A SÁRSZENTMIKLÓSI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS NAGYLÓKI TELEPHELYÉNEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Iktatószám: 418/2026.

Készítette: az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával

Kovács Zoltánné

igazgató

Tartalom

1. Bevezetés 9
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 9
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 10
1.3. A szervezeti és működési szabályzat tárgyi, személyi és időbeli hatálya 10
2. Az intézmény alapadatai, jogállása, feladatai, alapdokumentumok és azok nyilvánossága 11
2.1. Az intézmény alapítója és fenntartója 11
2.2. Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladata 11
2.3. A gazdasági feladatok ellátása 13
3. Az intézmény szervezete 14
3.1. Az intézmény szervezeti egységei és a kapcsolattartás rendje 14
3.1.1 Az intézmény szervezeti egységei 14
3.1.2 Az iskola közössége 15
3.1.3 A telephellyel való kapcsolattartás formái 16
3.1.4 Az iskolavezetőség és a nevelőtestület kapcsolattartása 16
3.1.5 Szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje 16
3.1.6 Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás 17
3.1.7 Szülőkkel való kapcsolattartás 17
3.1.8 Diákönkormányzattal való kapcsolattartás 17
3.1.9 Kapcsolattartás az Intézményi Tanáccsal 18
4. Az intézmény irányítása 19
4.1. Az intézmény vezetősége 19
4.2. Az intézmény vezetője 19
4.2.1 Az igazgató feladatai 20

4.2.2 Felsős intézményvezető-helyettes feladatai 21
4.2.3 Alsós intézményvezető-helyettes feladatai 21
4.3. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend 22
4.4. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök 23
4.5. Az igazgató közvetlen munkatársai 23
4.6. A vezető nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 24
4.7. A kiadmányozási jogkör gyakorlása 24
5. Az intézmény közösségei 25
5.1. A pedagógusok közösségei 25
5.1.1 Az intézmény nevelőtestülete 25
5.1.2 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei 27
5.1.3 A nevelőtestületből adott feladatra alakult munkacsoportok 28
5.1.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége 29
5.2. Diákönkormányzat 30
5.3. Az osztályközösségek 31
5.4. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre 32
5.5. A szülői szervezet 32
5.5.1 Az iskola Szülői Választmánya 32
6. A működés rendje 33
6.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje 33
6.2. A tanulói hiányzás igazolása 33
6.3. A tanulói késések kezelési rendje 34
6.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése 34
6.5. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje.. 35
6.6. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása 35

6.6.1 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 36
6.6.2 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje 37
6.7. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 37
6.8. Munkaköri leírások 38
6.9. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama 38
6.10. Az osztályozó vizsga rendje 39
6.11. A belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 39
6.12. A helyiségek, berendezések használatának szabályai 42
6.13. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai 43
6.13.1 Szakmai alapdokumentum 43
6.13.2 A pedagógiai program 43
6.13.3 Az éves munkaterv 44
7. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei 45
7.1. A mindennapos testnevelés szervezése 45
7.2. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások 45
8. Az intézmény kapcsolatai 47
8.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 47
8.2. A fenntartó, működtető 48
8.3. Oktatási, nevelési, közművelődési intézmények 49
8.4. A köznevelési igazgatással összefüggő szervek 49
8.5. Az intézményt támogató szervezetek 49
8.6. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal 49
8.7. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere 50
8.8. Pedagógiai szakszolgálatok és a POK 50
8.9. Szülői értekezletek 51

8.10. Pedagógusi fogadóórák 52
8.11. A szülők írásbeli tájékoztatása 52
8.12. A diákok tájékoztatása 52
8.13. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága 53
9. Ünnepélyek, megemlékezések rendje 53
9.1. A hagyományápolás tartalma 53
9.2. A hagyományápolás külső megjelenési formái 54
9.3. Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete 55
10. Az intézményi védő, óvó előírások 55
10.1. Teendők rendkívüli esemény esetére 56
10.2. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére vonatkozó eljárásrend 57
10.3. A dohányzással kapcsolatos előírások 57
10.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 57
10.4.1 Az iskolaorvos feladatai 58
10.4.2 Az iskolai védőnő feladatai 58
11. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 59
12. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok 62
12.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 62
12.1.1 A fegyelmi eljárás alapelvei 63
12.1.2 A fegyelmi eljárás előkészítése 64
12.1.3 Az eljárás lebonyolítása 65
12.1.4 A fegyelmi büntetések 66
12.1.5 Jogorvoslat 67
12.1.6 Intézkedések intézmény kijelölése iránt 68
13. Az intézményi adminisztráció 69

13.1. Az iratkezelés rendje 69
14. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje 70
14.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 70
14.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelése, hitelesítésének rendje 70
15. E-napló 72
15.1. Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere 72
15.2. A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai 72
16. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje 76
17. Egyéb szabályozások 76
17.1. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás 76
18. Záró rendelkezések 77
19. Legitimációs záradék 78
20. Mellékletek 80
20.1. számú melléklet: Az iskolai könyvtár SZMSZ-e 80
20.1.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei 80
20.1.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok 81
20.1.3 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok 82
20.1.4 A könyvtárhasználat szabályai 82
20.2. számú melléklet: Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata 86
20.2.1 Az iskolai könyvtár feladata: 86
20.2.2 Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai: 86
20.2.3 Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők 87
20.3. számú melléklet: Az iskolai könyvtár könyvtárhasználati szabályzata 91
20.3.1 A könyvtár használóinak köre 91

20.3.2 A könyvtárhasználat módjai 91
20.3.3 Helyben használat 91
20.3.4 Kölcsönzés 92
20.3.5 Könyvtárközi kölcsönzés 92
20.3.6 Katalógusszerkesztési szabályzat 93
20.3.7 A dokumentum-leírás szabályai 93
20.3.8 Raktári jelzetek 94
20.3.9 Az iskolai könyvtár katalógusa 94
20.4. számú melléklet: Az iskolai könyvtár Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata 95
20.5. számú melléklet Bélyegző használati szabályzat 97
20.6. számú melléklet Panaszkezelési rend az intézményben 98
20.6.1 Panaszkezelés tanuló esetében 98
20.6.2 Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére 99
20.7. számú melléklet: Munkaköri leírásminták 101
20.7.1 Pedagógus munkaköri leírás-mintája 101
20.7.2 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája 103
20.7.3 Iskolatitkár munkaköri leírás mintája 106
20.7.4 Rendszergazda munkaköri leírás mintája 108
20.7.5 A pedagógiai asszisztens munkaköri leírás mintája 110
20.7.6 Iskolai könyvtáros munkaköri leírásmintája 111
20.7.7 Egyéb ügyintéző munkaköri leírás-mintája 113
20.7.8 Karbantartó-udvaros munkaköri leírás mintája 114
20.7.9 Portás-udvaros munkaköri leírás mintája 115
20.7.10 Takarító munkaköri leírás-mintája 116
20.8. számú melléklet: Egyedi iratkezelési szabályzat 119

20.8.1 Irattári Terv 129

20.9. számú melléklet: Az adatvédelmi szabályzat..... 132

20.9.1 Az Iskola által üzemeltetett elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazására, valamint az annak során létrejövő személyes adatok kezelésére vonatkozó szabályok. 148

20.9.2 számú melléklet A KRÉTA tudásbázis adatkezelési tájékoztatója 149

20.10. melléklet: A Sárszentmiklósi Általános Iskola által működtetett elektronikus térfigyelő rendszer adatvédelmi szabályzata 166

