
- patronáló cégekkel: MFS Zrt., Mátrametál Kft.
- Siroki SE sportegyesülettel,
- egyéb szervezetekkel, hatóságokkal: polgárőrség rendőrség, bíróság, stb.

VI. TANULÓK ÉS KÖZÖSSÉGEIK, KAPCSOLATAIK

16. § Tanulói jogok és kötelességek

1. Tanulói jogviszony létesítése

A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az *igazgató dönt*.

2. Tanulói jogok

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanuló joga, hogy:

- *Részesüljön:*
 - az adottságainak, a képességeinek, az érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban,
 - egészségvédelemben, baleset és munkavédelemben,
 - érdemi tájékoztatásban és érdekvédelemben.
- *Védjék, tiszteltben tartsák:*
 - emberi méltóságát, jogait, azok gyakorlását,
 - világnézeti meggyőződését,
 - nemzeti, etnikai önazonosságát.
- *Igénybe vegye:*
 - a napközi otthont, tanulószobát,
 - az egészségügyi, étkezési szolgáltatást;
 - az intézmény létesítményeit,
 - a diákjuttatásokat, kedvezményeket.
- *Részt vegyen:*
 - a diákönkormányzat munkájában, a választható foglalkozásokon,
 - az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- *Kérelmezze:*
 - a tanórai foglalkozások alóli felmentését;
 - más intézménybe való átvételét,
- *Véleményt nyilvánítson* mások emberi méltóságát tisztelve, ismerje és gyakorolhassa jogait.

3. Tanulói köteleességek

Az intézmény tanulójának kötelessége, hogy:

- *Teljesítse tanulmányi kötelezettségét* rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően.
- *Tiszteltben tartsa* mások emberi méltóságát és jogait.
- *Aktívan és pontosan vegyen részt* a szükséges felszereltséggel:
 - a kötelező és a választott foglalkozásokon,
 - az intézmény ünnepélyein és közösségi rendezvényein,
 - a tanulmányi kirándulásokon.
- *Megtartsa:*
 - a házirendet, az intézményi szabályokat,
 - a tanórák (foglalkozások) rendjét,
 - az egészségvédő és a biztonságvédő ismereteket,
 - az eszközök, berendezések használati szabályait,
- *Óvja saját és társai:*

- testi épségét, egészségét és biztonságát.
- *Életkorához igazodóan közreműködjön* pedagógusi irányítással:
 - a közösségi élet feladatainak ellátásában,
 - környezete rendezetten tartásában,
 - szertáros a tanórák, foglalkozások előkészítésében, lezárásában;
- *Haladéktalanul jelentse* a pedagógusnak a veszélyes állapotot, tevékenységet, balesetet.

4. Tanulói alkotások díja

Nkt. 46. § (9) A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Intézményünk esetében a tanulói alkotások díja nem releváns.

5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés 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 vezetőjének, 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 tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- 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 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- 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 igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor 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 vezetője 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 legfőlegb 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 kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

17. § Diákközösségek

1. Osztályközösségek és tanulócsoportok

Az *azonos évfolyamra* járó, többségében *azonos órarend* szerint *együtt tanuló* diákok egy osztályközösséget alkotnak, tanulólétszámuk jogszabályban meghatározott. Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az *osztályfőnököt* az igazgatóhelyettes javaslatát meghallgatva az igazgató bízta meg. *Szervezi és irányítja a közösségi életet, jelentős nevelő hatást fejt ki* és érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az osztályfőnök indokolt esetben jogosult - a vezető helyettes tudtával - *nevelői osztályértekezletet* összehívni, melyen az osztályban tanító pedagógusok kötelesek megjelenni!

Bontott *tanulócsoport*ban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelvi, digitális kultúra, stb.). A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, eszközigénye, vagy a tanrend szervezése indokolja.

2. Iskolagyűlés

A tanulóközösség legmagasabb *tájékoztató és véleményező fóruma* az iskolagyűlés. Az iskolagyűlésen az igazgató és a diákönkormányzat vezetői *beszámolnak* az előző gyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok és kötelességek helyzetéről, érvényesüléséről. Az iskolagyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. A tanulók *kérdéseket* intézhetnek a vezetőséghez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását, melyekre legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk..

Rendes iskolagyűlés az igazgató által, vagy a diákönkormányzat működési rendje szerint hívható össze, tanévenként legalább 3-4 alkalommal. A diákközségi ülés *napirendjét* a közgyűlés előtt 1 nappal nyilvánosságra kell hozni. Indokolt esetben *rendkívüli* iskolagyűlést is összehívhat a diákönkormányzat vezetője és az igazgató.

18. § Diákönkormányzati működés

1. A diákönkormányzat szervezete és működési feltételei

A tanulóközösségek és a tanulók *érdekeinek képviseletére* diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, és akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselete biztosítva van.

A diákönkormányzat tanulóközösség által elfogadott, nevelőtestület által jóváhagyott *szervezeti és működési rendje* szerint működik. Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az *Osztály Diákbizottságát* (ODB) és az *osztály titkárát*. A tanulóközösségek döntenek diákképviseletükről: küldöttet delegálhatnak az intézmény diákvezetőségébe.

A teljes tanulóközösségének érdekképviseletét a választott *Intézményi Diáktanács* (IDT) látja el. Az IDT tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogát.

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan *működésének feltételeit*. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ és a házirend használati szabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

2. Diákönkormányzat jogok

A diákönkormányzat *véleményezési és javaslattételi joggal* rendelkezik a működéssel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat *véleményezési jogot* gyakorol a következőkben:

- az intézményi SZMSZ elfogadásakor és módosításakor,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célok pénzeszközeinek felhasználásakor,

A diákönkormányzat *döntési jogköre* kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,

VII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

19. § Ellenőrzési célok, területek, értékelés

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát 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,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény vezetője,
- b) az igazgató helyettese.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai munkaközösségek.

A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- foglalkozás látogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az igazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

Belső ellenőrzési célok és típusok

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja, hogy:

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű, és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazottaknak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékosságot.

Átfogó az ellenőrzés, ha az adott tevékenység egészére irányul, áttekinthető módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.

A céllenőrzés: egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

A témaellenőrzés: azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.

Utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

A pedagógiai ellenőrzés területei

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- a helyi tanterv megvalósítása, a tagozatok megfelelő működése,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata,
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése,
- a tanulók elméleti, gyakorlati tudásának, képességeinek magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- a törzskönyvek, haladási és gyakorlati naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a túlórák, helyettesítések pontos megállapítása,
- a napközis nevelőmunka hatékonysága,
- a szakmai felszerelések, a szertárak, előadótermek berendezéseinek szabályszerű használata,
- a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,

Értékelő (realizáló) megbeszélés

Az ellenőrzési jelentés leadását követő héten értékelő megbeszélésen kell megállapítani a vizsgálat tapasztalatait. A feltárt hiányosságokat, és a kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni és értékelni. Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni:

- a hibák és a mulasztások jellegére,
- a rendszerbeli okokra,
- az előidéző körülményekre,
- a felelős személyekre.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen egyeztetik.

Az értékelő megbeszélésen részt vesznek: az ellenőrzést végző személyek, az ellenőrzött terület felelős vezetője, és az igazgató által kijelölt személyek.

Az ellenőrzést követő intézkedések

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezető helyettes köteles elvégezni.. Intézkedik:

- a hibák, hiányosságok javításáról,
- a káros következmények ellensúlyozásáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,
- az igazgató és az érintett kollégák tájékoztatásáról,
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő *elismeréséről*.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén az intézmény vezetője rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

3. Az igazgató ellenőrző tevékenysége

Az egyszemélyes felelős vezető a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az összes alkalmazottra, munkavégzésükre, és a teljes intézményi működésre. Az igazgató ellenőrzési feladatai:

- biztosítja ellenőrzési rendszert: a tárgyi- és személyi feltételeket,
- határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,
- elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket.

4. Igazgatóhelyettes ellenőrzése

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. A vezetők alapvető feladata a beosztott alkalmazottak munkájának és a területnek a folyamatos ellenőrzése. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik.

Az igazgató, a vezető helyettes, a munkaközösség vezetők ellenőrzéseinek le kell fedniük a teljes intézményi működést! A vezetők hatáskörét és ellenőrzési körét munkaköri leírásuk tartalmazza.

A vezetői ellenőrzés kiemelt vizsgálati területei:

- a hatályos jogszabályok: belső szabályzatok előírásainak betartása,
- az igazgatói utasítások, döntések, intézkedések végrehajtása,

- tanügy-igazgatási, szaktantárgyi, módszertani, statisztikai, számviteli és egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása,
- a határidős feladatok teljesítése,
- az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága,
- utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési jogkörök gyakorlása,
- a jogszabályok, határozatok, a vezetői utasítások betartására,
- a pedagógusok és más köznevelési foglalkoztatottak munkafegyelme,
- a pedagógiai program megvalósítása:
- a pedagógusi ügyelet feladatellátása, pontossága,
- a határidők pontos betartása,
- a tanórán kívüli tevékenységekben való részvétel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka,
- az intézményi rendezvényeken való feladatellátás minősége,
- az intézményi tulajdon védelme, a balesetek megelőzése,
- a tanügyi dokumentáció vezetése:
 - a tanulói adminisztráció ellátása,
 - az nyilvántartások, a statisztikák, vezetése,
 - az értékelések készítése.

5.A munkaközösség vezető ellenőrző feladatai

A szakmai munkaközösség vezető középvezető, teljes ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a munkaközösség tagjai felett. Felelős a munkaközösségi tevékenység szervezéséért, a szakmai, tantárgy-pedagógiai irányításáért és az ellenőrzéséért. Ellenőrzési feladatai.

- a tanterv színvonalas megvalósítása,
- a reális követelményrendszer kidolgozása, alkalmazása,
- a tanmenetek tantervhez igazodó elkészítése,
- a munkaközösségi munkaterv összeállítása és megvalósítása,
- tantárgyi és egyéb versenyek megszervezése, és lebonyolítása,
- tanulmányi, kulturális pályázatok kiírása, elbírálása, a tanulói részvétel segítése,
- a szakkörök, tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások, tanfolyamok, stb. színvonalas megtartása,
- a szertárak fejlesztése, leltározása, selejtezése,
- a taneszközök karbantartása, rendelési listájának összeállítása,
- az anyagok célszerű és takarékos felhasználása,
- a tanügyi dokumentáció és az adminisztráció ellátása: nyilvántartások, statisztikák, értékelések, vezetése,
- a pedagógus munkájával összhangban álló következetes értékelés.

20. § Éves ellenőrzés, értékelés

SZEPTEMBER

Tevékenység	Felelős	Az ellenőrzés kiemelt szempontjai, a tevékenység lényege, megfelelése	A végrehajtásért és ellenőrzésért felelős vezető(k)
Termek dekorálása Tanévnnyitó értekezlet	tanítók, szaktanárok	szakszerű szemléltető anyagok, ízletes dekoráció; éves feladatok, nevelő-oktató munka szervezési teendők	igh. isk.igazgató
Munkavédelmi és tűzvédelmi szemle Éves munkaterv	Munka- és tűzvédelmi fel. Testület javaslata	Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat alapján Éves m. ütemezése, tanév rendje	isk.igazgató
Veszélyeztetett helyzetű tanulók összeírása	GYIV - felelősök	körültekintő felmérés	isk.igazgató
Tanmenetek, foglalkozási -, és egyéni fejlesztési tervek elkészítése Sportköri m.terv	tanítók, szaktanárok, napközis nevelők testnevelés sz.	tanterveknek való megfelelés, didaktikai és szaktudományos szempontok érvényesülése, helyes időbeosztás (heti és éves óraszám) Tartalmi fel., kiadások tervezése	mkv-k, isk.vezetés isk.igazgató
Munkaközösségi- és diák-önkorm.-i munkatervek összeállítása	mkv-k, diákokn. vez. nevelő;	iskolai munkatervvel való összhang, oktatási és nevelési célok meghatározása;	isk.igazgató
Naplók, törzslapok felfektetése, kitöltése, osztálystat. elkészítése.	oszt.főnökök, napközis nevelők	tanulói érkezés és távozás vezetése, tanulói adatok pontos kitöltése, megfelelő záradékok használata	igh.
Tanév eleji szülői értekezletek SZMK megalak., éves terve	oszt.főnökök	éves feladatok, elvárások, aktualitások	isk.igazgató
Tanuló-nyilvántartás	oszt.főnökök, iskolaitkár mk.vezető	tanulói érkezés és távozás vezetése	igh.

OKTÓBER

Tevékenység	Felelős	Az ellenőrzés kiemelt szempontjai, a tevékenység lényege, megfelelése	A végrehajtásért és ellenőrzésért felelős vezető(k)
Óralátogatások	pedagógusok külön beosztás szerint	az óralátogatások értékelésének szempontjai, tanórai fegyelem	igh.
Statisztikai adatszolgáltatás (normál és eltérő tantervű osztályoknál)	oszt.főnökök, igh.	pontosság, határidő betartása	isk.igazgató
Október 6-i megemlékezés előkészítése	megemlékezésért felelős nevelők,6.of.	dekoráció előkészítése, osztályok beosztása	isk.igazgató

Tanulói m.tankönyvek ellenőrzése	minden nevelő	tartalom, külalak	isk.igazgató
Október 23-i ünnepség előkészítése	az ünnepségért felelős nevelők,8.o.of.	műsor és dekoráció	igh.
Tanulói étkezés (ebédeltetés)	napközis nevelők	az étkezés kulturáltsága, az ebédlő tisztasága	élelmezésv., igh.
Tanulói füzetek ell.	minden nevelő	külalak, egyezőség	isk.igazgató
H és T órák vezetése	igh.	a tantárgyfelosztásnak való megfelelés, a KRÉTA napló pontos vezetése	igazgató

NOVEMBER

Tevékenység	Felelős	Az ellenőrzés kiemelt szempontjai, a tevékenység lényege, megfelelése	A végrehajtásért és ellenőrzésért felelős vezető(k)
Óralátogatások	pedagógusok külön beosztás szerint	Az óralátogatások értékelésének szempontjai, tanórai fegyelem	igh., isk.igazgató
Pályaválasztási szülői értekezlet	8.osztályfőnök	Pontos tájékoztatás, határidők	isk.igazgató
Naplóellenőrzés (osztály-, napközis és tanórán kívüli foglalkozások naplói)	pedagógusok	Tanórák, foglalkozások pontos vezetése. Szaktárgyi érdemjegyek száma.	igh.

DECEMBER

Tevékenység	Felelős	Az ellenőrzés kiemelt szempontjai, a tevékenység lényege, megfelelése	A végrehajtásért és ellenőrzésért felelős vezető(k)
Téli műsorok előkészítése	az ünnepségért felelős pedagógusok	Műsor és dekoráció	osztályfőnökök
Naplóellenőrzés (osztálynaplók)	szaktanárok	Tanmenetek és tanítási órák megfelelése. Szaktárgyi érdemjegyek száma.	igh.

JANUÁR

Tevékenység	Felelős	Az ellenőrzés kiemelt szempontjai, a tevékenység lényege, megfelelése	A végrehajtásért és ellenőrzésért felelős vezető(k)
--------------------	----------------	--	--

Óralátogatások	pedagógusok külön beosztás szerint	Az óralátogatások értékelésének szempontjai, tanórai fegyelem.	isk.igazgató igh.
A Magyar Kultúra Napjáról történő megemlékezés elkészítése	a megemlékezésért felelős nevelő	Program(ok) előkészítése	isk.igazgató
Tanulói étkeztetés (ebédeltetés)	napközis nevelők	Az étkezés kulturáltsága. A konyha, az ebédlő tisztasága.	isk.igazgató, igh. élelm.vez.
Félévi osztályzatok, tanulmányi eredmények Értesítés a félévi tanulmányi eredményekről	minden pedagógus osztályfőnökök	A helyi tanterv követelményeinek való megfelelés Pontosság, határidő	isk.igazgató, igh. isk.igazgató

FEBRUÁR

Tevékenység	Felelős	Az ellenőrzés kiemelt szempontjai, a tevékenység lényege, megfelelése	A végrehajtásért és ellenőrzésért felelős vezető(k)
Továbbtanulási lapok kitöltése, elküldése	8.oszt.főnök	pontosság, egyezőség	isk.igazgató
Napközis foglalkozások látogatása	napközis csop.vezetők	foglalkozási tervnek való megfelelés	igh.
középiskolai kérdőívek elpostázása	oszt.főnökök, iskolatitkár	pontosság, határidő betartása	isk.igazgató
Farsangi bál	Nevelési mk.		osztályfőnökök

MÁRCIUS

Tevékenység	Felelős	Az ellenőrzés kiemelt szempontjai, a tevékenység lényege, megfelelése	A végrehajtásért és ellenőrzésért felelős vezető(k)
Óralátogatások Országos kompetencia mérések értékelése, elemzése - ez alapján intézkedési terv készítés. Beiskolázási terv	pedagógusok külön beosztás szerint -igh.,mkvez.	Az óralátogatások értékelésének szempontjai, tanórai fegyelem. Ki, hol, miért kell, hogy tanuljon	isk.igazgató igh. isk.igazgató
Március 15-i ünnepség előkészítése	megemlékezésért felelős nevelők:7.of.	dekoráció előkészítése, osztályok beosztása	igh.

Leendő elsős tanulók érettségéről való tájékoztató	óvónők, alsós mk.	létszám, iskolaérettség	isk.igazgató
--	-------------------	-------------------------	--------------

ÁPRILIS

Tevékenység	Felelős	Az ellenőrzés kiemelt szempontjai, a tevékenység lényege, megfelelése	A végrehajtásért és ellenőrzésért felelős vezető(k)
Óralátogatások	pedagógusok külön beosztás szerint	Az óralátogatások értékelésének szempontjai, tanórai fegyelem.	isk.igazgató igh.
A Föld napjáról történő megemlékezés előkészítése	a megemlékezésért felelős nevelő	Program(ok) előkészítése	igh.
Tavaszi szabadidős program	Testnevelő tanár	Egészséges életmód	DÖK, isk.igazgató
Naplóellenőrzés	Szaktanárok	Tanmenetek és tanítási órák megfelelése.	isk.igazgató
Leendő 1. oszt. beiratkozása	Alsós mk.	Szaktárgyi érdemjegyek száma. Tankötelesek számbavétele	

MÁJUS

Tevékenység	Felelős	Az ellenőrzés kiemelt szempontjai, a tevékenység lényege, megfelelése	A végrehajtásért és ellenőrzésért felelős vezető(k)
Óralátogatások	pedagógusok külön beosztás szerint	Az óralátogatások értékelésének szempontjai, tanórai fegyelem. Értékelés, folyamatmeghatározás	isk.igazgató igh. isk.igazgató
A gyermeknap programjának előkészítése	a rendezvény szervezéséért felelős nevelők	Programok előkészítése, szervezése.	isk.igazgató
Naplóellenőrzés (osztály-, napközis és tanórán kívüli foglalkozások naplói)	pedagógusok	Tanórák, foglalkozások pontos vezetése. Szaktárgyi érdemjegyek száma.	igh.
Tanév végi szintfelmérések. Országos kompetencia mérés	érintett nevelők	országos eredményekkel, családi háttérindex- való összehasonlítás	isk.igazgató, igh.

JÚNIUS

Tevékenység	Felelős	Az ellenőrzés kiemelt szempontjai, a tevékenység lényege, megfelelése	Végrehajtásért és ellenőrzésért
--------------------	----------------	--	--

			felelős vezető(k)
Ballagás előkészítése	az ünnepségért felelős nevelők	Műsor és dekoráció előkészítése	isk.igazgató, igh.
Tanévzáró ünnepély előkészítése	az ünnepségért felelős nevelők	Műsor és dekoráció előkészítése	igh.
Írásos beszámoló az éves munkáról, éves feladatok teljesítéséről. Tanévzáró értekezlet Diáknap - ballagás	minden nevelő	szakmaiság, értékelés, feladatok	isk.igazgató igh.
Tanév végi adminisztrációs munkák ellenőrzése: osztálynaplók haladási és értékelési része, csoportnaplók, foglalkozási tervek, szakköri naplók, törzskönyvek, bizonyítványok.	minden nevelő	pontosság, egyezőség	isk.igazgató, igh.
Éves szakleltárak elkészítése	minden nevelő	pontosság	igh.
Jövő tanévi előzetes tantárgyfelosztás elkészítése	igh.	érvényes tanterveknek való megfelelés	isk.igazgató
Osztályozó- és javítóvizsgára való felkészítés, lebonyolítás módja, ideje, kijelölés, adm. munkák	érintett nevelők		igh.

AUGUSZTUS

Tevékenység	Felelős	Az ellenőrzés kiemelt szempontjai, a tevékenység lényege, megfelelése	Végrehajtásért és ellenőrzésért felelős vezető(k)
Épületek, tantermek, előkészítése a tanításra Alakuló értekezlet	takarítók,	Tisztaság. Baleset megelőzés. Nevelők jelentkezése a munkához	isk.igazgató isk.igazgató
Osztályozó- és javítóvizsgák	érintett nevelők	Tantervi követelményeknek való megfelelés	igh.
Tanévnyitó ünnepély Tantárgyfelosztás jóváhagyása	az ünnepségért felelős nevelők igh.	Műsor és dekoráció előkészítése Optimális munkamegosztás az óraterv szerint	isk.igazgató igh. isk.ig.
Órarend elkészítése (tanári, osztály) Terembeosztás	igh.	Pedagógiai szempontok érvényesülése. Óratervnek, tantárgyfelosztásnak való megfelelés.	isk.igazgató

Munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás	TMMT munka- és tűzvédelmi felelős és minden dolgozó	A munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat szerint.	Igh.
------------------------------------	---	--	------

A fentiekén túl:

Fogadóórák, szülői értekezletek, osztályon belüli rendezvények, iskolai szintű ünnepségek látogatása, értékelése.

Ügyviteli dolgozók: iskolatitkár munkájának ellenőrzése folyamatos, illetve céllenőrzés a munkaköri leírásban foglalt felelősség és kötelezettség alapján.

Általános ellenőrzésük: félévente.

Az általánosítható tapasztalatokat - a hiányosságok és feladatok megállapításával - az ellenőrzött személlyel közöljük.

Az ellenőrzést a leírtak alapján az igazgató és az igazgatóhelyettes végzi.

VIII. SZÜLŐI KÖZÖSSÉGEK

21. § Szülői jogok, köteleességek, és a tájékoztatás rendje

1. Szülői (gondviselő) jogok

A szülőt megilleti a nevelési és oktatási intézmény *szabad választásának* joga. Gyermeké adottságainak, képességeinek, érdeklődésének, és saját világnézeti meggyőződésének megfelelően választhat közoktatási intézményt. A gyermek 14. évétől a szülő az iskolaválasztás jogát gyermekével közösen gyakorolhatja. *A szülő joga, hogy.*

- *Igényelje, kezdeményezze:*
 - a tárgyilagos ismeretközvetítést,
 - a tanórán kívüli foglalkozások szervezését,
 - a vallás- és hitoktatást.
- *Megismerje.*
 - a pedagógiai programot, a helyi tantervet,
 - az SZMSZ –t, a házirendet,
 - gyermeke fejlődésének, tanulmányi előmenetelének, magaviseletének részletes jellemzőit, értékelését,
- *Részt vegyen:*
 - a szülői szervezet munkájában,
 - a szülői képviselők megválasztásában,
 - az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
 - a nevelési-oktatási intézmény munkájában,
 - vezetői engedéllyel a tanórákon, foglalkozásokon.
- *Választó és választható* legyen a szülői szervezetbe.
- *Írásbeli javaslatot tegyen,* és arra 30 napon belül érdemi választ kapjon.
- A polgármester segítségét kérje, ha a településen nincs tankötelezettségig képző iskola.

2. Szülők kötelességei

A szülői (gondviselői) kötelességek:

- *Gondoskodjék* utódjáról, *biztosítsa* gyermeke:
 - testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének feltételeit,
 - nevelését, tan- és képzési kötelezettségének teljesítését.
- *Figyelje és segítse* gyermeke:
 - személyiségének sokoldalú fejlődéséért,
 - tanulmányi előrehaladását,
 - közösségbe illeszkedését: a házirend és a magatartási szabályok elsajátítását.
 - a kötelességek teljesítését,
- *Kapcsolatot tartson* rendszeresen gyermeke pedagógusaival,
- *Tartsa tiszteletben* az intézmény vezetőinek, dolgozóinak jogait, emberi méltóságát.
- *Intézkedjen* gyermeke jogai érdekében.

3. Szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás csoportos, vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként legalább kétszer a munkatervben rögzített időpontú, *rendes szülői értekezletet* tart az osztályfőnök vezetésével *Rendkívüli szülői értekezletet* hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök és a szülői szervezet a közösség problémáinak megoldására. (továbbtanulás, kirándulás, táborozás, ballagás...)

A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor be kell bemutatni az osztályban oktató-nevelő új pedagógusokat!

Szülői fogadóórák rendje, évente kétszer (maximum négyszer) a munkatervben rögzített módon.

A pedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja a fogadóórára.

Ha a gondviselő a munkatervi *fogadóórán kívül* is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban *időpontot egyeztet* az érintett tanárral, nevelővel.

4. Szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a KRÉTA naplóban. Írásban értesítjük a szülőt gyermekük:

- magatartásáról, szorgalmáról és *tanulmányi előmeneteléről*,
- az intézményi élet kiemelkedő *eseményeiről*,
- a szükséges *aktuális* információkról,

A pedagógusok kötelesek *minden érdemjegyet* a KRÉTÁBA beírni. A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a kiosztás napján kell rögzíteni.

A tanulók előmenetelét, magatartását és szorgalmát az osztályfőnök indokolt esetben *szövegesen minősíti, és azt írásban közli a szülőkkel.*

22. § Szülői szervezet és a kapcsolattartás

1. Intézményi szülői szervezet: a Szülői Közösség.

A szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. Az intézményi szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervéről, tisztségviselői megválasztásáról, a képviseltről.

Egy - egy tanulóközösség, gyermekcsoport *szülői közösségével* a gyermeket vezető *osztályfőnök* tart közvetlen kapcsolatot. A szülők véleményét, javaslatait az osztályközösség szülői szervezetének vezetője juttatja el az intézmény vezetőségéhez. Az intézmény *Szülői Közösség képvisleti úton választott* szülői szervezet, mert a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választotta meg, ezért jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, és az intézmény egészét érintő ügyekben.

2. A Szülői Közösség jogköre

Véleményezési jog illeti meg a Szülői Közösséget az SZMSZ azon pontjaival kapcsolatban, amelyek a szülőkre, illetve a tanulókra vonatkoznak. Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A képvisleti úton választott Szülői Közösség jogai:

- *Figyeli:*
 - a gyermeki (tanulói) *jogok* érvényesülését,
 - a pedagógiai program megvalósulását,
 - a tanári, nevelői munka *eredményességét*.
El kell érni, hogy a szülő merjen szólni probléma esetén és ne kelljen tartania attól, hogy gyermekét hátrányosan kezelik. Mindenkinek érdeke kell, hogy legyen, hogy a szülő és a szaktanár megtalálja a megoldást.
- *Tájékoztatja* megállapításairól a nevelőtestületet, a fenntartót.
- *Tanácskozási joggal* részt vehet képviselője a nevelőtestület értekezletein.
- *Tájékoztatást kérhet* az igazgatótól gyermekközösségek nagyobb csoportjairól: az osztályközösségekről, foglalkozási csoportokról, a felmerült problémákról.
- *véleményezze* az iskola szmsz-ét

3. Kapcsolattartás a Szülői Közösséggel

A *Szülői Közösséget* az *igazgató* egyeztetett időpontban, tanévenként legalább egyszer hívja össze. Hivatalos tájékoztatást ad a munkáról és feladatokról, meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait. A *Szülői Közösség képviselője* folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval és az igazgató tájékoztatja az egyes nevelőtestületi értekezleteken az alább felvetődött témákról:

- a gyermekek érdekeinek és jogainak érvényesüléséről,
- a pedagógiai munka eredményességéről,
- a közösségi élet színvonaláról,
- az intézményi szervezethez és működés rendjéről,
- a pedagógusok munkájáról,

- és a szülők által vállalt kiadások mértékéről,
- a szülői közösség tevékenységéről.

IX. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

23. § Rendszeres tanórán kívüli délutáni foglalkozások

Biztosítjuk az intézmény szolgáltatásaihoz való egyenlő hozzáférést, kiemelten a napközi és délutáni foglalkozás. a szakkörök a szervezett kulturális, szabadidős és szülői programok informatikai eszközök használata esetében.

1 Tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, az iskolaszék, továbbá a szakmai munkaközösségek *kezdemenyezhetnek* az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember *első* hetében *hirdeti meg*, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 15-ig választhatnak. A tanulók jelentkezése önkéntes, de *felvétel esetében* a foglalkozásokon a *részvétel kötelező!* A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az iskola ciklus *tanórán kívüli órarendjében*, terembeosztással együtt.

2. Napközi foglalkozások

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően *biztosítja* minden tanuló számára a napközi otthoni ellátást.

A napközi foglalkozások rendje:

A napközi otthoni ellátás keretében tanítási napokon a tanítási órák befejezésétől 16 – óráig (igény esetén: 18 óráig) *pedagógusok* foglalkoznak az iskolában maradó gyermekekkel. Biztosítják számukra az étkezési lehetőséget, a másnapra való tanulmányi felkészülést és a szabadidős foglalkozásokat, a szabadban való mozgást.

3. Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A foglalkozások előre *meghatározott tematika* alapján történnek.

A szakkörök ismeretanyagáról és a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkört vezető pedagógust az igazgató bízta meg, aki felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalmi és szaktárgyi osztályzatában.

4. Önképzőkörök

Az iskola ismeretterjesztő, művelődési, művészeti, képesség- és közösségfejlesztő célokkal önképző köröket szervez. Az önképzőkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, *önfejlesztő* tevékenységére (színjátzó kör, tánc, ügyes kezek, gyöngyfűzés, újságírás stb.).

Az önképzőkörök szakmai irányítását kimagasló felkészültségű pedagógusok végzik az igazgató engedélyével és a működés feltételeinek támogatásával.

5. Sportfoglalkozások

A tanulók *mindennapi testedzésének*, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tart a testnevelő tanár.

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző *sportági* (röplabda, labdarúgás, atlétika, játékos sportvetélkedő stb.) *edzéseken* és versenyeken való részvételre.

Az intézményben iskolai sportkör működhet. Jogszabály szerű működéséért az igazgató felel, a sportkör tevékenységét az iskolavezetésen belüli munkamegosztás alapján az igazgató-helyettes ellenőrzi. Minden tanév elején a sportkört irányító pedagógus elkészíti a sportkör éves munkatervét, és azt benyújtja az igazgatónak. A munkaterv meghatározza a sportágakat, amelyekkel a tanév során megismertetik a tanulókat, valamint a sportköri foglalkozások és versenyek rendjét. Tanév végén a sportkört irányító pedagógus beszámolót nyújt be az intézményvezetésnek az elvégzett munkáról.

6. Felzárkóztató foglalkozások, integrációs foglalkozások, egyéni korrepetálások

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az 1. – 4. évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történnek.

Az 5. évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoporthoz kötelező jelleggel - a szaktanárok javaslatára történik.

24. § Alkalomszerű délutáni foglalkozások

1. Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele *kiemelkedő teljesítmények* függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére *tanulmányi kirándulásokat* szervez, melyek célja (a pedagógiai program célkitűzései alapján):

- a természet és a hazai kulturális örökség megismerése,
- a fiatalok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások a *munkaterv alapján* tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. Az *osztálykirándulás tervezetét* (időtartam, útvonal, program, közlekedési eszköz, szálláshely, étkezés módja, létszám, kísérők neve, stb.) írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek. A kirándulásokat az igazgató engedélyezi a *felelős pedagógus* kijelölésével.