A Sárszentmiklósi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

1. Bevezetés

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.
A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- A nevelés-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 145/2024. (VIII.8) Korm. rendelet
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyve
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) az igazgató készíti el nevelőtestület bevonásával. Az intézményi SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el. A szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezési jogának gyakorlása mellett. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.
Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján, az Oktatási Hivatal közzétételi listájában.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat tárgyi, személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestületi elfogadás időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény alapadatai, jogállása, feladatai, alapdokumentumok és azok nyilvánossága

2.1. Az intézmény alapítója és fenntartója

Alapító szerve neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Fenntartó neve: Dunaújvárosi Tankerületi Központ
Székhelye: 2400 Dunaújváros, Táncsics Mihály utca 1/A.
Adószám: 15835073-2-07
Az intézmény megnevezése: Sárszentmiklósi Általános Iskola
Feladatellátási helyek
Székhely 001: 7003 Sárbogárd Köztársaság út 171-173.
Helyrajzi szám: 4836, 4851/1, hasznos alapterület: 9794, 8117 nm
Intézmény jogköre: ingyenes használati jog; **Fenntartó jogköre:** vagyonkezelői jog
Telephely 005: 7003 Sárbogárd Köztársaság út 175. (Közösségi Ház)
Helyrajzi szám: 4838, hasznos alapterület: 324 nm
Intézmény jogköre: ingyenes használati jog; **Fenntartó jogköre:** vagyonkezelői jog
Telephely 008: Sárszentmiklósi Általános Iskola Nagylóki Telephelye
Telephely címe: 2435 Nagylók Kossuth u. 3.
Helyrajzi szám: 644, hasznos alapterület: 820 nm
Intézmény jogköre: ingyenes használati jog; **Fenntartó jogköre:** vagyonkezelői jog

Az intézmény típusa: általános iskola
OM azonosító: 030075
Szervezeti egység kód: FB3001

2.2. Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladata

Sárszentmiklósi Általános Iskola, felvehető maximális létszám: 496 fő
Általános iskolai nevelés-oktatás (7003 Sárbogárd, Köztársaság út 171-173.)
Nappali rendszerű iskolai oktatás

Alsó tagozat, felső tagozat 1-8. évfolyamig

A többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 40 fő)

Integrációs felkészítés

Képesség-kibontakoztató felkészítés

Egész napos iskolai képzés (1-4. évfolyamig)

Egyéb foglalkozás: napközi, tanulószoba

Iskola maximális létszáma: 496 fő

Iskolai könyvtár

A mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem, (egyéb módon tornaszoba)

A testnevelés órák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

Egyéb nem köznevelési feladat (7003 Sárbogárd, Köztársaság út 175.): átvállalt alapfeladat, közösségi ház (projekt fenntartási kötelezettség)

Sárszentmiklósi Általános Iskola Nagylóki Telephelye, maximális létszám: 160 fő

Általános iskolai nevelés-oktatás (2435 Nagylók Kossuth u. 3.)

Nappali rendszerű iskolai oktatás

Alsó tagozat, felső tagozat

1-6. évfolyamok

A többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus sprektumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 6 fő)

Integrációs felkészítés

Egyéb foglalkozás: napközi

Iskola maximális létszáma: 160 fő

Iskolai könyvtár

A mindennapos testnevelés biztosításának módja: egyéb módon tornaszoba

A testnevelés óra keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

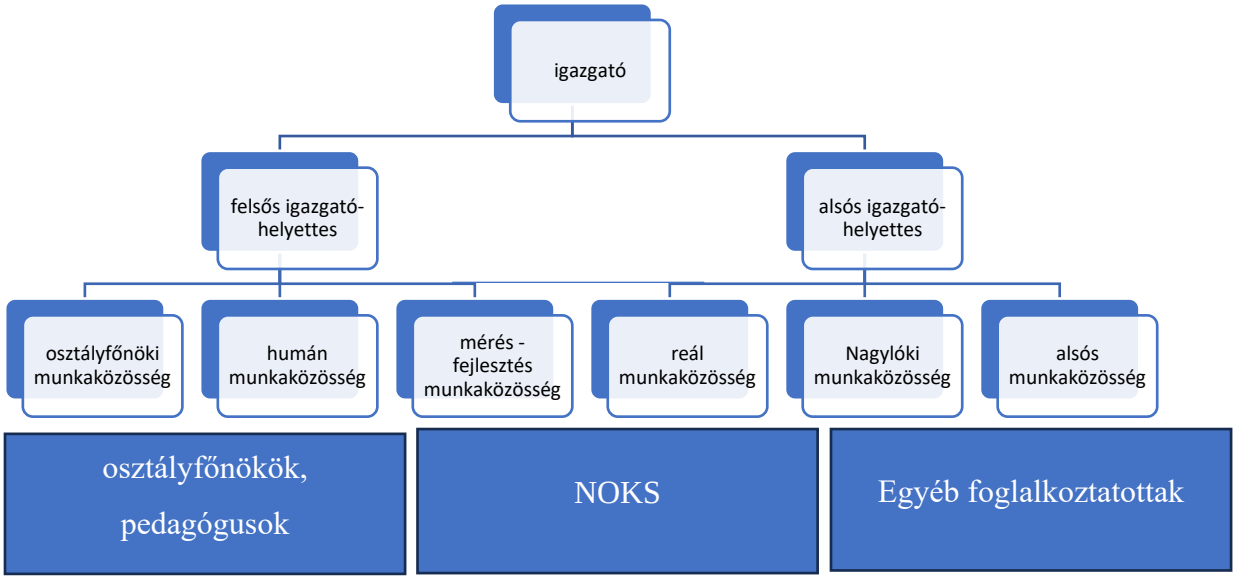
Az intézmény önálló jogi személyiség, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Közösségi Ház 7003 Sárbogárd Köztársaság út 175.

2.3.A gazdasági feladatok ellátása

Az intézmény számára a Fenntartó, a Dunaújvárosi Tankerületi Központ biztosítja, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett, a szakmai feladatok ellátásához, a működéshez szükséges költségvetési fedezetet. Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a vagyonkezelői jogokat a Fenntartó gyakorolja. Az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra a Fenntartó átadta az intézmény számára, ingyenes használati joggal. Az intézmény vezetője a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámol a Fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a Fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani. Az intézményben az önkormányzat megrendelésére történik az étkeztetés szolgáltatása. Az élelmezési nyersanyagnormát Sárbogárd Város, illetve Nagylók Önkormányzat Képviselőtestülete állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és Sárbogárd Város, illetve Nagylók Önkormányzata határozata rögzíti. A térítési díj befizetésének rendjét a Házirend szabályozza.

3. Az intézmény szervezete



3.1. Az intézmény szervezeti egységei és a kapcsolattartás rendje

3.1.1 Az intézmény szervezeti egységei

Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti és egyéb munkaviszonyban álló dolgozók alkotják: pedagógusok, nevelő-oktatató munkát segítők, egyéb, kisegítő munkakörben foglalkoztatottak.

Nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

Munkaközösségek

Az iskola pedagógusaiból szakmai munkaközösségek alakulnak, melyek szakmai-módszertani kérdésekben nyújtanak segítséget az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. Tagjainak száma legalább 5 fő. Az intézményben 6 munkaközösség működik:

- alsós

- felsős
- reál
- humán
- mérés-fejlesztés
- nagylóki munkaközösség

Diákönkormányzat

A tanulók közösségi tevékenységeik szervezésére diáktanácsot hozhatnak létre. Az osztályközösség tagjaiból választott képviselők tagjaiból vezetőséget választanak, ők alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, a tanulóközösség érdekeinek képviseletét látják el. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az alsós, illetve a felsős diákönkormányzatot segítő pedagógus érvényesíti.