A kirándulások úti célját, programjait úgy kell összeállítani, hogy a tanulók a teljes tanulmányi idő végére megismerhessék szűk, majd távoli környezetük nevezetességeit. A tanulmányi kirándulásokat a *szülői értekezleten* a szülői közösséggel *egyeztetni* kell, a kirándulás szervezését és a költségkímélő megoldásokat. A várható költségekről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a *költségek*

vállalásáról. Azok a tanulók, akiknek szüleik nem tudják vállalni a kirándulás költségeit, nem vesznek részt a kiránduláson. Abban az esetben, ha a kirándulásról távolmaradók létszáma meghaladja a 10 főt, számukra az iskolában felügyeletet biztosítunk.

A kiránduláshoz annyi *kísérő nevelőt* vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

3. Kulturális programok látogatása

Múzeum, színház, mozi, hangverseny, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. A kulturális rendezvények látogatása az anyagi vonzatok miatt a *szülők engedélyéhez* kötött, ezért az információkat előzetesen be kell jegyezni a KRÉTA naplóba (program, időtartam, helyszín, várható költség).

25. § Szabadidős rendezvények

Az iskola tanulói közösségei: osztályközösségek, diákkörök, szakkörök stb. egyéb szabadidős rendezvényeken is részt vehetnek intézményi szervezésben pályázati lehetőségek függvényében.

X. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPEK

26. § Hagyományápolási cél és tartalom

1. A hagyományápolás célja, nemzeti ünnepélyek

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az intézmény jó hírének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a fiatalok *nemzeti identitástudatát* és *hazaszeretetét* mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják. A felelős közös cselekvés a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre neveli.

Intézményi és községi ünnepséget tartunk:

- Aradi Vértanúk napja
- Október 23.
- Március 15.

Az *osztályközösségek szintjén* tartott megemlékezések:

- Kommunizmus áldozatairól
- Anyák napján

2. Az intézmény hagyományos rendezvényei

Tanévnyitó
Ballagás
Tanévzáró

Az intézmény hagyományos *szórakoztató* rendezvényei:

- Őszi osztálymulatságok
- Farsang

- Családi nap: gyermeknap

Pályázati lehetőségek függvényében: Csodaszarvas, stb.

A pedagógusok és tanulóink csatlakoznak a közösségi éves rendezvényekhez:

Várnapok, Adventi esték.

3. A hagyományápolás további formái

Az iskolaújság évi 4 alkalommal jelenik meg, összeállításában intézményünk tanulói és pedagógusai egyaránt részt vesznek. Az iskolaújság rovatai, tartalma, külsőségei szerepet játszanak a fiatalok ízlésformálásában, ezért szükséges a kívánt színvonal megtartása.

27. § Hagyományőrző feladatok, külsőségek

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a *munkaterv* határozza meg. Alapelv, hogy a rendezvényekre, ünnepélyekre való megfelelő színvonalú pedagógusi felkészítés és tanulói felkészülés - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon.

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók *részvétele kötelező, az alkalomhoz illő és gondozott öltözködésben!*

Intézményünk neve: Országgh Kristóf Általános Iskola

Honlapunk címe: oki.edu.hu

Intézményünk címere:



XI. INTÉZMÉNYI EGÉSZSÉGNEVELÉS

28. § Az egészségügyi felügyelet rendje

1. Egészségügyi prevenció: az iskolaorvosi ellátás

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített *egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat* tartalmazza. Az iskolaorvosi egészségügyi ellátás a következőkre terjed ki:

- a tanulók törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,

- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- könnyített- és gyógy testnevelés besorolásának elkészítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- fogászati kezelés,
- egészségügyi felvilágosítás tartása,
- a konyha, étterem, tornaterem, mosdók, WC-k, egyéb helyiségek egészségügyi ellenőrzése,
- a beteg tanulók aktuális orvosi kezelése,

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját a védőnő a gyermek egészségügyi törzskönyvébe jegyzi be. A kapcsolattartásért felelős vezető helyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról az érintett osztályfőnököket, akik gondoskodnak osztályuk tanulóinak az orvosi vizsgálaton való pontos megjelenéséről.

Az iskolaorvosi ellátást úgy kell megszervezni, hogy az a tanulmányi munkát a legkisebb mértékben zavarja. Ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás szüneteiben, vagy azt követően történjenek!

29. § Testi nevelés és egészséges életmód

1. Testnevelés és egészségfejlesztő testmozgás

Intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében *egészségnevelési programot*: azon belül egészségfejlesztési feladatokat valósít meg. Kiemelt feladatként kezeljük - a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások keretében – a *szervezett testmozgást*, tekintettel az intenzív testi fejlődésben levő fiatalok nagy mozgásigényére. Biztosítjuk:

- a tanulók mindennapi testedzését,
- a játékos egészségfejlesztő testmozgást a szabadban,
- az iskolai sportkör működését,
- a könnyített és a gyógy-testnevelést a rászorulóknak.

A *napközis, délutáni foglalkozások* között is biztosítani kell a tanuló életkorához igazodó *játékos testmozgást* lehetőség szerint a *szabadban*. Időtartama – a törvény alapján - legalább napi 45 perc.

2. Könnyített testnevelés és gyógytestnevelés

A tanulók egy részét - egészségi állapota miatt - az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozásra utalja. A *könnyített testnevelés* során az érintett tanuló részt vesz az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat, gyakorlatokat - állapotától függően - nem végez. A testnevelő *differenciált foglalkozása* biztosítja a megfelelő gyakorlatok végzését.

3. Egészséges életmódra nevelés, egészségügyi felvilágosítás

Az intézmény nevelési programjának kiemelt része az *egészségnevelés és a környezeti nevelés* programja. A program részletesen tartalmazza az egészségfejlesztési célokat és a konkrét feladatokat. Különösen meg kell ismertetni a tanulókkal az alkalmazás szintjén:

- a testi - lelki harmónia összefüggéseit,

- az egészséges életmód, stresszmentes életvezetés jellemzőit,
- a helyes táplálkozás és a testmozgás jelentőségét,
- az egészségre ártalmas hatásokat,
- a szenvedélybeteg állapot lényegét és az elkerülés módját.

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az *egészségügyi felvilágosítást*. Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére felvilágosító *előadásokat* tart. Az iskolaorvos és a védőnő fogadja, és tanácsal látja el a tanulókat a rendelési időben *egyéni problémáikkal* kapcsolatban is. Különösen fontos, hogy a tanulók

- az egészséget veszélyeztető *élvezeti szerek* káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.), és
- a *szenvedélybeteg állapotról*, annak alattomos kialakulásáról az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

Az iskola keresi a különböző egészséges életmódra nevelésben dolgozó civil szervezetekkel a kapcsolatot a tanulók egészséges életmódra történő nevelése érdekében.

XII. LÉTESÍTMÉNY HASZNÁLATI REND

30. § Intézményi védő előírások

1. Védő előírások

Az intézményi vagyon és a személyi védelem miatt az épületnek csak a főbejárati ajtaja nyitott.

Zárva kell tartani – nyitvatartási időben is - az intézmény *üresen hagyott termeit*: a tantermeket, szaktantermeket, szertárakat és egyéb helyiségeket. Az osztálytermeket a takarítók kötelesek nyitni és zárni! . A szaktantermeket és a tantermeket a tanítási óra előtt és után a tanórát tartó szaktanár nyitja és zárja.

A tantermek zárását tanítási idő után a takarítók, az épület nyitvatartási ideje után az épületet utolsónak elhagyó személy *ellenőrzi*, akiknek feladata, hogy az elektromos berendezések áramtalanítsa is.

2. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

A gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy csak az iskola kapujáig kísérheti a gyerekeket, az iskola épületében nem tartózkodhat, oda csak előzetes időpontegyeztetés után léphet be. Az első osztályosokat délután a kapunál várják meg, ahová a napközis nevelő kíséri le őket.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
- minden más személy.

A külön engedélyt az iskola valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

31. § Helyiségek használati rendje

1. Alkalmazottak és tanulók helyiséghasználata

A *dolgozók* az intézmény helyiségeit, létesítményeit *nyitvatartási időben* csak úgy használhatják, hogy *ne zavarják* a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény más feladatainak ellátását. *Kötelesek betartani mindenütt a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat előírásait!*

Ha az intézmény alkalmazottja nyitvatartási időn túl is igénybe szeretne venni egy helyiséget, ezt az igazgatótól *kérvényezni* kell, a használati cél és időpont megjelölésével! A *tanulók* az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is *kizárólag pedagógusi felügyelettel, vagy megbízott külső előadó felügyelete mellett* használhatják! A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztási időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett *tanulói foglalkozás* keretében tartózkodhat az iskolában - a házirend betartásával.

2. Berendezések és felszerelések használata

A *szaktantermek* felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. - csak a *használati utasítás* betartásával engedélyezett. Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit *nem lehet elvinni* abból a teremből, amelynek *helyiségleltárába* tartoznak! Indokolt esetben rövid időre (1–2 óra) a székek és a padok másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek (osztályfőnök) engedélyével lehetséges, de a bútorokat épségben, eredeti helyükre kell visszatenni annak, aki elhozta.

3. Karbantartás és kártérítés

Az iskolatitkár a tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek és más helyiségek balesetmentes *használhatóságáért* és az eszközök karbantartásáért. Az eszközök, *berendezések hibáját* a terem felelőse köteles az iskolatitkár tudomására hozni. A hiba megjelölésével az eszközöket le kell adni az iskolatitkárnak. Újbóli használatbavételről az iskolatitkár tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket a szabályzat alapján *selejtezni* kell.

Az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett *kárt a károkozóknak meg kell téríteni* a kártérítési szabályok szerint.

4. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót.

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény: kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztek az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

5. Az intézmény dolgozóinak teendői baleset bekövetkezésekor

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény

vezetőjének.

Az erre a feladatra kijelölt iskolatitkár kitölti a baleseti jegyzőkönyvet.

E feladatok ellátásában a tanulóbalet színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia.

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

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskolai munkabiztonsági szabályzat (munkavédelmi) szabályozza.

XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az Szervezeti és működési szabályzat módosítása, mellékletei

Jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület *elfogadásával*, a köznevelési törvény által meghatározott közösségek *egyetértésével*, és a fenntartó *jóváhagyásával* lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket *igazgatói utasítások* önálló szabályzatként tartalmazzák, a következő tárgykörökben:

- munka, baleset és tűzvédelem,
- ügyvitel, iratkezelés,
- adatvédelem és adatkezelés
- kulcskezelés
- oktatási igazolványok kezelési rendje
- gyakornoki
- ügyrend, selejtezés, leltározás,
- pedagógusok teljesítményértékelése

A szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, ha jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény vezetője ezt szükségessé teszik.

2. A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

XIV. MELLÉKLETEK

1. sz.

Munkaköri leírásminták

Munkaköri leírás (iskolatitkár)

Intézmény megnevezése:	Országgh Kristóf Általános Iskola	
Intézmény címe:	3332 Sirok, Borics Pál u. 2.	
Alkalmazott neve:		
Munkakör megnevezése:	iskolatitkár	
FEOR száma:		
Kinevezés dátuma		
iskolai végzettsége, képzettsége:		
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend¹: <u>Heti munkaidő: 40 óra</u>	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója: Tankerületi igazgató Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató	
Közvetlen vezetője:	Igazgató neve	

Ellátandó feladatok:

Javaslat iskolatitkári feladatokra

Általános szakmai feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár részben önálló munkával, részben vezetői, vezetőhelyettesi irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

Részletes szakmai feladatok

- Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok - Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Informatikai feladatainak ellátása során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat. Ennek keretében kezeli a bélyegeket, a bélyegek elszámolását elkészíti. - Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit. Titkári feladatok Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza: - a kommunikációs alapismereteket, - az irodatechnikai alapismereteket, - a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.

- 1 A megfelelő rész aláhúzendó.

- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatokat lát el, betartva az adatkezelési szabályokat
- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat. Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
- Tankönyvekkel kapcsolatos feladatai
- Az Igazgató utasítására ellátja a tankönyvmegrendeléssel, a tankönyv kiosztással kapcsolatos egyes feladatokat.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében ellátja az érkező, távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Nyilvántartja a tanulók igazolásait (iskolaváltozás, iskolalátogatási igazolás, stb.)
- Közreműködik az október 1-i statisztika elkészítésében.
- Részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában: osztályozó és javító vizsgák szervezésében, adminisztrációs teendőiben.
- Intézi az első osztályosok beíratását.
- Továbbítja a végzős tanulók jelentkezési lapjait.
- Együttműködik az iskolaorvossal, fogorvossal és védőnővel.

Felelősségi Kör

- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, → A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék:

Az alkalmazott köteles feletteseinek utasításait végrehajtani, a 2023. évi LII. törvény valamint a 2012. évi I. tv. rendelkezéseinek megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége: visszavonásig

Hatvan,

A munkaköri leírást kiadta:

Igazgató

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

Hatvan,

munkavállaló

Munkaköri leírás (pedagógiai asszisztens)

Intézmény megnevezése:	Országgh Kristóf Általános Iskola	
Intézmény címe:	3332 Sirok, Borics Pál u. 2.	
Alkalmazott neve:		
Munkakör megnevezése:	pedagógiai asszisztens	
FEOR száma:		
Kinevezés dátuma		
iskolai végzettsége, képzettsége:		
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend²: <u>Heti munkaidő: 40 óra</u>	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója:	Tankerületi igazgató
	Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató
Közvetlen vezetője:	Igazgató neve	

Ellátandó feladatok:

Javaslat pedagógiai asszisztens feladatokra

Fő feladata:

- Gyerekekkel való közvetlen foglalkozások ellátása ezen belül a tanulók felügyelete, kísérése, szabadidős foglalkoztatása.
- A tanítás – tanulás eszközeinek előkészítése, pedagógus munkájának segítése.
- A tanórák alatt a tanító/ tanár útmutatása alapján végzi a feladatát.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- A tanulók kíséri iskolán kívüli helyszínekre (Pl.: bejáró tanulók buszhoz való kísérése, orvosi, fogorvosi vizsgálatra, nevelési tanácsadóba, úszásoktatásra való kíséret).
- Az óráközi szünetekben játékok kezdeményezésével, szervezett testmozgással (gimnasztika, labdajátékok, stb.) felügyeli a rendet.
- Ebéd után a tanulási idő kezdetéig a szabadban gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról: gimnasztika, labdajátékok, stb.
- A délutáni tanulási idő alatt a napközis nevelő útmutatásával egyénileg foglalkozik a tanulókkal vagy foglalkoztatja a házi feladattal elkészült gyermekeket.
- Rendszeresen egyeztet a tanítótóval /tanárral a tanulók fejlődéséről, magatartásukról, az eredményekről.
- Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében, az intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, a munkatervi fogadóórákon.
- Szükség szerint megbízással ellátja a téli, tavaszi, nyári napközis és tábori felügyeletet, és ott gondoskodik a gyerekek foglalkoztatásáról.
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Részt vesz az intézmény baleset megelőzési munkájában.

- 2 A megfelelő rész aláhúzendó.

Felelősségi Kör

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használataért, elrontásáért, — A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék:

Az alkalmazott köteles felettesei utasításait végrehajtani, a 2023. évi LII. törvény valamint a 2012. évi I. tv. rendelkezéseinek megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége: visszavonásig

Hatvan,

A munkaköri leírást kiadta:

XY
Igazgató

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

Hatvan,

Alkalmazott

Munkaköri leírás (pedagógus)

Intézmény megnevezése:	Országgh Kristóf Általános Iskola	
Intézmény címe:	3332 Sirok, Borics Pál u. 2.	
Alkalmazott neve:		
Munkakör megnevezése:	tanító/tanár	
FEOR száma:	2431	
Kinevezés dátuma		
Felsőfokú iskolai végzettsége, képzettsége:	általános iskolai tanító/tanár (főiskolai végzettség)	
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend: <u>Heti munkaidő: 40 óra</u> Munkaidő kedvezmény: - <u>neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: A</u> pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 1. sz. mellékletében meghatározottak szerint: óra A kötelező tanórák ellátása az adott tanév tantárgyfelosztása alapján. <i>Tanulókkal való közvetlen foglalkozás: tantárgyfelosztás alapján.</i>	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója: Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	Tankerületi igazgató Igazgató
Közvetlen vezetője:	Igazgató neve	

Ellátandó feladatok:

- A tantárgyfelosztás és az órarend szerinti tanórai foglalkozásokra való felkészülés, azok megtartása valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról rendelkező 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 28 §-ban rögzített feladatok

Feladat és hatásköre:

Általános szakmai feladatok

- A pedagógus munkáját az iskolai SZMSZ, a Pedagógiai Program szem előtt tartásával széleskörű módszertani szabadsággal, az igazgató és a tagintézmény-vezető általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania.

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjaként megillető jogait.
- Továbbképzésben vesz részt a jogszabályban meghatározottak szerint.
- Munkahelyére időben érkezik, köteles 15 perccel a tanítási órája vagy foglalkozása, ügyeleti beosztása / illetve a tanítás, nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt, annak helyén megjelenni.
- Adminisztrációs munkáját pontosan, határidőre, az iskolai dokumentumokban meghatározottak szerint végzi (elektronikus napló, tájékoztató füzet, bizonyítvány, anyakönyv, félévi, év végi statisztika). Adminisztrációs munkája során betartja a következőket: Az elektronikus naplóban, bizonyítványban, anyakönyvben a rontást záradékolással kell javítani.
- A tanulók osztályzatait és értékeléseit az elektronikus naplóban folyamatosan vezeti.
- Az iskolai munka folyamatosságának és zavartalanságának érdekében a törvényben meghatározottak szerint helyettesítésre kötelezhető.
- Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az igazgatót, vagy tagintézmény-vezetőt időben, lehetőleg előző nap értesíti, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet/ időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja.
- Egyéb esetben az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra, foglalkozás elhagyására, a tantárgyi programtól eltérő tartalmú tanóra, foglalkozás megtartására. A tanórák, foglalkozások elcserélését az igazgató engedélyezheti.
- Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.
- Elvégezi mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Szakmai feladatai:

- Munkáját tanmenet szerint végzi, amit évente az osztálynak megfelelően aktualizál. A munkatervben meghatározott határidőre készíti el, melyet a jóváhagyással megbízott személlyel engedélyeztet. A tanmenet alapja az iskola helyi tanterve.
- Ügyeleti munkáját az iskolai dokumentumokban meghatározott módon látja el. Ügyeleti munkáját 7:30-kor kezdi és az aktuális ügyeleti rend szerint végzi, látja el.
- Az első tanítási napon tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatást tart az osztályának. Az elektronikus naplóba az oktatás megtartását beírja, a megismertetés tényét aláírhatja a tanulókkal.
- Osztálykirándulás, erdei iskola, iskolaépületen kívüli foglalkozások előtt balesetvédelmi oktatást tart, aláírhatja a jegyzőkönyvet a tanulókkal.
- Részt vesz az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában. (Ünnepélyek, megemlékezések, sport- szabadidős és egyéb tevékenységek).
- Támogatja a DÖK munkáját.
- Részt vesz a tankönyvek kiválasztásában, tankönyvlistáját határidőre összeállítja, leadja.
- Az utolsó tanítási óra, illetve a délutáni foglalkozások után gondoskodik arról, hogy a tanulók rendben hagyják a tantermeket.
- Tanulói baleset esetén az SZMSZ-ben leírtak szerint jár el.
- Beérkező panaszügyekben a Panaszkezelési eljárásrend szerint intézkedik.
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről. Szülői értekezletet, fogadó órát tart az éves munkaterv szerint.

- Felkészül a tanórákra, foglalkozásokra, előkészíti azokat.
- A tanulók sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Irányítja és értékeli a gyermekek, tanulók munkáját, minősíti a teljesítményüket.
- A tanulók füzeteit, munkafüzeteit rendszeresen ellenőrzi.
- A témazáró felméréseket időben jelzi a tanulóknak.
- Az önálló munkákat rendszeresen ellenőrzi, az esetleges hibákat kijavítja, vagy a közös ellenőrzés során a tanulókkal kijavíttatja.
- A tantárgyi témazáró felméréseket a szaktanár 1 évig köteles megőrizni.
- Fejleszti a hátrányos helyzetű tanulókat, gondozza a tehetségeket.
- A tantárgyfelosztásban meghatározott tantárgyakat tanítja.
- Napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb napi feladatokat az osztályában tanító nevelőkkel, az iskolai munkarendnek megfelelően egyeztet az aznapi tevékenységekről.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választása során tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket.
- Folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről. Mindezek érdekében konzultál a szakmai munkaközössége vezetőjével.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulóknak az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat.
- Szükség esetén szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez.
- Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – elsajátítsa a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapképességeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját annak figyelembe vételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Betartja a Pedagógiai Program értékelésre vonatkozó előírásait. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek, valamint a NAT kulcskompetenciák komplex fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit állandó, tudatos megfigyeléssel, változatos közös tevékenységek szervezésével, szükség szerinti családlátogatásokkal és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- A tanulókat az iskolai élet szabályainak betartására neveli, megismerteti velük az iskola házirendjét.

- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A tanulás megszerettetésére, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetésére, a tanulók spontán érdeklődésének fenntartására, fejlesztésére törekszik munkája során.
- Felelős azért, hogy a tanulók tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Egyéb foglalkozások keretében tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.
- A tanítási órákon és az egyéb foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának és öntevékenységeinek kialakítására.
- A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a tanuló emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek segítéséről. Ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (rendszeres iskolába járásra való felszólítás, feljelentés, segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés stb.).
- Részt vesz az általa tanított tanulókat érintő szülői értekezleteken, osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes tanulókat érintő – kérdésről rendszeresen tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzí a KRÉTA elektronikus naplóba. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, szükség szerint részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és íróeszközök körét.
- Szervezőmunkát végez a szülői szervezet megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- A szülőket tájékoztatja az iskola Pedagógiai Programjáról, Házi rendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- Mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a megbeszélések szerint a tanulók életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása.

- Szükség szerint kapcsolatot tart az óvodával valamint az alsó tagozaton tanító kollégáival.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

Osztályfőnökként a következő feladatokat köteles ellátni:

- osztályért felelős pedagógus.
- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyet a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak, tagintézmény-vezetőjének vagy az igazgató-helyettesének.
- Munkáját az érvényben lévő dokumentumok alapján látja el.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenyséjük fejlesztésére.
- Kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, gyermekvédelmi felelőssel, gyógypedagógussal.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében.
- A rábízott közössége minél jobb megismerésére és a koordináció miatt látogathatja osztályát más nevelők tanítási óráin és tanításon kívüli foglalkozásain, előzetes egyeztetés alapján. Szülői értekezletek, fogadó órák keretében a gyermek fejlődését a gondviselőkkel megbeszéli.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy a tagintézmény-vezetőt.
- A szülőket az intézmény által a szülők számára használt tájékoztatási formában (KRÉTA elektronikus napló) folyamatosan informálja úgy, hogy minden fontos információhoz hozzájussanak.
- Elektronikus üzenetben/ egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza.
- Fegyelmi vétség esetén fegyelmező intézkedéseket hoz, eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős

foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

- Rendszeresen ellenőrzi - a szülői háttértől függően -, hogy a szülők a bejegyzéseket aláírásukkal, vagy egyéb úton tudomásul vették-e.
- A gyermek hiányzásait nyomon követi, az igazolásokat dokumentálja.
- Pontosan végzi a megbízatásával járó adminisztrációs teendőket, vezeti a dokumentumokat (törzskönyv, napló, bizonyítvány, tájékoztató füzet, statisztika, kérdőívek - kiosztása, begyűjtése, értékelése)
- Folyamatosan ellenőrzi az osztálynapló bejegyzéseit.
- Havonta értékeli az osztályába járó tanulók magatartását, szorgalmát, az iskola közösségi életében való részvételért jutalmaz és büntet a jogkörében elérhető eszközökkel.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Osztályterme dekorációjának, rendjének kialakítása, a bútorok és tanulói eszközök állapotának megőrzése folyamatos feladata.
- Az iskolai munkaterv szerint előkészíti a tanulmányi kirándulásokat, illetve azon aktívan részt vesz.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.

Testnevelés tantárgyat tanító pedagógusként:

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie /visszakérdezéssel/, hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket.
- A feldolgozott balesetvédelmi anyagot a KRÉTA elektronikus naplóba be kell jegyeznie.
- A pedagógus mindig mutassa be a veszélyes gyakorlat elemeit, és hívja fel a figyelmet a balesetek megelőzésére.
- A testnevelési foglalkozást csak akkor szabad elkezdenie, ha a tárgyi és személyi feltételek veszélytelenek /öltözők, talaj, szerek állapota, stb./.
- A testnevelő biztosítsa, hogy a testnevelési foglalkozásokon a tanulók karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót ne viseljenek!
- A testnevelési órákra, foglalkozásokra, ha azok nem az iskolában történnek /pl. sportpálya, uszoda/, a testnevelő köteles a tanulókat oda-vissza kísérni.
- Balesetet, sérülést, rosszullétet a testnevelő köteles jelenteni a tagintézmény-vezetőnek.
- Gyakorlat bemutatása előtt a testnevelő végezzen bemelegítést, és a tanulókkal történő gyakoroltatás előtt is gondoskodjon a bemelegítésről.
- A tornaeszközöket, tornaszereket, sportszereket és a tornaszoba valamint az öltözők állapotát, biztonságát a testnevelő köteles folyamatosan ellenőrizni.
- A tornaszobában és az öltözőkben az órát /foglalkozást/ vezető pedagógus köteles gondoskodni a rend és fegyelem megtartásáról, személyes felelősséggel tartozik a balesetvédelmi előírások megtartásáért.
- A zárt tornaszobát, öltözőket az óra elején nyitja, az óra végén zárja.

Környezetvédelmi felelősként:

- felügyeli és irányítja a szelektív hulladékgyűjtéssel (PET palackok zsugorítása, használatelm- gyűjtés, kupakgyűjtés) összefüggő feladatokat;

- környezetvédelmi napot szervez az iskolai munkatervben megjelölt időpontban (forgatókönyv, szervezés, lebonyolítás);
- környezetvédelmi akciócsoportot hoz létre, felügyeli és irányítja működésüket;
- részt vesz a környezetvédelmi pályázatok elkészítésében;
- akciócsoportjával ügyel az iskola belső és külső környezetének tisztántartásában, részt vesz belső környezetünk arculatának kialakításában;
- elkészíti minden év szeptember 15-ig az iskola környezetvédelmi programját;
- előadásokat szervez a környezetvédelem témakörben.

Diabétesz ellátás

- vércukorszint szükség szerinti mérése
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel / törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása

A képességbontakoztató és/vagy integrációs felkészítés keretében a pedagógus feladata a pedagógiai rendszernek megfeleltethető tevékenységek megvalósítása, ezek:

- egyéni fejlesztési terv készítése és ennek alapján történő kompetenciafejlesztés,
- az önálló tanulást segítő tanulói fejlesztés, az együttműködésen alapuló módszertani elemek alkalmazása tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon,
- a tanulói teljesítmény értékelése, értékelő eszmegbeszéléseken történő részvétel,
- mentori tevékenységek ellátása,
- a tanuló családjával történő rendszeres kapcsolattartás.
- közreműködés az integrációs pedagógiai rendszer megvalósítására létrehozott intézményi munkacsoport munkájában
- közreműködés az integrációs támogatási rendszerrel összefüggő módszertani adaptációt segítő munkacsoport munkájában,
- részvétel olyan továbbképzésen, amely az érintett gyermekek, tanulók felkészítéséhez szükséges
- részvétel az óvodából az iskolába illetve az alsóból felsőbe történő átmenet megkönnyítését szolgáló tevékenység segítésében
- Az integrációs program rövid –közép- és hosszútávú működési ütemtervének teljesítése.
- Az IPR megvalósításának dokumentálása a KRÉTA elektronikus naplóban.
- A tanítást- tanulást segítő eszközrendszer elemeinek alkalmazása.

Bizalmas információk kezelése (pedagógusként):

a gyerekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a köznevelési alkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

Munkakörülmények:

- Munkáját az igazgató és a tagintézmény-vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi.
- Munkaszobája a nevelői iroda, ahol íróasztala, szekrénye van; hivatalos beszélgetéseket itt folytat, látogatókat előre egyeztetett időpontban itt fogad.
- Külső kapcsolattartásához telefon áll rendelkezésére.
- A tanulói és egyéb nyilvántartásokhoz számítógép nyomtatóval áll rendelkezésére
- Fénymásolási lehetőség áll a rendelkezésére.

Záradék:

A pedagógus köteles feletteseinek utasításait végrehajtani, a 2023. évi LII. törvény bekezdésében foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége:.... -tól visszavonásig.

Kelt:

A munkaköri leírást kiadta:

.....
igazgató

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

Kelt:

.....
munkavállaló

Titoktartási nyilatkozat

Nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Kelt:

.....
dolgozó aláírása

Munkaköri leírás (takarító)

Intézmény megnevezése:	Országgh Kristóf Általános Iskola	
Intézmény címe:	3332 Sirok, Borics Pál út 2.	
Alkalmazott neve:		
Munkakör megnevezése:	Intézményi takarító	
FEOR száma:	9124	
Kinevezés dátuma:		
Iskolai végzettsége, képzettsége:		
Munkavégzés helye: 3332 Sirok, Borics Pál út 2.	Munkaidő, munkarend: <u>Heti munkaidő: 40 óra</u>	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója: Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	Tankerületi igazgató Igazgató
Közvetlen vezetője:	Igazgató neve	

Ellátandó feladatok:

- Igazgató közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát.
- Napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét.
- Napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti.
- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket.
- A tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat.
- Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- Vezetői utasításra végez folyosói nagytakarítást.
- Kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétkgyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása

porszívózza a szőnyegeket.

- Szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat.
- Nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a padok és falburkolók súrolását. öltözőszekrények, padlás rendbetétele.
- A nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az igazgató utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását, függönymosást, ajtók, csempék lemosása.
- A nagytakarítások alkalmával – az igazgató utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak.

- A használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával. Munkaidő után az intézmény ablakainak és ajtóinak megfelelő zárása.
- Ha meghibásodást észlel, azt jelezze az iskolatitkárnak.
- A vegyi anyagokkal takarékosan gazdálkodik.
- Feladata az intézmény környékének (udvar) tisztántartása, havazás esetén az épületek közötti szabad eljárás biztosítása hó eltakarítással az iskola épületének, közvetlen környezetének környékén, és az udvaron.
- Ősszel a faleveleket összetakarítani, télen a havat elsöpörni és a bejáratnál a jeget szózni szükséges.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az igazgatónak.
- Szabadság miatt hiányzó munkatársát köteles helyettesíteni. Tartósan távollévő (pl.: beteg) helyettesítéséről az iskolavezetés átszervezéssel gondoskodik.

Felelősségi Kör

- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, — A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék:

Az alkalmazott köteles felettesei utasításait végrehajtani, a 2023. évi LII. törvény valamint a 2012. évi I. tv. rendelkezéseinek megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége: visszavonásig

Sírok,

A munkaköri leírást kiadta:

Igazgató

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

Sírok,

Alkalmazott

2. sz.