Szülői szervezet

Az intézményben szülői szervezet működik a szülők köznevelési törvényben meghatározott jogainak érvényesítésére, kötelességeik teljesítésének segítésére. Az egyes osztályok 2-3 fős képviselőiből álló iskolai szülői szervezet (Szülői Választmány) elnöke közvetlenül az igazgatóval tartja a kapcsolatot.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- telephely,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek,
- iskolai sportkör,
- alkalmazotti közösség.

3.1.2 Az iskola közössége

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

Az iskolaközösség, az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés a helyben szokásos módon (hirdetőtábla), az

iskola honlapján (http://miklossuli.hu; http://iskola.nagylok.hu) közösségi portálon, személyes találkozókon és levélen, elektronikus levélen keresztül.

3.1.3 A telephellyel való kapcsolattartás formái

Az általános iskolai telephellyel való kapcsolattartás felelőse az igazgató.

A telephellyel a kapcsolattartás rendszeres.

Formái: személyes megbeszélések, értekezletek, konzultációk, telefonon történő információcsere, levél vagy elektronikus levél.

3.1.4 Az iskolavezetőség és a nevelőtestület kapcsolattartása

Az iskolavezetőség és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás fórumai a különböző értekezletek és megbeszélések, melyek időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni a nevelőtestületet az ülés döntéseiről, határozatairól,
- a pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösségi vezetőjük, illetve választott képviselőjük útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével.

3.1.5 Szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje

Kapcsolattartásért felelős	*Kapcsolattartás módja*	*Kapcsolattartás gyakorisága*	*Ellenőrzés, értékelés*	*Dokumentálás módja*
Munkaközösség-vezetők	Szervezett megbeszéléseken és napi munkakapcsolatban	Havi egyszeri alkalommal kibővített iskola-vezetőségi megbeszéléseken, napi gyakorlatban folyamatosan	Ellenőrzést végző igh.-k, igazgató Értékelés szóban és írásban az éves terv szerint	Feljegyzés, jelenléti ív, óralátogatási jegyzőkönyv

3.1.6 Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkör feladatát elláthatja: - az iskola a saját szervezetén belül, illetve - az iskolával kötött megállapodás alapján az iskolában működő diáksport egyesület.

Jelenleg az iskolai sportkör munkáját testnevelő irányítja, aki egyben képviseli az iskolai sportkört az iskola vezetőségével kialakított kapcsolattartás folyamán.

A kapcsolattartás formái: - szóbeli tájékoztatás adása, - egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel.

A kapcsolattartás rendjét az határozza meg, hogy a sportkör az intézményben működő ún. egyéb foglalkozások egyik szervezeti formájaként működő szervezet. A sportkör javaslatot tehet az intézmény vezetése számára: - a működésével, tevékenységével kapcsolatos kérdéskörökben, - az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, - a sportköri feladatok ellátáshoz szükséges eszközök, feltételek megteremtésére, javítására. A sportkörnek együtt kell működniük abban, hogy: - a mindennapi testedzés az intézményben biztosítható legyen, - megfelelően kerüljenek meghatározásra a foglalkozásokra szánt időkeretek. A kapcsolattartás fontos eleme, hogy a sportköri foglalkozásokról egy tanítási évre szóló szakmai programot kell összeállítani és foglalkozási naplót kell vezetni, mely igazolja a sportköri szakmai tevékenységet.

3.1.7 Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadóórákon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal. Az iskola tanévenként két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. Minden pedagógus a Kréta rendszeren keresztül kijelöli heti fogadóóráját, melyre a szülők a rendszeren keresztül bejelentkezhetnek. A szülői szervezet részt vállalhat az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködik az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógiai munka megismertetése érdekében a szülők számára bemutató órákat tarthatnak.

3.1.8 Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelősei elsősorban a diákmozgalmat segítő tanító és tanár, akik minden DÖK vezetőségi ülésen és a

közgyűlésen részt vesznek. A DÖK segítő pedagógusok tanévenként egy alkalommal a diákközgyűlésen beszámolnak az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozódnak a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat felsős tanár vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat képviselje az őket érintő esetekben.

3.1.9 Kapcsolattartás az Intézményi Tanáccsal

A helyi közösségek érdekképviseletének érvényre juttatása érdekében létrehoztuk az intézményi tanácsot a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjaiból.

Az iskolai intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.

Az intézményi tanácsot működési rendjében meghatározott tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

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

Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a szülői választmány és a diákönkormányzat vezetősége részére tartandó tájékoztató értekezletre, melyet az iskola igazgatója és igazgatóhelyettesei évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hívnak össze. Az értekezleten az igazgató véleményezteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről.

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

Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács működési rendje határozza meg.

4. Az intézmény irányítása

4.1. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- diákönkormányzat segítő pedagógus,
- gyermekvédelmi felelős.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse mindazokra, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

4.2. Az intézmény vezetője

A közoktatási intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja.

Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

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

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

4.2.1 Az igazgató feladatai

- Szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését.
- Döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.
- Előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkező és a munkatörvénykönyve alá eső munkavállalóknak munkáltatói intézkedések iratait.
- Előkészíti a köznevelési intézmény alapdokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, a szervezeti és működési szabályzatot.
- Előkészíti a házirendet nevelőtestületi elfogadásra.
- Kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.
- Gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és az ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatottjai felett.
- Tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről.
- Teljesíti a Dunaújvárosi Tankerület igazgatója által kért adatszolgáltatást.
- Szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

4.2.2 Felsős intézményvezető-helyettes feladatai

A munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően látja el a pedagógiai munka irányítását, végzi el a tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét.

Feladatai különösen:

- értekezletek tartása, előkészítése,
- szakkörök munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése a felső tagozaton,
- javítóvizsgák szervezése, lebonyolítása a felső tagozaton,
- a tanári ügyeleti rend megszervezésének irányítása, ellenőrzése a felső tagozaton,
- helyettesítések szervezése felső tagozaton, felsős tanulószobán,
- a humán, reál, mérés – fejlesztés munkaközösségek és a felsős tanulószoba munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése (továbbképzések, pályázatok),
- év eleji tervező munka gondozása, figyelemmel kísérése,
- diákönkormányzattal való kapcsolattartás,
- felsős tanulmányi versenyek, pályázatok figyelemmel kísérése,
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok áttekintése a felső tagozaton,
- az iskolai statisztika elkészítése,
- túlórák elszámolása,
- órarend elkészítése,
- a gyakorlati képzéssel összefüggő feladatok végzése,
- a kompetenciamérések tapasztalatainak felhasználásával fejlesztési terv készítése,
- részt vesz a pedagógus teljesítményértékelési rendszer kialakításában és működtetésében,
- részt vesz a felső tagozatos pedagógusok értékelésére vonatkozó feladatok végrehajtásának ellenőrzésében.