Járványhelyzettel kapcsolatos szabályok

Amennyiben járványhelyzet alakul ki, egészségünk megóvása érdekében kérjük az alábbi szabályok betartását:

1. A tanítás ideje alatt minden tanuló a saját osztálytermében tartózkodik. Más osztály tantermében csak az ügyeletes tanulók tartózkodhatnak, számukra a maszk viselése kötelező.
2. A tanulók nem hagyhatják el saját emeletüket.
3. A szájmaszk használata ajánlott a folyosókon és a közösségi tereken.
4. A másfél méter távolság betartása tanórákon és azon kívül kötelező.
5. Az osztályokat az utolsó órát tartó tanár kíséri az ebédlőbe.
6. A szülők csak az iskola kapujáig kísérhetik a gyerekeket, az iskola épületében nem tartózkodhatnak. Az első osztályosokat délután a kapunál várják meg a szülők, ahová a napközis nevelő kíséri le őket.
7. Kérjük a „köhögési etikett betartását”: papírzsebkendő használata köhögés, tüsszentés esetén, a használt zsebkendő kukába dobása, alapos kézmosás.
8. Az étkezések előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani az alapos kézmosásra és az általános tisztaságra.
9. Az iskolát csak egészséges, tüneteket nem mutató gyermek látogathatja. Láz, köhögés esetén értesíteni kell a háziorvost. A betegségről az iskolát haladéktalanul tájékoztatni kell.

ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

TARTALOMJEGYZÉK

- I. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI KÖRNYEZETE
- II. A SZABÁLYOZÁS CÉLJA
- III. FOGALMAK, ÉRTELMEZÉSEK
- IV. AZ ADATOK VÉDELME ÉS KEZELÉSÉNEK ALAPELVEI
- V. AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT, KEZELT SZEMÉLYES ADATOK
- VI. ADATOK KEZELÉSÉVEL, VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS JOGOK, KÖTELEZETTSÉGEK
- VII. SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉGI VISZONYOK SZABÁLYAI
- VIII. AZ ADATKEZELÉS INTÉZMÉNYI RENDJE
- IX. AZ INTÉZMÉNYI ADATKEZELÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK SZABÁLYAI
- X. AZ ADATKEZELÉS ÜGYVITELE, DOKUMENTUMAI
- XI. KÖZÉRDEKŰ ADAT
- XII. A KÖZNEVELÉSI INFORMÁCIÓS RENDSZER (KIR)
- XIII. ADATKEZELÉSRE VONATKOZÓ BIZTONSÁGI ELŐÍRÁSOK
- XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

MELLÉKLETEK

Az intézmény nyilvántartásával, ügyvitelével összefüggő adatvédelemi, adatkezelési, adattovábbítási és nyilvánosságra hozatali követelményeket és eljárásrendet az alábbiakban szabályozom.

I. A szabályzat jogszabályi környezete

- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 229/2012. (VIII.28) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012(VIII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 362/2011(XII.30) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról

II. A szabályozás célja

Biztosítsa intézményünkben

- a munkavégzés során az alkotmányos jogok érvényesülését
- a hagyományos, vagy az elektronikus formában nyilvántartott adatok kezelésének jogszerű, célhoz kötött felhasználását
- az intézmény tanulóinak és munkavállalóinak tájékoztatására vonatkozó előírások megtartását
- az intézmény munkavállalói és tanulók személyes adatainak védelmét, szabály,- és jogszerű kezelését.

III. Fogalmak, értelmezések

- *érintett*: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy
- *adat*: a természetes , vagy előállított objektumok, folyamatok, állapotok, jellemzői, illetve azok részleteinek érzékelhető formában történő megjelenítése, tágabb értelemben szám, rajz, térképi részletek, vagy bármely más információ a megjelenésre való tekintet nélkül
- *személyes adat*: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális,

gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés

- *különleges adat*: a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat
- *közérdekű adat*: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat
- *közérdekből nyilvános adat*: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli; közérdekű adat nyilvánosságra hozatala: közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat közzététele
- *nyilvánosságra hozatal*: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele
- *adatállomány*: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége
- *adatközlő*: az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi
- *adatmegjelölés*: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából
- *adatrögzítés*: a nyilvántartásban szereplő adatok számítástechnikai adathordozóra felvitele, az adatok érdemi mérlegelése nélkül
- *adatfeldolgozás*: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik
- *adatfeldolgozó*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is - adatok feldolgozását végzi
- *adatkezelő*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja

- *adatkezelés*: az alkalmazott eljárástól függetlenül, az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése
- *adattovábbítás*: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele
- *üzemeltetés*: az adathordozó eszközök, programok működtetése
- *adathordozók*: papíralapú, mágneses alapú, távadat-átviteli adattároló, továbbító eszközök
- *adattörlés*: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges
- *adatzárolás*: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából
- *adatmegsemmisítés*: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése
- *helyesbítés*: a nyilvántartott téves adatoknak a tényszerű adatokra történő jogszerű megváltoztatása
- *adatfelelős*: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzeleendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett
- *adatszolgáltatás*: egy személyre, vagy személyek meghatározott körére .vonatkozóan a nyilvántartott adatokról vagy azok egy részéről harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása (teljesítője a személyügyi feladatot ellátó személy)
- *adattvédelem*: a nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzáfutásának megakadályozása
- *másolat*: a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő sokszorozása (a részleges terjedelmű megsokszorozás: kivonat)
- *hozzájárulás*: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez;
- *tiltakozás*: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri
- *betekintés*: egyszerre egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megnézése, az adathordozón, a személyügyi feladatot ellátó személy hivatali helyiségében
- *hozzáférés*: a nyilvántartott adatok egy részéhez, vagy egészéhez való hozzájutás terjedelme
- *harmadik személy*: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

IV. Az adatok védelmének és kezelésének alapelvei

Intézményünk csak olyan személyes adathoz juthat hozzá illetve vehet birtokába, amelyre a törvényi felhatalmazás lehetőséget ad vagy pedig amihez az érintett köznevelési foglalkoztatott / tanuló gondviselője hozzájárult.

Az intézményben érvényesülni kell a célhoz kötöttség elvének, mely szerint csak olyan személyes adat gyűjthető össze, tárolható, vehető birtokba, amely az elvégzendő feladatok ellátásához feltétlenül szükséges.

Az adatok kezelése, továbbítása szigorúan meghatározott módon és körben történhet, de csak olyan mértékben, amely az adott cél elérése érdekében szükséges.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség kötelezi. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek, tanulók adatainak meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

Intézményünkben biztosítani kell az érintett köznevelési foglalkoztatottak és tanulók adatainak kezelésével kapcsolatos megismerési és tiltakozási jogot.

Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

Az adatfeldolgozó munkatárs az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az intézmény vezetője engedélyével illetve törvényi rendelkezések szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelői rendelkezések szerint köteles tárolni és megőrizni.

Adatfeldolgozással nem bízható meg olyan szervezet, amely a feldolgozandó személyes adatokat felhasználó üzleti tevékenységben érdekelt.

A statisztikai célra felvett, átvett vagy feldolgozott személyes adatok - ha a törvény eltérően nem rendelkezik - csak statisztikai célra kezelhetők. A személyes adatok statisztikai célra történő kezelésének részletes szabályait külön törvény határozza meg.

V. Az intézményben nyilvántartott, kezelt személyes adatok

Intézményünk köteles a munkavállalóinak és tanulóinak/gyermekének személyes és különleges adatait a módosított a 2011.évi CXC Törvény rendelkezései szerint nyilvántartani, kezelni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint a statisztikai adatgyűjtési programnak megfelelő adatokat szolgáltatni.

Személyes adat: meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatokból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Iskolánk nyilvántartja az alkalmazottak személyes adatait, amelyek a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosak. Ezeket az adatokat biztonsági okokból, a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése szerint, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli.

Az intézményi köznevelési foglalkoztatottak adatainak nyilvántartása:

a Kjt. és a Köznevelési Törvény előírása szerint kell nyilvántartani és kezelni:

- név, születési hely és idő, állampolgárság
- anyja neve
- állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám,
- oktatási azonosítószáma
- pedagógusigazolvány száma
- munkáltatója neve, címe, OM azonosítója
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme, ideje
- vezetői beosztása

- munkaviszonyra, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképzettségre vonatkozó adatok
 - felsőoktatási intézmény neve
 - a diploma kelte, száma
 - végzettség, szakképzettség megszerzésének ideje
 - pedagógus szakvizsga megszerzésének ideje
 - munkában töltött idő időtartama köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba beszámítható idő,
 - besorolással kapcsolatos adatok
 - munkaidejének mértéke
 - tartós távollétének indoka és időtartama
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja
 - szabadság, kiadott szabadság
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Az igazgatónak fentiekben felsorolt adatait a fenntartó (a munkáltatói jog gyakorlója) kezeli.

Az óraadó tanárok adatait a Köznevelési Törvény előírása szerint kell nyilvántartani és kezelni:

- név, születési hely és idő, állampolgárság
- anyja neve
- állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám,
- oktatási azonosítószáma
- pedagógusigazolvány száma
- munkáltatója neve, címe, OM azonosítója
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme, ideje
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatok,
 - felsőoktatási intézmény neve
 - a diploma kelte, száma
 - végzettség, szakképzettség megszerzésének ideje
 - pedagógus szakvizsga megszerzésének ideje
 - PhD megszerzésének ideje
- oktatási azonosító száma
- besorolással kapcsolatos adatok
- munkavégzésének helye
- munkaidejének mértéke,
- munkaköre (az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését)
- részére történő kifizetések és azok jogcímei
- részére adott juttatások és azok jogcímei
- a többi adat az érintett hozzájárulásával

A gyermekek, tanulók adatait a Köznevelési Törvény szerint kell nyilvántartani, kezelni az alábbiak szerint

- a gyermek, tanuló neve, neme
- születési helye és ideje,
- állampolgársága,
- lakó,- és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén az ország területén való tartózkodás jogcíme és tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- társadalombiztosítási azonosító száma
- szülő(k) vagy törvényes képviselő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
- nevelési-oktatási intézményének neve, címe, OM azonosítója
- nevelésének, oktatásának helye
- évfolyamának megnevezése
- a gyermek tanulói fejlődésével kapcsolatos adatok
- tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

- felvétellel kapcsolatos adatok
- magántanulói jogállással kapcsolatos adatok
- tanköteles-e
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladat megnevezése
- jogviszony keletkezésének, megszűnésének jogcíme és ideje
- esetleges szüneteltetésének oka, kezdete és befejezésének oka
- tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka
- tanulmányainak várható befejezésének időpontja
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- a tanuló diákigazolványának sorszáma
- a tanuló azonosító száma
- tankönyvellátással kapcsolatos adatok
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok
- országos mérés, - értékelés adatai
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

VI. Adatok kezelésével, védelmével kapcsolatos jogok, kötelezettségek

A tanulók személyi adatainak védelme érdekében az adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az igazgató
- igazgató által kijelölt igazgató-helyettes
- az iskolatitkár
- osztályfőnök
- GYIV-felelős

Az intézmény vezetőjének a munkavégzéséhez szükséges mértékű, teljes körű adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési, jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan.

Az igazgató által kijelölt személy / igazgató-helyettes jogosult és köteles a tanulói, tanügyi nyilvántartásokban szereplő adatok folyamatos jogszerűségi, - és szabályszerűségi dokumentált ellenőrzésére.

Az igazgató, kijelölt helyettese jogosult az intézmény alkalmazottjának személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni. A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.

Az iskolatitkárnak az intézményre vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.

A köznevelési foglalkoztatott kizárólag saját nyilvántartott adatait illetően jogosult a nyilvántartásba történő betekintésre, helyesbítésre, adatainak megismerésére, másolat, kivonat kérésére és felelős azért, hogy az általa átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Az intézményi dolgozó személyes és különleges adatainak nyilvánosságra hozatala csak az érintett előzetes írásbeli hozzájárulása esetén történhet.

Intézményünkben személyes és különleges adat akkor kezelhető, ha

- ahhoz a dolgozó írásban hozzájárul,
- ha azt törvényi vagy közérdeken alapuló célból elrendelik
- az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából szükséges,
- az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából szükséges, és ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll.

Ha a dolgozó cselekvőképtelensége folytán vagy más elháríthatatlan okból nem képes hozzájárulását megadni, akkor - a saját vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez - szükséges mértékben, a hozzájárulás akadályainak fennállása alatt az érintett dolgozó személyes adatai kezelhetők.

Az adatkezeléshez szükséges hozzájárulást írásban kell rögzíteni. A megállapodásnak tartalmaznia kell minden olyan információt, amelyet a személyes adatok kezelése szempontjából az érintett dolgozónak ismernie kell, így különösen

- a kezelendő adatok meghatározását,
- az adatkezelés időtartamát,
- a felhasználás célját,
- az adatok továbbításának tényét, címzettjeit,
- adatfeldolgozó igénybevételének tényét.
- az érintett aláírását, amellyel hozzájárul adatainak a szerződésben meghatározottak szerinti kezeléséhez.

Az adatkezelésben érintett személyek tájékoztatói joga

Az intézményben dolgozó köznevelési foglalkoztatott, vagy a tanuló gondviselőjének kérésére az intézmény vezetője köteles tájékoztatást adni - az illetőt érintő - az intézmény által kezelt, és hagyományos, vagy elektronikus módon feldolgozott adatokról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül köteles írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást. Ennek alapján a dolgozó tájékoztatást kaphat.

A dolgozó tájékoztatása meghatározott esetekben megtagadható, melyet írásban kell közölni az érintettel, hogy a felvilágosítás megtagadására a törvény mely rendelkezése alapján került sor, valamint tájékoztatni kell a bírósági, hatósági jogorvoslatok lehetőségeiről.

Az adatkezelésben érintett személyek tiltakozási joga

Az intézményben dolgozó köznevelési foglalkoztatott, vagy tanuló gondviselője tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

Az intézmény vezetője – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatait korábban továbbította.

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett köznevelési foglalkoztatott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat, és kártérítést kérhet.

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

Adattörlés, adathelyesbítés, módosítás csak igazgatói engedéllyel történhet.

Ha a dolgozóra vonatkozó személyes adat a valóságnak nem felel meg, és a valóságnak megfelelő személyes adat az intézmény rendelkezésére áll, a személyes adatot az adatkezelő munkatárs helyesbíti. Az adatkezelő munkatárs megjelöli az általa kezelt személyes adatot, ha az érintett dolgozó vitatja annak helyességét vagy pontosságát, de a vitatott személyes adat helytelensége vagy pontatlansága nem állapítható meg egyértelműen.

A személyes adatot a dolgozó írásbeli kérelme alapján törölni kell, ha

- kezelése jogellenes;
- az érintett kéri;

- az hiányos vagy téves
- az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt;
- azt a bíróság vagy a hatóság elrendelte.

A törlési kötelezettség nem vonatkozik azon személyes adatra, amelynek adathordozóját a levéltári anyag védelmére vonatkozó jogszabály értelmében levéltári őrizetbe kell adni.

Törlés helyett a személyes adatot zárolni kell, ha az érintett dolgozó ezt kéri, vagy ha a rendelkezésére álló információk alapján feltételezhető, hogy a törlés sértené az érintett jogos érdekeit. Az így zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az adatkezelési cél, amely a személyes adat törlését kizárta.

A helyesbítésről, a zárolásról, a megjelölésről és a törlésről a dolgozót, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították. A helyesbítésről, zárolásról, megjelölésről, és a törlésről szóló értesítés mellőzhető, ha az a dolgozó jogos érdekét nem sérti.

Ha az iskola adatkezelője az érintett dolgozó, vagy tanuló (illetve annak törvényes képviselője) helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelmét nem teljesíti, a kérelem kézhezvételét követő 30 napon belül írásban köteles közölni a kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait, és tájékoztatni az érintettet a bírósági jogorvoslat, továbbá a hatóságokhoz fordulás lehetőségéről.

Ha az adatok továbbítása elektronikus úton történik, akkor a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának legalább az alábbi védelmi intézkedéseket kell tennie:

- ellenőrzés,
- jelszavas védelem,
- mentés CD-re
- adatok kinyomtatása
- adatok továbbítása után a hálózatról való törlés

Intézményünk adattovábbítási nyilvántartást vezet, amely tartalmazza

- az általa kezelt személyes adatok továbbításának időpontját,
- az adattovábbítás jogalapját és címzettjét,
- a továbbított személyes adatok körének meghatározását,
- az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

Az adatok adattovábbítási nyilvántartásban való megőrzésére irányuló - és ennek alapján a tájékoztatási - kötelezettség időtartamát az adatkezelést előíró jogszabály korlátozhatja. E korlátozás körében személyes adatok esetében öt évnél, különleges adatok esetében pedig húsz évnél rövidebb időtartam nem állapítható meg.

Külső ellenőrzési jogosultság az adatvédelmi hatóság által megbízott személyeket illeti meg, akik felvilágosítást kérhetnek, betekinhetnek az adatok nyilvántartási rendszerébe, megismerhetik az adatkezelést intézményi gyakorlatát, beléphetnek az adatkezelő helyiségekbe.

VII. személyes adatok kezelésével kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai

A gyermekek, tanulók személyes adatai

- *A gyermekek, tanulók személyes adatait csak*
 - pedagógiai,
 - rehabilitációs, rehabilitációs feladatok ellátása,
 - gyermek,- ifjúságvédelmi,
 - iskola-egészségügyi,
 - a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartás
 - folyamatban lévő büntetőeljárás, szabálysértési eljárásban a büntethetőség,
 - felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából

lehet kezelni a célnak megfelelő mértékben és kötött módon.

- *A pedagógus, oktató-nevelő munkát végző és segítő köznevelési foglalkoztatott, az intézmény vezetőjének útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására – törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult beleegyezése nem szükséges.*
- *A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fenn marad.*

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú tanuló esetén a szülő írásban felmentést adhat.

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

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a

helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

- *Adattovábbításra* a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – a kijelölt vezető vagy más alkalmazott *jogosult*.

Az intézmény alkalmazottainak személyes adatai

- *Az intézmény alkalmazottainak személyes adatait*
 - a foglalkoztatással kapcsolatosan
 - a juttatások kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével,
 - állampolgári jogok és kötelességek teljesítésével
 - nemzetbiztonsági okok

alapján szabad a közoktatási törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából a célhoz kötötten felhasználni.

- Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő *adatok kezeléséért és célhoz kötött továbbításáért* az intézményben:
 - a vezető és kijelölt helyettese
 - az érintett alkalmazott felettese,
 - iskolatitkár
 - az alkalmazott *(a saját adatainak közlése tekintetében)*

tartozik felelősséggel.

- Az alkalmazott, felelős azért, hogy az általa az intézmény részére átadott, bejelentett *adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.*
- Az dolgozó felelősségi körén belül minden esetben köteles az adatlapon *dokumentálni* a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint *a megismerni kívánt adatok körét.*
- A *minősítést végző dolgozó* felelősségi körén belül *gondoskodik* arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag *csak a jogoszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat* ismerhesse meg.
- A munkaügyi feladatot ellátó dolgozó felelősségi körén belül köteles *intézkedni* arról, hogy a megfelelő személyi iratra az *adatot* a keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb 15 munkanapon belül *rávezessék* az alábbi esetekben:
 - az alkalmazott által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítésekor és kijavításakor,
 - ha az alkalmazott nem az általa szolgáltatott adatainak kijavítását, vagy helyesbítését kéri, kezdeményezi.
- A munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott felelősségi körén belül köteles

- gondoskodni arról, hogy az általa kezelt - alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő - adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely adatforráson alapul,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a munkaügyi ügyekkel foglalkozó vezetőjénél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat valóságnak már nem felel meg.

VIII. Az adatkezelés intézményi rendje

Intézményünk adatkezelési tevékenysége magába foglalja a köznevelési foglalkoztatottak és a tanulók személyes adatainak felvételét, feldolgozását, jogszerű felhasználását, tárolását, továbbítását, előírászerű védelmét.

Adatkezelő: minden olyan vezető, ügyintéző, ügykezelő (adatrögzítő), aki(k) feladatuk végzése során célhoz kötötten adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezelnek

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál a szülői szervezetet, (közösséget) és az iskolai diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén

- az alkalmazottat tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétele nem kötelező,
- kiskorú tanulónál be kell szerezni a szülő engedélyét.

Az oktatási azonosító szám igénylése, kiadása és a változás-bejelentés

- Az adatvédelmi törvényben foglaltak megfelelése érdekében minden dolgozó és tanuló
- részére – a KIR adatbázisból történő kigyűjtéssel – írásbeli igazolást kell kiadni a 11 jegyből álló azonosító számáról.
- Ha az érintett dolgozó tájékoztatást kér az oktatási azonosító számáról és a KIR-ben róla nyilvántartott adatokról, az intézmény adatfelelőse a kérelem napján, térítésmentesen a KIR-ből nyomtatható tájékoztatást állít ki.
- Ha az intézmény olyan gyermekkel, tanulóval, óraadóval vagy más alkalmazottal létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR-en keresztül. A bejelentéskor az érintett részére nem lehet új oktatási azonosító számot kérni és kiadni.
- Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, a jogviszony megszűnését – a megszűnés időpontjától számított – öt napon belül be kell jelenteni a KIR-en keresztül.

- Ha a gyermek, tanuló jogviszonya a nevelési-oktatási intézménnyel megszűnik, az intézmény statisztikai céllal közli a KIR-en keresztül, hogy
 - a jogviszony milyen jogcím alapján szűnt meg,
 - tanuló esetén közli, hogy az érintett az adott köznevelési alapfeladatban szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést, valamint – iskolai végzettség hiányában – hány évfolyamot végzett el.

Az adatok továbbításának rendje

- Az alkalmazottak, pedagógusok a kötelezően nyilvántartott adatai a törvényben meghatározott céloknak megfelelően a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók
 - finanszírozáshoz szükséges adatok tekintetében a fenntartónak,
 - a törvényi felhatalmazás alapján, a társadalombiztosítással összefüggő jogviszonnyal összefüggő adatok tekintetében az Országos Egészségbiztosítási Pénztárnak, illetve a NAV-nak
 - SZJA törvény felhatalmazása alapján az adózással összefüggő adatok esetében a NAV-nak
 - a köznevelési törvény alapján meghatározott pedagógusi és köznevelési foglalkoztatotti nyilvános adatok tekintetében a KIR számára
 - a pedagógusigazolvány kiadásához szükséges adatok tekintetében a pedagógusigazolvány kibocsátójának
 - a közneveléssel összefüggő adatokat az igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
 - a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak
 - jogszabályi felhatalmazások alapján a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- A gyermekek, tanulók kötelezően nyilvántartott adatai a törvényben meghatározott céloknak megfelelően továbbíthatók az alábbiak szerint:
 - fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére
 - a neve, születési helye és ideje,
 - lakóhelye, tartózkodási helye,
 - szülője neve, törvényes képviselője neve,
 - szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
 - jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése,
 - magántanulói jogállása,
 - mulasztásainak száma
 - a tartózkodásának megállapítása céljából,
 - a jogviszonya fennállásával,
 - a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben
 - az érintett felsőoktatási intézmény részére
 - iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai
 - az iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan

- egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény részére az egészségi állapotának megállapítása céljából
 - a neve, születési helye és ideje,
 - lakóhelye, tartózkodási helye,
 - társadalombiztosítási azonosító jele,
 - szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye tartózkodási helye és telefonszáma,
 - iskolai egészségügyi dokumentáció,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezet, gyermek- és ifjúság-védelemmel foglalkozó szervezet, intézmény részére a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
 - a neve, születési helye és ideje,
 - lakóhelye, tartózkodási helye,
 - szülője, törvényes képviselője neve,
 - szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
 - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok
- a fenntartó részére, az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából
- a tankönyvforgalmazók részére a számla kiállításához szükséges adatai
- a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
 - a tanuló sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára vonatkozó adatai
 - tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai
- a szülő, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, az iskola részére, az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai
- iskolaváltás esetén az új iskola részére
 - magatartása,
 - szorgalma
 - tudása
 - értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül
- a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adata

A tanuló fejlődésének nyomon követése

Az iskola és vezetője, továbbá a tanuló és a pedagógus - jogszabályban meghatározottak szerint - köteles részt venni az országos mérés-értékelés feladatainak végrehajtásában. A méréshez, értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval ellátott dokumentum alkalmazható, amelyen nem szerepelhet olyan adat, amelyből a kitöltő tanuló azonosítható.

A tanulói teljesítmény mérése és értékelése céljából az országos mérés-értékelés során keletkezett, a tanulók teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok

feldolgozhatók, s e célból a mérési azonosítóval ellátott dokumentumok átadhatók a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal részére.

Az átadott dokumentumhoz személyazonosításra alkalmatlan módon kapcsolni lehet az önkéntes adatszolgáltatás útján gyűjtött, a tanuló szociális helyzetére, a tanulási és életviteli szokásaira, a szülők iskolázottságára, foglalkozására vonatkozó adatokat. A közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat visszaküldi az iskolának.

Az országos mérések, értékelések során az érintett tanulónál minden esetben azt a mérési azonosítót kell alkalmazni, amelyet az általa első ízben kitöltött dokumentumon alkalmaztak. Az adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő ötödik tanítási év végén törölni kell.

Az iskola az önkéntes adatszolgáltatással gyűjtött adatokat a dokumentumoknak a köznevelési feladatkörében eljáró oktatási hivatalnak történő megküldést követő három munkanapon belül törli. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kíséréseire vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára.

Ha a tanuló átlépéssel iskolát vált, adatait - beleértve a mérési azonosítót is - a másik iskolának továbbítani kell. Az iskola értesíti a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatalt arról, hogy a mérési azonosítót melyik iskolának küldte tovább. A közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat a honlapján az érintett tanuló és szülője részére hozzáférhetővé teszi.

A pályakövetési rendszerbe történő adatszolgáltatás

A szakiskola és a szakközépiskola a szakmai vizsga letételéről jelentést küld a pályakövetési rendszer működtetéséért felelős szerv részére. A jelentés tartalmazza a vizsgázó nevét, tanulói azonosító számát, a megszerzett szakképesítés megnevezését, a vizsga helyét és időpontját. Az adatok személyazonosításra alkalmatlan módon feldolgozhatók, iskolánként csoportosíthatók, nyilvánosságra hozhatók. Az adatok a megküldéstől számított öt évig tárolhatók.

A volt tanuló jogszabályban meghatározott rend szerint információt szolgáltat a pályakövetési rendszer részére abban az esetben, ha nem létesített foglalkoztatási jogviszonyt.

Az adatkezelésben résztvevők köre

Adatkezelés felügyelete, irányítása

- Igazgató

- elkészíti és kiadja az intézmény adatvédelmi, - adatkezelési szabályzatát;
 - teljes körű adatkezelési, betekintési, adattovábbítási jogokkal. rendelkezik.
 - titoktartási és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan
 - ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a törvényi előírásoknak
 - biztosítja az adatkezeléshez és védelemhez szükséges személyi, szakmai, tárgyi feltételeket.
 - kijelöli az adatkezeléssel foglalkozók körét, feladatait;
 - rendszeresen ellenőrzi a közoktatási törvény alapján nyilvántartott tanulói és alkalmazotti adatok nyilvántartásának kezelésének, továbbításának szabályosságát, jogszerűségét,
 - intézményváltás esetén gondoskodik a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos tanulói adatok megfelelő továbbításáról
 - gondoskodik az indokolt mértékben és módon meghatározott adatok kezelésének rendjéről, s amennyiben szükséges az érintettek hozzájárulásának beszerzéséről.
 - számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes rendszerben tárolt összes alkalmazotti, tanulói és tanügyi adatok olvasási, valamint a tantárgyi érdemjegyek téves bejegyzéseinek javításának írásos hozzáférésére.
 - Meghatározza az intézmény számítástechnikai rendszerében tárolt adatok hozzáféréseinek jogosultsági körét és a hozzáférés mértékét,
 - az adatkezelés felügyeletére, ellenőrzésére vonatkozó feladatait és jogait *(részben vagy egészben)* írásban átruházhatja.
- Igazgató-helyettes
 - ellenőrzi, hogy az intézményben az adatkezelés a vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi és kezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
 - haladéktalanul intézkedik az esetleges szabálytalanságok esetén azok megszüntetésére,
 - figyelemmel kíséri az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változásait. Szükség esetén konkrét javaslatot tesz az igazgató részére adatkezelési szabályzat módosítása érdekében
 - mint az igazgató által kijelölt helyettes, jogosult az intézmény alkalmazottainak, tanulóinak személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni.
 - A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.
 - a munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felügyeli a közoktatási törvény alapján nyilvántartott tanulói és alkalmazotti adatainak kezelését, továbbítását
 - rendszeresen ellenőrzi a munkaügyi előadó adatkezelésével és védelmével kapcsolatos munkáját
 - A számítástechnikai rendszerben tárolt összes tanulói, tanügyi adathoz olvasási jogosultsággal hozzáférhet

Az adatkezelési operatív feladatai

- Munkaügyi/személyügyi előadó
 - a munkaügyi feladatokhoz nélkülözhetetlen adatok tekintetében teljes adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.
 - köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi,- és kezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
 - feladatainak ellátása során titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a köznevelési foglalkoztatottak adatainak azon körére, amelyeket nyilvántartási, illetve adatszolgáltatási célból feldolgoz és továbbít;
 - számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre;
 - nyilvántartja a pedagógusok és alkalmazottak adatait a közoktatási törvény kötelező előírása szerint.
 - kezeli a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagát és vezeti a szükséges nyilvántartásokat;
 - a számítástechnikai rendszerben tárolt összes alkalmazotti adathoz írási és olvasási jogosultsággal hozzáférhet;
- Iskolatitkár
 - köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi,- és kezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
 - feladatainak ellátása során titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a tanulók adatainak azon körére, amelyeket vezetői utasítás alapján nyilvántartási, illetve adatszolgáltatási célból feldolgoz és továbbít.
 - az intézmény tanulóira vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal rendelkezik.
 - számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre.
 - nyilvántartja a tanulók adatait a közoktatási törvény kötelező előírása szerint.
 - a pedagógusok és alkalmazottak adatainak a kiadott utasítás szerinti továbbítása
 - a számítástechnikai rendszerben tárolt összes tanulói, tanügyi adathoz korlátozott (írási) jogosultsággal hozzáférhet
- Pedagógusok, osztályfőnök
 - köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi,- és kezelési szabályzat rá vonatkozó előírásai alapján végezni;
 - köteles a tudomására jutott hivatali, és a tanulók, gyermekek felügyelete során birtokába jutott titkot megőrizni;

- az érintett osztályon és a nevelőtestületen belül, a tanulók magatartására, szorgalmára a tudásuk értékelésére vonatkozóan részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal rendelkezik.
 - az intézmény vezetőjének útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására –törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult beleegyezése nem szükséges.
 - a tanulókkal kapcsolatos munkavégzése során az alábbi adatokat kezelheti
 - a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodási jogcíme és tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
 - szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
 - tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok
 - a tanulómagatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok
 - számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes rendszerben tárolt összes tanulóra olvasási, valamint az általa oktatott tantárgyi érdemjegyek és a hiányzások írásos hozzáférésére. Az általa oktatott tantárgyak érdemjegyeinek módosítása, csak az igazgató írásos hozzáférési jogosultságán keresztül történhet.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
 - köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi,- és kezelési szabályzat rá vonatkozó előírásai alapján végezni;
 - köteles a tudomására jutott hivatali, és a tanulók, gyermekek felügyelete során birtokába jutott titkot megőrizni;
 - feladatára vonatkozóan részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal rendelkezik.
 - a tanuló, gyermek osztályfőnökével, nevelőjével együttműködve, konzultálva az intézmény vezetőjének útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására –törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult beleegyezése nem szükséges.
 - munkavégzése során az alábbi adatokat kezelheti
 - a tanuló neve, születési helye, ideje, állampolgársága
 - lakcíme, telefonszáma

- szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- a tanuló diákigazolványának sorszáma
- a tanuló azonosító száma (diákigazolványban szerepel)
- munkavégzése során továbbíthatja az előzőekben részletezett adatokat:
 - az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek (iskolaorvos, fogorvos), a tanuló egészségügyi állapotának megállapítás céljából
 - a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából (gyermekjóléti szolgálat, illetékes jegyző)

Számítástechnikai munkatárs, rendszergazda

- köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi,- és kezelési szabályzat rá vonatkozó előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- felel a számítástechnikai rendszer adatbiztonsági követelményeinek betartásáért, a zökkenőmentes üzemeltetésért
- gondoskodik a rendszer folyamatos karbantartásáról
- kizárólagossal biztosítja az adatkezelésben résztvevő számára biztosított hozzáférési jogosultságot
- biztosítja, hogy az intézményben minden adatkezelő csak egyéni azonosítás után léphessen be az elektronikus rendszerbe
- gondoskodik arról, hogy az adatok bevitelének adatmódosításának tényét időpontját, az adatkezelő azonosító adatait a rendszer automatikusan naplózza
- biztosítja, hogy az adatokról naponta biztonsági mentés készüljön
- biztosítja, hogy a számítógépes hálózatban az adatok „feltörése” ne legyen lehetséges
- az igazgató eseti engedélye alapján jogosult a számítógépes rendszer adatainak olvasási és írásos hozzáféréséhez.