4.2.3 Alsós intézményvezető-helyettes feladatai

- az alsó tagozat nevelő-oktató munkájának megszervezésében, irányításában való részvétel,
- értekezletek tartása, előkészítése,
- az alsó tagozat szakköri munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- az alsó tagozat ügyeleti rendjének megszervezése, irányítása, ellenőrzése,
- helyettesítések szervezése alsó tagozaton, étkeztetés területén,

- órarend készítése,
- adminisztrációs munka figyelemmel kísérése (alsó tagozat),
- taneszköz-igénylés folyamatos felmérése, nyilvántartása,
- javítóvizsga szervezése, lebonyolítása alsó tagozaton,
- alsós tanulmányi versenyek gondozása,
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok áttekintése alsó tagozaton,
- kapcsolattartás a médiával,
- kapcsolattartás a Szülői Választmánnyal,
- a gyógypedagógus és fejlesztő pedagógus munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- a pedagógiai asszisztensek munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- DIFER mérések előkészítése, szervezése, tapasztalatok összegzése, jelentések készítése,
- DIFER- és kompetenciamérések tapasztalatai birtokában alsós fejlesztési terv készítése,
- részt vesz a pedagógus teljesítményértékelési rendszer kialakításában és működtetésében,
- részt vesz az alsó tagozatos pedagógusok értékelésére vonatkozó feladatok végrehajtásának ellenőrzésében.

4.3. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgatót távolléte esetén a felsős igazgató-helyettes teljes jogkörrel helyettesíti. Az igazgató és az felsős igazgató-helyettes távolléte esetén az alsós igazgató-helyettes helyettesíti az igazgatót. Az igazgató-helyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgató-helyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgató-helyettesek felhatalmazását.

4.4. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

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

- a területüket érintő dokumentumok előkészítése, munkavégzés ellenőrzése,
- az alsós igazgató-helyettes számára a szakszolgálattal való kapcsolattartás jogát, ügyeletek, helyettesítések elrendelését, személyi anyagok kezelését
- a felsős igazgató-helyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a vizsgák szervezését, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának egyeztetését, a bérleti szerződésekkel kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát, statisztikák elkészítését

4.5. Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.
Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgató -helyettesek
- az iskolatitkár

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
Az igazgató-helyettesek megbízása a hatályos jogszabályok alapján történik, a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával. Igazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás 5 év határozott időre szól. Az intézményvezető-helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.
Az igazgató-helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az igazgatóval egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő helyettes hatáskörébe tartozik.

4.6. A vezető nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.00 és 16.30 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el. A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után a még foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére is.

4.7. A kiadmányozási jogkör gyakorlása

A kiadmányozás rendjét a Dunaújvárosi Tankerületi Központ igazgatója által kiadott utasítás szabályozza. Az intézmény nevében aláírásra az intézmény vezetője jogosult.
Távollétében és akadályoztatása esetén azonnali és sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az intézményvezető-helyettesek írják alá.
Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláíró a Tankerület igazgatója, mint fenntartó, ellenjegyző a Tankerület pénzügyi vezetője. A szakmai teljesítést az intézményvezető vagy engedéllyel a helyettesei igazolják.
Az intézményvezető kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével az intézmény köznevelési foglalkoztatottaival kapcsolatos munkáltatói döntések iratait.
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat.
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó iratokat.
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozásai joga nem a tankerületi igazgatóé.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

5. Az intézmény közösségei

5.1. A pedagógusok közösségei

5.1.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogköre kiterjed:

- A Házirend elfogadása
- SZMSZ elfogadása
- Pedagógiai Program elfogadása
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések elfogadása
- A képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- Továbbképzési program elfogadása
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása
- A tanulók fegyelmi ügyei

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. A pedagógusok munkájuk támogatására az intézményvezető döntése szerint a rendelkezésre álló eszközök

függvényében kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet,
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

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

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

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

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.
A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

5.1.2 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében.
A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.
A szakmai munkaközösség tagjai kétévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben hat munkaközösség működik: alsós, matematika (reál), magyar (humán), mérés-fejlesztés osztályfőnöki, és a nagylóki munkaközösség.

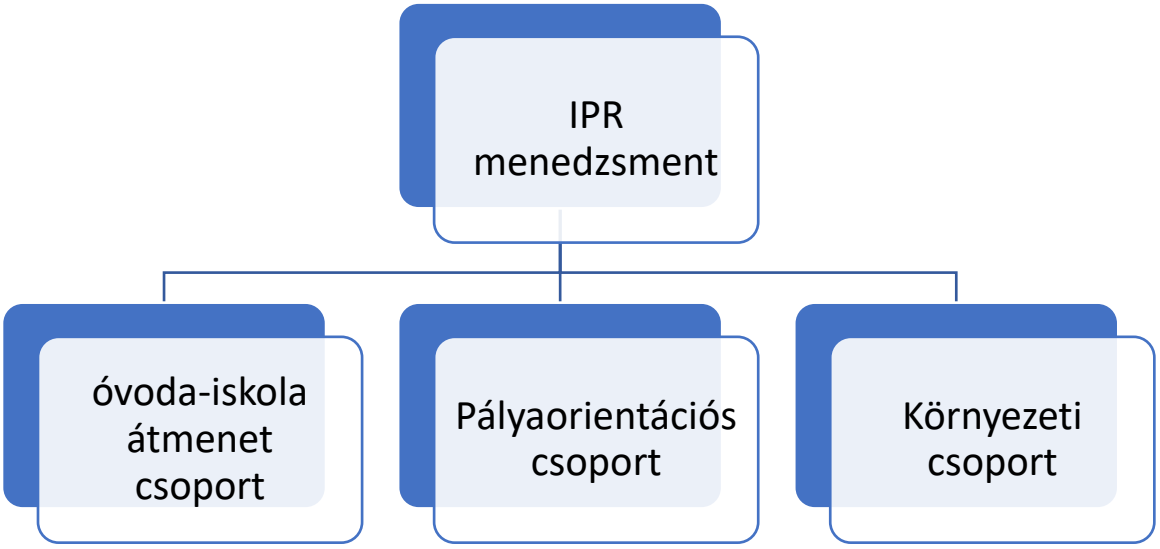
A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.

- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét kéri, akkor ez számára nem kötelező.

5.1.3 A nevelőtestületből adott feladatra alakult munkacsoportok

Az IPR szervezeti felépítése:



IPR menedzsment feladatai:

Komplex IPR fejlesztés irányítása, koordinálása, integrációs stratégia kialakítása

Együttműködések szervezése intézményen kívül és belül.

Tagjai: igazgató, igazgató-helyettesek, gyermekvédelmi felelős

Feltételek megteremtése (humánerőforrás, eszközök)

Óvoda-iskola átmenet csoport feladatai:

Óvoda-iskola átmenetet segítő tevékenységek megvalósítása

Kapcsolatépítés az iskolák és az óvodák között

A pályaorientációs csoport feladatai:

Segíteni a diákok iskolai továbbhaladását, középiskolában történő továbbtanulását.

A diákok önismeretének fejlesztése.

Intézményi Környezeti Csoport feladatai:

Az IPR-t segítő partneri kapcsolatok kiépítése és működtetése

Az IPR csoportok működése, kapcsolattartásának formái és rendje

Az egyes csoportokban dolgozó pedagógusok névsorát a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten fogadja el és a tanév munkaterve tartalmazza. Az egyes csoportok tevékenységüket az iskolai munkatervben rögzítettek alapján végzik. A csoportok tevékenységüket dokumentálják. A kapcsolattartás formái: értekezletek, értékelő esetmegbeszélések, hospitálásra épülő együttműködések.

Az ÖKO tevékenységek szervezésére, koordinálására **ÖKO,** a **tehetséggondozás**sal kapcsolatos feladatok összehangolására Tehetséggondozó munkacsoport, a referencia intézményi működés feladatainak ellátására Referencia munkacsoport működik, a **7 szokás** program koordinálását 7 szokás témaszakértő végzi. A **„Békés iskola”** program koordinálója a „Békítő team”. **Sajtó** munkacsoport feladata az iskolai események dokumentálása. **Sport** munkacsoport feladata a versenyekre való felkészítés, egészséges életmódra nevelés. **Fejlesztő munkacsoport** a BTMN-s fejlesztések koordinálása.