IX. Az intézményi adatkezelés végrehajtásának szabályai

A személyi adatok forrása

Az intézményi dolgozók és tanulók esetében azok az adatok, amelyek az intézmény nyilvántartási, adatszolgáltatási, továbbítási feladataihoz, kötelezettségeihez kapcsolódnak, s amelyekhez kezeléséhez az érintettek is hozzájárultak.

A személyes adatok felvételének formája

Az adatok felvétele minden esetben írásbeli formában történik. Szóbeli tájékoztatás alapján az adatbázisba semmilyen adat nem kerülhet be.

A személyes adatok felvételének módja

A felvett adatok nem térhetnek el az azok forrásául szolgáló iratban szereplő adatoktól.

Ha a forrás-irat valamilyen okból értelmezhetetlen, olvashatatlan, ellentmondásos, vagy hiányos, akkor az adat szolgáltatótól írásbeli módon történt kijavítást, kiegészítést kell kérni az „Adatnyilvántartó/változást Jelentő Lap” kitöltésével. Az Adatnyilvántartó/változást Jelentő Lapon szereplő adat felvétele – mint kiegészítési, módosítási, javítási kérelem- csak akkor végezhető el, ha azt a dolgozó, vagy a tanuló gondviselője dátummal ellátva sajátkezű aláírásával hitelesíti

A személyi adatokhoz történő hozzáférés

A hagyományos nyilvántartásban és a számítógépes naplóban szereplő adatok hozzáféréséhez az adatkezelő, felhasználó csak a szükséges mértékben, ideig és a feladatának elvégzéséhez kötött módon férhet hozzá.

A számítógépes adatkezelés esetén a rendszer felhasználói egyes adatfajtákhoz olvasási, vagy írás és olvasási jogosultsággal férhetnek hozzá.

A megismert adatokat a hozzáférési jogosultsággal rendelkező dolgozó kimásolhatja, illetve kinyomtathatja, azzal a kötelezettséggel, hogy az ily módon nyert adatokat csak feladataihoz kötötten használhatja fel, s gondoskodik arról, hogy az ne kerüljön illetéktelenek birtokába.

Számítógépes adatkezelés esetén a hozzáférési jogosultság az igazgató/rendszergazda által kiadott személyes kód és jelszó alkalmazásával nyílik meg.

A személyi adatok felhasználása az intézményi nyilvántartásokban.

- a) Az intézményben dolgozó köznevelési foglalkoztatottak adatai az alkalmazotti nyilvántartásokban találhatók. az alkalmazotti nyilvántartások előállítására alapjául szolgáló adatok bevitelére a munkaügyi dolgozó és az iskolatitkár jogosultak.
- b) A kötelezően előállítandó és használandó nyilvántartásokban a tanulók személyi adatait osztályonként, kell feldolgozni.

Az iskola által kötelezően használt nyilvántartás

- a bizonyítvány,
- a nemzetiségi bizonyítvány,
- az érettségi bizonyítvány, az érettségi tanúsítvány,
- a szakmai vizsga letételét tanúsító bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- a nemzetiségi törzslap külíve, belíve,
- a törzslap külíve, belíve érettségi vizsgához, az érettségi törzslap kivonata,
- a törzslap külíve, belíve szakmai vizsgához,
- az értesítő (ellenőrző),
- az osztálynapló,
- a csoportnapló,
- az egyéb foglalkozási napló,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,

- a továbbtanulók nyilvántartása,
- az egyéni és csoportos foglalkozási napló az alapfokú művészeti iskolában,
- az egyéni és csoportos foglalkozási napló a zeneművészeti szakközépiskolában,
- az étkeztetési nyilvántartás,
- a közösségi szolgálati jelentkezési lap,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja,
- a tanúsítvány a Hídprogram elvégzéséről.

Az intézményünkben kezelt adatokat nyomtatott formában vagy elektronikus módon tartjuk nyilván. A továbbításra szolgáló adatközlő lapokat ugyancsak hagyományos nyomtatott formában vagy elektronikus módon vezetjük.

Az intézmény minden dolgozójának és tanulójának személyes adatainak összegyűjtéséről, karbantartásáról, biztonságos kezeléséről, ellenőrzéséről az igazgató által kijelölt munkaügyi feladatokat ellátó dolgozó, vagy vezető gondoskodik

X. Az adatkezelés ügyvitele, dokumentumai

A személyi iratok

Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munka - és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

Személyi iratok csoportosítása

- a köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga
- a köznevelési foglalkoztatott tájékoztatásáról szóló irat
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok
- a köznevelési foglalkoztatott saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok
- tanulói iratok

Az intézményi dolgozók személyi anyagának adattartalma

Az intézmény alkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni, és személyi anyagként kell kezelni és nyilvántartani.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a köznevelési foglalkoztatott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

Személyes alapadatok iratai:

- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- az önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- a kinevezés,
- a besorolásról, illetve az áthelyezésről rendelkező iratok,

- a minősítés,
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést ki szabó határozat,
- köznevelési foglalkoztatotti igazolás másolat,
- hatályos fegyelmi ügyek.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok:

- juttatásokkal kapcsolatos iratok (kitüntetés, jubileumi jutalom, külön juttatás, céljutalom, eseti jutalom, munkáltatói kölcsön, képzésre kötelezés, tanulmányi szerződés, tanulmányi igazolás, tanulmányi juttatás, elhelyezés, egyéb jóléti ügyek),
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt érintő egyéb iratok (pályázat, alkalmasság igazolások, nyilatkozat, szolgálati igazolvány, munkavédelmi oktatás, kártérítés, összeférhetetlenség, helyettesítés elrendelés),
- fizetés nélküli szabadság, (GYES, GYED, GYES, saját lakásépítés, hozzátartozó ápolás, házastárssal külföldre utazás, egyéb) szabadidő, eltérő munkarend megállapítás.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyok iratai:

- katonai szolgálat,
- felkérések,
- további jogviszony létesítés engedélyezése, ill. elutasítása.

Köznevelési foglalkoztatott kérelmére kiállított, vagy önként átadott iratok:

- szociális támogatás,
- egyéni kérelmek,
- munkaképesség csökkenés,
- munkavégzés alóli mentesség igazolása,
- közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adatok alapját képező iratok,
- nyilvántartott adatok változásainak bejelentése,
- iskolai végzettség, szakképzettség, tudományos fokozat,
- nyelvvizsga,
- közigazgatási alap- és szakvizsga,
- ügykezelői vizsga,
- egyéb képzettség,
- szakértői okiratok másolatai,
- betekintési kérelem.

A személyi anyag része a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás, mely e szabályzat mellékletét képezi. A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor
- a Köznevelési foglalkoztatott áthelyezésekor

- a *Köznevelési foglalkoztatotti* jogviszony megszűnésekor
- ha a *Köznevelési foglalkoztatotti* adatai lényeges mértékben megváltoztak

A személyi iratokba történő betekintés

A személyi anyagba való betekintésre jogosultak:

- saját adataiba az alkalmazott,
- az alkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető
- a törvényességi ellenőrzést végző testület, vagy személy
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
- munkaügyi per kapcsán a bíróság
- feladatkörükben a *köznevelési foglalkoztatotti* jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény- számfejtési, munkaügyi feladatokat ellátó munkatárs feladatkörén belül.

A személyi iratok kezelésének feladatai

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden ezen szabályzat szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az ezen szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

A személyügyi/munkaügyi feladatokért felelős vezető köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 15 munkanapon belül rávezetésre kerüljön, illetve kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az általa kiadott írásbeli rendelkezés szükség szerinti helyesbítését.

A személyügyi/munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott az általa kezelt - a (köz)alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő - személyi iratra adatot, megállapítást csak közokirat, az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés alapján tehet .

Köteles kezdeményezni vezetőjénél a megítélése szerint valóságnak már meg nem felelő adat helyesbítését, törlését.

Az alkalmazotti nyilvántartás adatlapját csak ezen szabályzat szerint teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező személyügyi/munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott vezetheti, akit az adatnyilvántartás minden szakaszában és a tárolás során terhel az adatvédelmi kötelezettség.

A személyi iratok iktatása, tárolása

Az intézmény alkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni, és személyi anyagként kell kezelni és nyilvántartani.

A személyi iratokat külön iktatókönyvben gyűjtőszámon kell iktatni. Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni.

Az irattározás az alkalmazotti jogviszony fennállásáig iskolatitkárnál történik.

A számítógépes iktatási rendszert úgy kell kialakítani, hogy a személyügyi tárgykódon nyilvántartott iratok adataihoz, csak a hozzáférési jogosultsággal rendelkező munkatársak férhessenek hozzá.

Személyi iratot tárolni csak az igazgatói irodában, a munkavégzést követően biztonsági zárral ellátott irattárolóban (páncél- vagy lemezszekrényben) elzártan lehet.

A személyügyi feladatot ellátó dolgozó helyiségét - ha az ott dolgozók közül senki nem tartózkodik bent - zárva kell tartani.

Az ilyen helyiségek ajtaját biztonsági zárral kell ellátni, kulcsait csak az ott dolgozók vehetik fel a portáról és munkaidő végén oda kell visszajuttatni.

Az alkalmazotti jogviszony megszűnését követően az irattárba történő helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni a személyi iratokkal kapcsolatban az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását. Ezután az alkalmazott személyi iratait - az irattározási tervnek megfelelően - a központi irattárban kell elhelyezni.

Az irattárban elhelyezésre kerülő "régi anyag" elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az igazgató, kijelölt helyettese és a személyügyi feladat/munkaügyi feladatot ellátó vezető férhessen hozzá.

A személyi anyagot az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről az intézmény ügyirat kezelési szabályzatában és irattározási tervében kell rendelkezni.

Személyi iratok nyilvántartása

Az iratokat, tartalmuknak megfelelően, a megjelölt csoportosításban, személyi iratgyűjtőben kell tárolni és őrizni.

Az iratgyűjtőben az iratokat az iratcsoport elnevezésével ellátott kemény kartonlappal kell elhatárolni az áttekinthető kezelhetőség érdekében.

Az iratgyűjtő előlapját követően tartalomjegyzéket kell elhelyezni, melyen az iratgyűjtőben elhelyezett iratokat, annak szerkezeti rendjében - az alkalmazotti alapnyilvántartás oldalai kivételével - nyilván kell tartani. A tartalomjegyzéknek

tartalmaznia kell az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is, s rövid szöveges megjelölést.

A tartalomjegyzék lezárása az iratcsoportonkénti utolsó nyilvántartott iratot követő üres sor egy vonallal történő áthúzását, alatta a lezárás dátumának és a személyügyi ügyintéző aláírásának feltüntetését jelenti. Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyügyekkel foglalkozó ügyintézőjének feladata.

A személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetés letiltás, családi pótlék stb. iratok, központi bérszámfejtéshez kapcsolódnak. Az iratok tárolása, őrzése a gazdasági iroda feladata.

A hatályos fegyelmi ügyek nyilvántartását - a későbbi törölhetőség érdekében - ceruzával kell vezetni.

Személyi adatokban történő változások kezelése

Minden alkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 15 napon belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni a személyügyi/munkaügyi feladatot ellátó munkatársnak:

- név,
- családi állapot,
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
- lakcíme, ideiglenes tartózkodási hely címe,
- iskolai végzettség,
- szakképzettség,
- tudományos fokozat,
- állami nyelvvizsga,
- iskolai végzettség, szakvizsga,

A bejelentett adatváltozást az alkalmazott személyi iratait kezelő személyügyi munkatárs a bejelentéstől számított 15 munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.

A kinevezési okiratok, illetve a besorolási és kinevezési okiratok módosításának rendelkező részében - a besorolási fokozathoz tartozó fizetési fokozat meghatározása mellett - zárójelben fel kell tüntetni ezen okiratok fejrészében a munkakör FEOR számát.

Az áthelyezés elfogadása esetén a két fél egyetértő nyilatkozatát tartalmazó okiratban kell megállapodni az áthelyezés részletes feltételeiről (áthelyezéshez hozzájárulás, időpont, munkakör, illetmény, illetve az elért pályagyorsító intézkedések elfogadása, szabadság, fennálló kötelezés, kölcsöntartozás, egyéb megállapodások, valamint annak rögzítése, hogy az áthelyezési megállapodásban nem szereplő kérdésekben a fogadó szervezetnek nincs jogfolytonos teljesítési kötelezettsége).

XI. Közérdekű adat

Közérdekű adat: állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

Az intézmény közérdekű adatai nyilvánosak, kívülállók számára hozzáférhetők, megtekinthetők.

Az intézmény kötelessége a feladatkörébe tartozó közérdekű ügyekben a szülők, tanulók gyors pontos tájékoztatása az alábbi közérdekűnek minősíthető adatairól:

- alapadatai (az alapító okirat szerint)
- feladatai,
- hatásköre
- szervezeti felépítése
- működésének rendje, ezzel kapcsolatos dokumentumok
- nevelési programja
- pedagógiai programja
- házirendje
- feladatok, követelmények
- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató
- a beiratkozásra meghatározott idő,
- a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcíme és mértéke,
- a fenntartó által adható kedvezmények, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje,
- a köznevelési alapeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje,
- a külső szervek által végzett ellenőrzések nyilvános megállapításai,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje éves munkaterv alapján a nevelési évben,
- tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai

Az intézmény közérdekű adatainak nyilvánossága

- Az intézmény nevelési és pedagógiai programja és annak hatályos változata megtekinthető az intézmény igazgatói irodájában, az iskola nyitva tartása idején.
- Az intézmény szakmai és működési dokumentumait az iskola használói megtekinthetik az igazgatói irodában, az intézmény hivatalos nyitva tartási idejében.

Az iskolában szervezett versenyek, vizsgák név szerinti eredményeinek nyilvános kihirdetése csak a tanuló, illetve a szülő előzetes hozzájárulása, illetve ráutaló magatartása következtében történhet.

Az intézmény Különös közzétételi listában ad tájékoztatást a tevékenységéhez kapcsolódó jogszabályilag meghatározott (személyes adatokat nem sértő) adatokról, információkról az alábbiak szerint:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség jogcímét és mértékét,
- tanévenként az egy főre megállapított díjak mértékét,
- a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylésifeltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét,
- a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét,
- egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- az intézmény nyitva tartásának rendjét,
- éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot,
- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,
- a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamismétlésével kapcsolatos adatokat,
- a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételeének lehetőségét,
- a hétfégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,
- az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát,
- szakkörök igénybevételeének lehetőségeit.
- mindennapos testedzés lehetőségeit
- hétfégi házi feladat szabályait,
- iskolai dolgozatok szabályait.

Az intézmény tájékoztató rendszere az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi az előzőekben felsorolt adatokat és dokumentumokat. A közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, tanévenként egyszer, az OSAP- jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni.

A Különös közzétételi listában szereplő adatok megtekinthetők az intézmény igazgatói irodájában, az iskola nyitva tartási ideje alatt, valamint honlapján digitális formában. Az adatok személyazonosítás nélkül korlátozás nélkül betekintheők, kimásolhatók, kinyomtathatók, internetről letölthetők.

XII. A köznevelés információs rendszere (KIR)

A köznevelés információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A köznevelés információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett, meghatározott esetben adhatunk ki.

Intézményünk, mint köznevelési feladatokat ellátó adatszolgáltató (intézménytörzs) törvényileg előírt módon és tartalommal adatot szolgáltat a KIR honlapján keresztül fokozott biztonságú elektronikus aláírással, vagy postai úton a KIR által biztosított adatlapon *(amennyiben az elektronikus hitelesítés az intézményben nem megoldott)*, mely tartalmazza az alapító és a fenntartó nevét és székhelyét, az intézmény - külön jogszabályban meghatározott - hivatalos nevét, az intézmény típusát, az intézmény feladat ellátási helyét, az intézmény székhelyét, OM azonosítóját tagintézmény nevét telephelyét, alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezését, nevelési, oktatási feladatot ellátó feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszámot, iskolatípusonként az évfolyamok számát, a feladatellátást szolgáló vagyont, a vagyon feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat.

A nyilvántartásban szereplő adatok közhitelesek. A nyilvántartás fennálló és törölt adatai, továbbá az alapító okirat nyilvánosak, azokat bárki megtekintheti, azokról feljegyzést készíthet, valamint elektronikus úton is hozzáférhetők.

Az intézmény jogszabályi előírás szerint a bejegyzett adatokban bekövetkezett változásokat nyolc napon belül bejelenti, és meghatározott adatszolgáltatással adatokat, és ezzel egyidejűleg közérdekű információkat szolgáltat a Köznevelési Információs Iroda részére:

A változásjelentéshez csatolandó az intézmény szakmai alapidokumentuma, megszűnés esetén, pedig megszüntető határozat, és a törzskönyvi nyilvántartásból való törlés igazolása.

A bekövetkező változásokról, illetve az esetleges megszűnésről nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza a köznevelési intézmény nevét, létesítő és módosító alapító okiratának keltét, OM azonosítóját, alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezését, valamennyi feladat ellátási helyét, képviselőjére jogosult személy nevét, adószámát, valamennyi pénzforgalmi számlaszámát, a nyilvántartásba vétel, létesítés napját, a fenntartó képviselőjére jogosult személy nevét, a jogutódlással, átalakulással, fenntartóváltozással, intézményi átszervezéssel kapcsolatos alapítói, fenntartói határozatok számát és a döntést tartalmazó határozatokat, a megszűnésről szóló alapítói, fenntartói határozatot, a megszüntető okiratot, a megszűnés idejét és módját, valamint a megszűnt intézmény iratainak őrzési helyét.

A nyilvántartás fennálló és törölt adatai, továbbá az alapító okirat nyilvánosak, azokat bárki megtekintheti, azokról feljegyzést készíthet, valamint elektronikus úton is hozzáférhetők.

A Közoktatási Információs Iroda intézményünk adatszolgáltatása alapján azonosító számot ad ki annak, aki tanulói jogviszonyban áll, akit pedagógus-munkakörben, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak, illetve akit óraadóként foglalkoztatnak.

Pedagógus igazolvány

Az Iskola a pedagógus-munkakörben pedagógusigazolvány kiadását kezdeményezi. Annak részére, akit pedagógus-munkakörből helyeztek nyugállományba, az utolsó munkáltató kezdeményezi a pedagógusigazolvány kiadását.

A pedagógusigazolvány elektronikus adattárolásra és adatellenőrzésre alkalmas eszközzel ellátott igazolvány. A pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban az intézmény, elektronikus úton terjeszti elő a pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és szolgáltat adatot. Az intézmény az eljárás során - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerrel elektronikus úton tart kapcsolatot a KIR működtetőjével.

A pedagógusigazolvány tartalmazza a jogosult fényképét, a jogosult családi és utónevét, születési helyét és idejét, lakóhelyét vagy tartózkodási helyét, az aláírását, az igazolvány kiállításának napját és az érvényesíthetőség évét, érvényességre vonatkozó adatot, az igazolvány egyedi azonosítóját (igazolványszám, adatchip azonosító), azon intézmény(ek) nevét és székhelyét, amellyel a pedagógus köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban áll.

Intézményünk vezeti azoknak a pedagógusoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek.

A nyilvántartás tartalmazza az elektronikus igénylésről kinyomtatott és a pedagógussal aláíratott ellenőrző adatlapot, az igénylés elküldésének tényét és idejét, az oktatási igazolvány egyedi azonosítóját, az érvényesítő matricák megrendelésének tényét és idejét, a megrendelt érvényesítő matricák megérkezésének tényét és idejét, a pedagógus igazolvány érvényesítésének tényét és idejét, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát, a pedagógus igazolvány bevonásának okát, tényét és idejét, az igazolvány egyedi adatchip azonosítóját, a megfizetett hatósági díjakat

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógus-igazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

Diákigazolvány

Az iskola a tanuló kérelmére elektronikus úton diákigazolvány kiadását kezdeményezi a hatályos jogszabályok szerinti módon és tartalommal. A diákigazolvány közokirat.

A diákigazolvány elektronikus adattárolásra és adatellenőrzésre alkalmas eszközzel ellátott igazolvány.

A diákigazolvány tartalmazza a diákigazolvány számát, a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét és a 14. életévét betöltött tanuló esetében az aláírását, a tanuló fényképét, azonosító számát, az iskola nevét és címét, a diákigazolvány lejáratának napját, az igazolvány érvényességére vonatkozó adatot és az igazolvány típusát.

Az Intézmény a diákigazolvány igényléséhez és előállításához szükséges személyes adatokat, a köznevelési intézmény adatait, a diákigazolvány egyedi azonosítóját, a kiadott érvényesítő matrica sorsszámát, valamint a jogosultság ellenőrzéséhez és nyilvántartásához szükséges további, személyes adatnak nem minősülő adatot tartalmazó nyilvántartást vezet.

Az intézmény a diákigazolvány elkészítése körében tudomására jutott személyes adatot a diákigazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelhetik.

Tanulói nyilvántartás

A KIR tartalmazza a tanulói nyilvántartásban a tanuló teljes nevét (*ha pl két keresztnév van*), nemét születési helyét és idejét, társadalombiztosítási azonosító jelét oktatási azonosító számát, anyja teljes nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, diákigazolványának számát, magántanuló-e, tanköteles-e, tanulói jogviszony kezdetét, megszűnéskor a kijelentkezés adatait valamint az érintett nevelési-oktatási intézmény adatait, a jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot, nevelésének, oktatásának helyét, évfolyamát, tanulmányai várható befejezésének idejét

A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére.

A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

XIII. Adatkezelésre vonatkozó Biztonsági előírások

Az adatbiztonság követelménye

Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok - kivéve ha azt törvény lehetővé teszi - közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelhetők.

A személyes adatok automatizált feldolgozása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó további intézkedésekkel biztosítja

- a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
- az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;
- annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szervezetnek továbbították vagy továbbíthatják;
- annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;
- a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és
- azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

Az adatkezelőnek és az adatfeldolgozónak az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az adatkezelőnek.

A számítógéppel vezetett köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai

- az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen,
- azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését a hivatalos feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell szabályozni, ellenőrizni,
- számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell,
- az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni
- a nyilvántartásban szerepelnie kell
 - a nyilvántartási számnak,
 - a használatba vétel időpontjának,
 - a kezelésre átvető aláírásának,
 - számítástechnikai nyilvántartás esetén nevének.
- meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik;
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (azonosító kártya, jelszó) szolgálati titokként kell kezelni;
- gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.
- A számítástechnikai mágneses adathordozókat, amelyeken személyügyi programok és adatok vannak,

- felhasználásuk megkezdésekor egyedi azonosító számmal, nyilvántartásba kell venni, azt a mágneses adathordozókon fel kell tüntetni.
- A személyügyi feladatot ellátó vezető felelős az általa vezetett nyilvántartásban dokumentáltan átvett mágneses adathordozó biztonságos elzárásáért, illetéktelen személyek hozzáféréseinek megakadályozásáért
- A számítástechnikai eszközökhöz (számítógépek) való hozzáférési jogosultság biztosítását azonosító jelszóval kell lehetővé tenni.
- A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg.
- Az azonosító jelszóról szolgálati titkos kezeléssel nyilvántartási dokumentációt kell felfektetni, amit az adatbiztonságért felelős vezető lemezszekrényben vagy kazettában köteles tárolni.
- A személyügyi adatkezelést ellátó számítástechnikai munkahelyet csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el kezelője.
- Személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatot ellátó számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

Az üzemeltetés biztonsági szabályai tartalmazzák:

- a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsorát
- a személyügyi nyilvántartáshoz alkalmazott számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek feladatai
- a számítástechnikai rendszert - ideértve a programokat is - dokumentálni kell.
- a számítástechnikai rendszer vagy bármely eleme csak a személy/munkaügyért felelős vezető felhatalmazásával változtatható meg.
- a számítógépben kezelt, tárolt alkalmazotti nyilvántartási adatokhoz - saját jelszavuk felhasználásával - kizárólag a személyügyi feladatot ellátó vezető dolgozó, valamint megbízott munkatársak férhetnek hozzá.
- a hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni. Jelszót ismételtelen nem lehet kiadni,
- a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen,
- olyan tervet kell kidolgozni, amely a számítástechnikai eszközök előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni képes intézkedéseket tartalmaz.
- Az alkalmazotti nyilvántartás programját úgy kell kialakítani, hogy automatikus módon nyilvántartsa az üzemeltetést az üzemeltetés időpontját, a kezelést végző személyeket, a kezelt adatokat - valamint az üzemzavarok hatásainak elhárítása érdekében legalább napi mentést kell biztosítania.
- Az alkalmazotti nyilvántartásban kezelt adatokat legalább hetente egyszer mágneses adathordozóra is ki kell vinni, mindig a legutolsó adatállomány megőrzésével, - az adatállományok változását naplózni kell.
- Annak érdekében, hogy az alkalmazott megismerhesse, azt, hogy az alkalmazotti adatnyilvántartásban szereplő adatokból róla kinek, milyen célból és milyen terjedelemben szolgáltatott adatot (adattovábbítás), az adatszolgáltatásra jogosultsággal ezen szabályzatban felhatalmazottak részére történő

adatszolgáltatásról - a megjelölt adatokkal - a személyügyi feladatokkal foglalkozó dolgozónak nyilvántartást kell vezetnie, melyet öt évig meg kell őriznie.

A technikai biztonság szabályai

- az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni,
- az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen,
- az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell.
- a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni,
- az adatok és az adatállományok változását naplózni kell,
- az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell,
- on-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell,
- programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását - ha a próbát külső szerv vagy személy végzi - el kell kerülni.

Az információ továbbítása

Az intézmény számítógépes rendszeréből az alkalmazotti nyilvántartás adatait az alábbi módon kell továbbítani: jogszabályi megjelölése, kinek, mely szervnek, tartalom megjelölés, a teljesített adat-szolgáltatás során a dolgozók, vezetők nevét és technikai azonosító kódját tartalmazó adathordozójukat.

XIV. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat hatálya kiterjed

- az intézmény valamennyi dolgozójára, aki személyes valamint közérdekű adatok kezelésével, tárolásával, szolgáltatásával kapcsolatos tevékenységet lát el, illetőleg ilyen adatokat tartalmazó dokumentumokat (jelentések, tájékoztatók, stb.) készít
- bármely azonosított, vagy azonosítatlan személyre, vonatkozó információra
- valamennyi az intézmény székhelyén és telephelyein vezetett nyilvántartások, adatbázisok, valamennyi egyedileg kezelt adatokra, dokumentumokra.

Az adatkezelési szabályzat rendelkezéseinek megtartása az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára kötelező.

Adatkezelési szabályzat előírásait a jóváhagyást követő dátummal létesített köznevelési foglalkoztatotti jogviszony esetén is köteles a dolgozó tudomásul venni.

Az igazgató által kijelölt felelős vezetőnek folyamatosan gondoskodni kell jelen szabályzat karbantartásáról, aktualizálásáról.

Az igazgató felel jelen szabályzat kiadásáért, a szabályzatban foglaltak zökkenőmentes megvalósításáért és az adatvédelmi követelmények közzétételéért.

Az adatkezelési szabályzatot - az igazgató előterjesztése után - a nevelőtestület 2025. év. január hó 21. napi tantestületi értekezletén elfogadta és jóváhagyta.

Az adatkezelési szabályzat a jóváhagyás időpontjával lép hatályba.

A szabályzat elfogadásakor véleményezési jogát gyakorolta az iskola szülői szervezete és a diákönkormányzata, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen adatkezelési szabályzat és kapcsolódó dokumentumai minden érdeklődő iskolahasználó számára megtekinthető az igazgatói irodában.

Sírok, 2025. január 30.

Nagyné Kotroczó Mária
igazgató

Az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatban foglaltakkal kapcsolatban véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....
a szülői szervezet elnöke

.....
a diákönkormányzat vezetője

ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETE

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköre

(2023. évi LII. törvény 4. sz. melléklete alapján)

A köznevelési foglalkoztatottak alapadatai

A köznevelésben foglalkoztatott

I.

családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
születési helye, ideje,
anyja születési családi és utóneve,
lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
családi állapota,
adóazonosító jele,
társadalombiztosítási azonosító jele,

fizetési számlaszáma,
e-mail-címe,
ügyfélkapu elérhetősége,

II.

legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint
meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
tudományos fokozata,
idegennyelv-ismerete,
pedagógus-továbbképzésre, valamint a köznevelésért felelős miniszter által előírt
képzésre vonatkozó adatai,
jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

III.

a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a
beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és
befejező időpontjának megnevezése,
szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,
a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának
alapjául szolgáló időtartamok,
jogviszonya határozott idejének lejártá vagy határozatlan időtartama,

IV.

állampolgársága,
a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
munkaköre, FEOR-száma,
a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának
időpontja, következő minősítésének esedékessége,
vezetői megbízása,
próbaidő adatai,
teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi
szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
szabadság mértéke, igénybevétele,
kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
pályázata, önéletrajza,
érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
oktatási azonosító száma,
pedagógusigazolványának száma,
fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

V.

eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete, családtámogatási kedvezményei, az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzügyintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,

VI.

munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele, feladatellátási helye,

VII.

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai, áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai, a köznevelési alkalmazottnál jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

A szervezeti és működési szabályzat legitimációs záradéka

A diákönkormányzat véleményezési nyilatkozata

Az Országgh Kristóf Általános Iskola **diákönkormányzata** az intézmény szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Sírok, 2024.

.....
a diákönkormányzat diák-vezetője

A szülői szervezet véleményezési nyilatkozata

Az Országgh Kristóf Általános Iskola **szülői szervezete** az intézmény szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Sírok, 2024.

.....
a szülői szervezet képviselője

A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata

Az Országgh Kristóf Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az Nkt. 25. § (1) és 83. § (2) g) pontja értelmében a mai napon jóváhagyom.

Hatvan, 2024.

.....
a fenntartó képviselője

A szervezeti és működési szabályzat 2024. szeptember 1-jétől hatályos.

.....
Nagyné Kotroczó Mária
igazgató