5.1.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A pedagógusok szakmai közösségei, csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembevételével határozzák meg. A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.

- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák tartalmát, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató mentorok munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Az SNI-s, BTMN-s, HH-s és HHH-s tanulók integrációját elősegítő programokra javaslatot tesznek.
- A tanulói lemorzsolódás csökkentésére szolgáló tevékenységeket szerveznek.

5.2. Diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő pedagógus támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal az igazgató bíz meg. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a felsős igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni:

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

a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

5.3. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév augusztusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

5.4. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

Munkájukat a mindenkori munkaköri leírásuk alapján végzik. A munkaköri leírás az SZMSZ része.

5.5. A szülői szervezet

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzM). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

5.5.1 Az iskola Szülői Választmánya

Az iskola Szülői Választmánya az osztályok szülői képviselőiből áll. Működési rendjét szervezeti és működési szabályzata rögzíti. A Szülői Választmánnyal való kapcsolattartás az igazgató kötelessége.

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapítása,
- tisztségviselőinek megválasztása,
- dönt minden olyan kérdésben, amelyben az igazgató, a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát az iskola szülői szervezetére átruházza.

Véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor,

- az intézmény működését érintő összes kérdésben.

6. A működés rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.
Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

6.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, informatikai felszereléseit stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.
Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

6.2. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat elsősorban a KRÉTA rendszeren keresztül kell eljuttatni iskolánkba.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint a tanuló engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A szülő tíz tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással írásban igazolhatja. Ezen túl kérelemre az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

6.3. A tanulói késések kezelési rendje

Az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a Krétába bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a szabálysértési eljárást.

6.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése
- második igazolatlan óra után: Család- és gyermekjóléti szolgálat értesítése
- 10 igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése

- a 10. igazolatlan óra után: a kormányhivatal és a gyermekjóléti szolgálat értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- 30 igazolatlan óra esetén tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében
- 50. igazolatlan óra után: a jegyző és a kormányhivatal értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

6.5. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje

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

6.6. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézményben dolgozó pedagógusok munkaideje kötött és kötetlen munkaidőből áll. A kötött munkaidő nevelési-oktatási feladatokkal lekötött és le nem kötött munkaidő részekből áll, melynek tartalmát az iskola igazgatója határozza meg az egyedi munkaköri leírás függelékében rögzítettek szerint. A tanulókkal való közvetlen foglalkozások tartalmát a tantárgyfelosztás – és az annak alapján készített – órarend határozza meg. A pedagógusok napi munkarendjét, ezen belül a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes (a továbbiakban együtt: iskolavezetés) állapítják meg. A tényleges napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni a munkaközösség-vezetőknek a javaslatait a tanórákra és az egyéb foglalkozásokra elkészített óra- és foglalkozási rend, valamint az ügyeleti beosztás függvényében.

A munkaidő-nyilvántartás tartalma

A nevelési-oktatási intézményben vezetett munkaidő-nyilvántartás tartalmazza:

- az ellátott tanórák számát,
- a tanórán kívüli foglalkozás számát,
- az egyéni foglalkozások számát,
- egyéb tevékenységek számát.

A munkaidő nyilvántartás vezetésének szabályai

A munkaidő nyilvántartás alapja az e-naplóban bejegyzett adatok, melynek valóságtartalmáért az érintett pedagógus felel. Ennek ismeretében köteles a pedagógus bejegyezni neveléssel - oktatással kapcsolatos tevékenységeit az e-naplóba. A tanítással lekötött munkaidő bejegyzésének alapja a tantárgyfelosztás, órarend, az elrendelt többlettanítás, a helyettesítés. A tanórán kívüli foglalkozással töltött munkaidő bejegyzésének alapja a tantárgyfelosztás, órarend, foglalkozási tervek. A havi munkaidő nyilvántartás kinyomtatásra, lefűzésre kerül az igazgató aláírása után.

A nyilvántartás ellenőrzését az alsós és felsős igazgatóhelyettes végzi.

Az elmúlt tanév nyilvántartásait az irattárban őrizzük.

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos bármely kétely, probléma esetén az érintett pedagógus a nyilvántartás kezelővel egyeztet.

A nyilvántartást végző igazgató-helyettesek feladata:

A nyilvántartások havonta történő, egyeztető jellegű ellenőrzése a rendelkezésre álló nyilvántartások adatok, és információk alapján, a teljesítésével kapcsolatos összesítés ellenőrzése, és az ellenőrzés megtörténtének igazolása.

Amennyiben az egyeztető az ellenőrzése során eltérést tapasztal, a pedagógus bevonásával a nyilvántartásban kétséges adat helyességéről meggyőződik és a munkaidő nyilvántartást, vagy az egyeztetés alapjául szolgáló dokumentumot javítja, illetőleg annak szükségességét jelzi.

6.6.1 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7^{20}-ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgató-helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.
Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására.
A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.
A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.
A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

6.6.2 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett pedagógus számára 40 óra. A hatályos belső rendelkezések szerint munkaidőkeretben dolgozunk, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell minden napon 8 órának lennie, de a heti munkaidő összegzésénél 40 órának kell kijönnie.

6.7. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és

a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

6.8. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók, pedagógusok, pedagógiai munkát segítő és technikai munkakörök feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. Intézményünkben pedagógiai munkát segítő munkakörök: iskolatitkár, rendszergazda, pedagógiai asszisztens, könyvtáros, gyermekvédelmi felelős. A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell a foglalkoztatott dolgozó jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően a feladatait, jogait, kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- igazgatóhelyettesek és munkahelyi vezetők esetében az igazgató
- beosztott dolgozók esetében a munkahelyi vezető az irányítása alatt munkát végzők tekintetében.

Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását. (Munkaköri leírás-minták az SZMSZ mellékletben). A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni.
A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

6.9. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. Az egész napos oktatásban a kötelező tanítási órák délelőtt és délutáni időben is tarthatók.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az illetékes (felsős) igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óraközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok, alsó és felső tagozaton naponta legalább 3 fő, felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

6.10. Az osztályozó vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

6.11. A belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskola szorgalmi időben reggel 7^{00} órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 18^{00} óráig van nyitva. Szorgalmi időszakban hivatalos ügyek intézése, az iskolával jogviszonyban állók és jogviszonyban nem állók részére egyaránt a Titkárságon történik (naponta) az alábbi időpontokban: 8^{00} - 15^{30} között, illetve előzetes egyeztetés szerint.

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 7^{30} – 15^{30}-ig. Az ügyeleti rendet az intézményvezető a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon –

rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola vezetőjétől engedélyt kaptak. (pl.: helyiségbérlet esetén).

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után a foglalkozást tartó pedagógus, az intézményben tartózkodó bármely dolgozó felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

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

„A tanulók és a szülők intézménybe való belépésének, valamint az épület elhagyásának rendje

1. Általános szabályok

- *A tanulók biztonsága és a zavartalan nevelő-oktató munka érdekében az iskola területére külső személyek – ideértve a szülőket és törvényes képviselőket is – csak az alábbiakban szabályozott rend szerint léphetnek be és tartózkodhatnak ott.*
- *Az intézmény két bejárattal rendelkezik: a főbejárattal és az oldalsó bejárattal.*

2. A főbejárat és a portaszolgálat rendje

- ***Reggel 7^{30}-ig:*** *A szülők a főbejárat felől maximum a bejárati ajtóig kísérhetik a gyermeket. Az iskola belső területére (folyosók, tantermek) szülő nem léphet be.*
- ***Reggel 7^{30} után:***
  - ***Szülők és külső látogatók belépése:*** *7^{30} után a szülők kizárólag az ajtónál elhelyezett csengő használatával jelezhetik belépési szándékukat. A portaszolgálat a csengő útján tisztázza a belépés célját, majd értesíti a szülő által keresett személyt (pedagógust, intézményvezetőt, titkárságot). A szülő a portánál köteles megvárni az ügyintézést, a belső terekbe önhatalmúan nem mehet tovább.*

- ***Tanulók belépése 7^{30} után:*** *A 7^{30} után érkező tanulók a főbejáraton keresztül nem léphetnek be az épületbe. Számukra az oldalsó bejáraton keresztül biztosított a belépés, az épületet az udvar irányába megkerülve.*

3. Az oldalsó bejárat használatának rendje

- ***Reggeli érkezés:*** *A oldalsó kapunál a szülőknek az iskola kerítésén/kapuján kívül kell megállniuk. A tanulók önállóan lépnek be az iskola területére, szülő az oldalsó kapun keresztül reggel nem kísérheti be a gyermeket az iskolaudvarra vagy az iskola ajtóig. A kapu 8^{00}-tól délután 13^{30}-ig bezárásra kerül.*
- ***Délutáni távozás:*** *A délutáni hazamenetel hivatalos ideje 16^{00} óra. A szülők délután sem léphetnek be az oldalsó kapun keresztül az iskola területére (udvarra, épületbe). A szülők a kerítésen kívül kötelesek megvárni a 16^{00} órától kibocsátott, hazatérő diákokat.*

4. A portaszolgálat adminisztrációs és ellenőrzési kötelezettsége (Portai Napló)

- ***Külső személyek, szülők belépése:*** *A portaszolgálat minden belépő szülő vagy külső látogató adatait rögzíti a Portai Naplóban (név, a belépés időpontja, a látogatás célja és a felkeresni kívánt személy neve).*
- ***Tanulók napközbeni távozásának rendje:*** *A tanulók a tanítási idő vagy a délutáni foglalkozások alatt az iskola területét önhatalmúan nem hagyhatják el. Napközbeni távozás kizárólag szülői kikérő, előre bejelentett hivatalos ok (pl. orvosi vizsgálat), vagy hirtelen fellépő betegség esetén lehetséges.*
- ***A távozás adminisztrációja:*** *Ha a tanuló napközben (16:00 óra előtt) távozik az intézményből, a portaszolgálat a Portai Naplóban kötelezően rögzíti:*
    1. *a tanuló nevét és osztályát,*
    2. *a távozás pontos időpontját és indokát (pl. betegség, kikérő),*
    3. *a tanulót hazavivő szülő (vagy meghatalmazott személy) nevét és aláírását.*
- *A portaszolgálat csak a jogszerű távozási indok ellenőrzése (pl. az osztályfőnök által jóváhagyott kikérő, vagy a szülő személyes megjelenése) után engedheti ki a tanulót az intézményből.*

6.12. A helyiségek, berendezések használatának szabályai

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni, és ügyelni kell az intézmény állagmegóvására.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért, - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és munkavédelmi, valamint a balesetvédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az iskola helyiségeit, épületét –intézményvezetői engedéllyel- térítésmentesen használhatják:

- Sárszentmiklósi Iskoláért Alapítvány
- SZMK választmánya
- Diákönkormányzat

Az épület használata

Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezéseit megóvja, mindennapi munkájával a tanulókat is erre nevelje. Az épület/ek, aula, folyosó, osztálytermek, azok dekorációjának megóvása minden dolgozó és tanuló feladata. Az iskola épületeit, helyiségeit, eszközeit, berendezését és felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus vagy a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott felügyeletével használhatják, ez alól csak az intézményvezető adhat felmentést. Az osztálytermeket a tanítási órák, illetve a foglalkozások befejezése után be kell zárni. Az osztálytermek zárása előtt gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról.

Az intézmény eszközeinek használata

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből kivinni csak az intézményvezető engedélyével lehet. Az intézmény területén és/vagy tulajdonán gondatlanságból keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőket értesíteni. Az iskolai eszközökért valamennyi pedagógus/dolgozó felelős. Amennyiben nem a tőle elvárható legnagyobb gondossággal kezeli az eszközöket, kártérítési felelősséggel tartozik. A szaktantermekben, osztálytermekben elhelyezett eszközök

használatáért a teremben tanító pedagógusok felelősek. Az informatikateremben, tornateremben, iskolai könyvtárban csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. A terem és a benne lévő gépek, eszközök használatáért az ott foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

6.13. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- szakmai alapdokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

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

6.13.1 Szakmai alapdokumentum

Az iskola átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról (77. § (2) bek. k) pont) a köznevelésért felelős miniszter dönt. Létesítő okiratának megnevezése: szakmai alapdokumentum

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az iskola legfontosabb jellemzőit.

6.13.2 A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a Köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében foglaltakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.

- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, az igazgató hagyja jóvá. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

6.13.3 Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A fenntartó egyetértési jogot gyakorol a munkaterv azon elemei tekintetében, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

7. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

7.1. A mindennapos testnevelés szervezése

Tanulóink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyeket az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és/vagy 5. testnevelés óra kiváltható indokolt esetben:

- sportról szóló törvény szerinti igazolt sportolói jogviszonyban álló versenyző tanuló kérelme alapján – versenyengedély birtokában – a sportszervezet keretei között szervezett edzéslátogatás igazolásával, amennyiben a testnevelés órát közismereti tanóra nem előzi meg vagy nem követi.

A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot a kötelező órák keretéből oldjuk meg.

7.2. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres, a tanuló fejlődését szolgáló nem tanórai foglalkozás, amely

- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetséggondozó foglalkozás,
- napközi,
- tanulószoba,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- diák-önkormányzati foglalkozás,
- felzárkóztató, tehetség kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos,
- közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,

- kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság,
- valamint az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály vagy csoportfoglalkozás lehet.

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli, egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokat a KRÉTA rendszerben jelölni kell.

- Egész napos oktatást biztosítunk az 1-4. évfolyamon.
- Az egész napos foglalkoztatás megvalósítására a felső tagozaton igény szerint tanulószobát indítunk.
- A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek tagjai és az igazgatóhelyettes felelősek.
- A fejlesztések, felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek, részképességek fejlesztése (BTMN) és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A foglalkozásokat az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Az iskola énekkarának vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. A kórus elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti egy alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.

- A zenei kultúra fejlesztése érdekében minden tanuló számára évi három alkalommal a tanítási időben egy órás időtartamú hangverseny-látogatást szervezünk az iskola tornatermében. Minden osztályt egy-egy tanító, szaktanár, illetve az osztályfőnök elkísér a hangversenyre. Szervezője a Budapest Filharmónia KHT
- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.
- A táborok különböző tematikájú projekttervek alapján a szabadidős és közösségi programok tanórán kívüli színterei.

8. Az intézmény kapcsolatai

8.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola intézményvezetősége állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal, egyéb személyekkel:

- A fenntartóval, a Dunaújvárosi Tankerületi Központtal
- A Sárbogárdi Zengő Óvoda Sárszentmiklósi Tagóvodájával
- A Fejér Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal
- A szakszolgálat sárbogárdi tagintézményével
- A felekezetek képviselőivel: katolikus, református, evangélikus
- Violin Művészeti Iskolával
- Tehetség Művészeti Iskolával
- Nemzeti Tehetség Központ
- Székesfehérvári Pedagógiai Oktatási Központtal
- Sárbogárd Város Önkormányzatával
- Nagylók Község Önkormányzatával
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal
- Iskolaorvossal, iskolafogászattal, védőnővel
- Sárszentmiklósi Iskoláért Alapítvánnyal
- Sárszentmiklósi Katolikus Alapítvánnyal

- SZMK választmánnyal
- Intézményi Tanáccsal

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató és helyettesei felelősek. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

8.2. A fenntartó, működtető

Az iskola rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevelő-oktató munka humánerőforrás szükségleteiről és tárgyi feltételeiről. Intézmény és a fenntartó, illetve működtető kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény tantárgyfelosztásának, továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanulóbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, SZMSZ esetében egyetértést gyakorol,
- a házirend ellenőrzése.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló,
- statisztikai adatszolgáltatás
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan, idejében jelezve a humánerőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat.

8.3. Oktatási, nevelési, közművelődési intézmények

Az iskola kapcsolatot tart fent Sárbogárd óvodáival, a tankerületi központ iskoláival.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös szakmai tájékoztatása,
- rendezvények,
- versenyek.

8.4. A köznevelési igazgatással összefüggő szervek

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a Kormányhivatallal,
- más az oktatás területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolattartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti. A konkrét feladatokat az igazgató, illetve az általa kijelölt személy látja el.

8.5. Az intézményt támogató szervezetek

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontja, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az iskola tevékenységeiről, feladatairól, működéséről, illetve a támogatással érintett területről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról pontos nyilvántartást vezet.

8.6. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatásához kapcsolódó korai jelző és pedagógiai támogató rendszer működtetése pedagógiai szakmai szolgáltatás keretében valósul meg. Ehhez az iskola kötelezően statisztikai adatszolgáltatást nyújt.

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a pedagógiai programban meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kötődő feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

8.7. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője, a közvetlen segítő munkát a felsős intézményvezető-helyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola vezetőjével. A tanulók szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

8.8. Pedagógiai szakszolgálatok és a POK

A pedagógiai szakszolgálatok és a Székesfehérvári POK a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai

- együttműködési megállapodás alapján
- megbeszélés, megegyezés
- az intézmény munkaterve szerint

A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű (SNI), valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő (BTMN) gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók

nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes POK-kal.

A POK-kal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított csatornákon és a különböző – a POK által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálati és POK intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg.

A kapcsolattartás főbb formái

- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a POK által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a POK által kínált szaktanácsadói megsegítésnek igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés kezdeményezése a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi felelős, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

8.9.Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

8.10. Pedagógusi fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát és ezenfelül az E-Kréta rendszerben ad lehetőséget heti fogadó óráján a szülőknek bejelentkezésre.
Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

8.11. A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az E-Kréta rendszeren keresztül tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy elektronikus levéllel az e-Kréta e-ügyintézésen keresztül történhet.
Az osztályfőnök az E-Kréta rendszeren keresztül értesíti a szülőket:

- a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredményéről,
- súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról
- más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

8.12. A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell szóban és a Kréta felületén egyaránt. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni. A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki

kell osztani. A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A tanulóközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a tanulók tudomására hozni.

8.13. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- Szakmai alapdokumentum,
- Szervezeti és működési szabályzat,
- Házirend,
- Pedagógiai program.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat, szakmai alapdokumentum a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szüleik számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk. Az iskola a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit az eredményeiről.

9. Ünnepélyek, megemlékezések rendje

9.1. A hagyományápolás tartalma

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

Az iskola névadója a településrész korábbi neve: Sárszentmiklósi Általános Iskola.

Rendezvények, programok:

- A településrész, Sárszentmiklós, illetve a telephely Nagylók község helytörténetének, helyi hagyományainak ápolása. Miklós napon „iskolanapot” tartunk. (6. évfolyam)

- Tanulmányi kirándulás
- Iskolai farsang (a diákönkormányzat szervezi).
- Papírgyűjtése és elektronikai hulladékgyűjtés évenként egyszer (a diákönkormányzat szervezi).
- Jótékonysági szülői bál/est a nyolcadikosok nyitó-táncával (alapítványi)
- Gyermeknap (a diákönkormányzat szervezi).

Ünnepek, ünnepélyek:

- 1848. március 15. - iskolai szintű megemlékezés. (7. évfolyam)
- 1849. október 6. - megemlékezés (4. évfolyam)
- 1956. október 23. - iskolai szintű megemlékezés. (8. évfolyam)
- Nemzeti összetartozás Napja/Diktatúrák áldozatainak emléknapja - megemlékezés
- Iskolai karácsonyi műsor (5. évfolyam)
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepély
- Tanévnyitó ünnepély - köszöntjük az első osztályosokat. (5. évfolyam)

Iskolaújság: a MIZÚJS, megjelenik évente 2 alkalommal. Terjeszti: a diákönkormányzat.

Iskolatörténeti emlékek gyűjtése a könyvtárban történik. Felelőse: a könyvtáros-tanár

9.2. A hagyományápolás külső megjelenési formái

A Sárszentmiklósi Általános Iskola logója	Nagylóki Telephely logója

9.3. Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete

Ünnepi viselet: Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz, fekete cipő
Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing, fekete cipő

Az iskola hagyományos sportfelszerelése lányok és fiúk számára: tornacipő, fehér póló, melegítő, rövidnadrág.

10. Az intézményi védő, óvó előírások

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, digitális kultúra, testnevelés és sport. Az oktatás megtörténtét a digitális naplóban kell dokumentálni. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását az igazgató által megbízott nevelési (alsós) igazgatóhelyettes végzi digitális rendszer alkalmazásával. A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a tankerület által megbízott munkavédelmi szakember. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát.

A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

10.1. Teendők rendkívüli esemény esetére

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és a takarító személyzet a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

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 a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola hátsó kertje. A felügyelő pedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

10.2. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére vonatkozó eljárásrend

Kockázatfelmérés, és védő, óvó előírások

Az intézményben minden tanév megkezdése előtt sor kerül a munkavédelmi, tanulók egészségét veszélyeztető, egészségvédelmi helyszíni bejárásra. A védő, óvó előírásokkal kapcsolatos szabályokat jelen SZMSZ külön pontja tartalmazza.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók egészségügyi helyzetét, és amennyiben problémát észlel, javasolja az iskolaorvosi vagy szakorvosi szűrővizsgálatot.

10.3. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

10.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos
- az iskolai védőnő,
- fogorvos

10.4.1 Az iskolaorvos feladatai

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek.) előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1998. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

10.4.2 Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a

tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, felkérésre előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

11. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítja az intézmény törvényes működését; elősegíti az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- biztosítja az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltat a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelzi az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzi azt,
- megfelelő számú adatot és tényt szolgáltat az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult az igazgató, az igazgatóhelyettes és a munkaközösségek vezetői.

Az igazgató ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;

- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett

- az általa szükségesnek tartott esetben jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni

Az igazgatóhelyettes(ek) folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő- oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát;
- a munkaközösség-vezetők folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen;
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel)

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- a belső ellenőrzést a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni;
- közvetlen felettesét az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól tájékoztatni;
- az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba foglalni, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött vagy annak felettese) kéri. Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét a hiányosság megszüntetésére; ellenőriznie kell a hiányosság megszüntetését.

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles;
- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;

- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során

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

12. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

12.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 2. § (1) bekezdése értelmében, az Alaptörvényben foglalt ingyenes és kötelező alapfokú, ingyenes és mindenki számára hozzáférhető középfokú nevelés-oktatáshoz való jog biztosítása az érettségi megszerzéséig, illetve a szakképzésről szóló törvényben meghatározott feltételek szerinti második szakképesítés megszerzését biztosító első szakmai vizsga befejezéséig a magyar állam közszolgálati feladata.

Az Nkt. 45. § (3) bekezdése szerint a tankötelezettség annak a tanévnek a végéig tart, amelyben a tanuló a tizenhatodik életévét betölti. A Nkt. 45. § (5) bekezdése alapján a tankötelezettség iskolába járással vagy egyéni munkarenddel teljesíthető.

Az Nkt. 46. § (1) bekezdése szerint a tanuló kötelessége, hogy

- részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá általános iskolában a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon,
- eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően tanulmányi kötelezettségének,
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai és kollégiumi elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - a házirendben meghatározottak szerint - közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, kollégiumi foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, a kollégiumi foglalkozások, az iskola és a kollégium helyiségei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használati rendjét, az iskola, a kollégium szabályzatainak előírásait,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottjait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,

- megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- az iskola, kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait,
- megtartsa az iskolai, kollégiumi SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

Az Nkt. 58. § (3) bekezdése kimondja, hogy ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megszervezése, lefolytatása, valamint a fegyelmi döntés meghozatala során be kell tartani az Nkt., valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rend.) rendelkezéseit az alábbiak szerint:

12.1.1 A fegyelmi eljárás alapelvei

- A tanulót csak vétkes és súlyos kötelezettségszegés esetén lehet (nem kötelező!) fegyelmi büntetésben részesíteni [Nkt. 58. § (3)].

  A kötelezettségszegés súlyos foka mérlegelés kérdése: az előzmények, a tanuló korábbi magatartása, illetve a kötelezettségszegő magatartás jellege alapján helyben kell eldönteni, hogy a jogsértő magatartás alapot ad-e a fegyelmi eljárásra, vagy elegendő a házirendben meghatározott fegyelmező intézkedések valamelyikének alkalmazása.

  A vétkességen a szándékosságot és a gondatlanságot kell érteni.

  Szándékosságról van szó, ha a tanuló előre látja magatartásának következményeit, és azokat kívánja, vagy azokba belenyugszik. Gondatlanság áll fenn, ha a tanuló tudott, vagy tudnia kellett volna magatartásának helytelen voltáról, de bízott a következmények elmaradásában.
- Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható [Nkt. 58. § (5)].
- Tanköteles tanulóval szemben egyes fegyelmi büntetések korlátozással alkalmazhatók [Nkt. 58. § (5)].
- A fegyelmi büntetés csak fegyelmi eljáráson alapulhat, az írásbeli határozat kötelező [Nkt. 58. § (3)].
- A fegyelmi eljárás pedagógiai célokat szolgál [EMMI rend. 53. § (1)].
- Törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól [EMMI rend. 57. § (2)].

- A tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni [EMMI rend. 57. § (3)].
- A tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselő is képviselheti. Kiskorú tanuló esetén a szülőt bevonni kötelező [EMMI rend. 56. § (1)].
- A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. [Nkt. 58. § (3)].
- A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg [Nkt. 58. § (11)].
- A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire, és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel felfüggesztheti [EMMI rend. 55. § (5)].

12.1.2 A fegyelmi eljárás előkészítése

- A kötelezettségszegést (büntető- vagy szabálysértési eljárásban hozott jogerős határozatot) követő három hónapon belül indítható eljárás [EMMI rend. 53. § (1)].
- Egyeztető eljárás lefolytatására van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló (szülője) és a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló (szülője) egyetért [EMMI rend. 53. § (3)].
- A tanuló, kiskorú tanuló szülője figyelmét írásban fel kell hívni ennek lehetőségére [EMMI rend. 53. § (3)].
- A tanulót, kiskorú tanuló szüleit külön-külön kell értesíteni a tárgyalásról úgy, hogy az értesítést 8 nappal előbb megkapják [EMMI rend. 56. § (2)].
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 4:146. § (1)-(2) bekezdései szerint a kiskorú gyermek szülői felügyelet vagy gyámság alatt áll.

  A szülői felügyelet a kiskorú gyermek neve meghatározásának, gondozásának, nevelésének, tartózkodási helye meghatározásának, vagyona kezelésének, törvényes képviseletének jogát és kötelességét, a gyámnevezésnek és a gyámságból való kizárásnak a jogát foglalja magában.

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

A szülői felügyelet közös gyakorlása során a szülők jogai és kötelezettségei egyenlők. Erre tekintettel figyelmet kell fordítani a szülői felügyelet gyakorlásának kérdésére, amennyiben a tanulónak két szülői felügyeletet gyakorló szülője van, mindkettőt meg kell hívni külön-külön.

12.1.3 Az eljárás lebonyolítása

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

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

12.1.4 A fegyelmi büntetések

Iskola [Nkt. 58. § (4)]	**Egyéb rendelkezés**
a) megrovás b) szigorú megrovás	Nem kell írásban megküldeni, ha a tanuló/szülő tudomásul vette, megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelméről lemond [EMMI rend. 58. § (4)]. A fenntartó döntése bíróság előtt nem támadható [Nkt. 38. (4)].
c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása	Iskola esetén szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki [Nkt. 58. (5)]. A tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A büntetés hatálya nem lehet hosszabb, mint hat hónap [EMMI rend. 55. § (4) a)]
d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába	Iskola esetén akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott [Nkt. 58. (5)]. A tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A büntetés hatálya nem lehet hosszabb, mint tizenkét hónap [EMMI rend. 55. § (4) b)].
e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától	Tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható [Nkt. 58. (5)]. A büntetés nem szabható ki, ha a tanuló tanév végi osztályzatait már megállapították, kivéve, ha a nyári gyakorlat teljesítése során követi el a kötelezettségszegést [EMMI rend 55. § (1)]. Ha a bíróság a büntetést a tanuló javára megváltoztatja, osztályzatait – akár osztályozó vizsgán – meg kell állapítani [EMMI rend 55. § (2)].

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

12.1.5 Jogorvoslat

- A döntés ellen a kézhezvételtől számított 15 napon belül a tanuló/szülő fellebbezést nyújthat be [EMMI rend. 59. § (1)], eljárást indíthat [Nkt. 37. § (2)].
- A fellebbezést 8 napon belül továbbítani kell a fenntartónak [EMMI rend. 59. § (2)].
- A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést jogszabálysértésre vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére, továbbá a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében. Állami fenntartású nevelési-oktatási intézményben a fenntartó vezetője, más fenntartó esetén jogi és

igazgatási képzési területen szerzett felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy a döntéshozó intézményben igazgatói munkakör betöltésére jogosító felsőfokú végzettséggel rendelkező személy járhat el [Nkt. 37. (3)-(4)].

- A fenntartó a kérelmet elutasíthatja, a döntést megváltoztathatja, vagy megsemmisítheti, és a nevelési-oktatási intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja [Nkt. 38. (1)].
- A tanuló/szülő a fenntartó - jogszabálysértésre, vagy fegyelmi határozat – megrovás és szigorú megrovás kivételével – ellen érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tárgyában hozott - döntését a közigazgatási ügyben eljáró bíróság előtt megtámadhatja [Nkt. 38. (4)].
- A keresetlevél benyújtásának halasztó hatálya van kivéve, ha a döntéshozó a nevelési-oktatási intézménybe járó többi tanuló nyomós érdeke miatt a másodfokú döntés azonnali végrehajtását rendelte el [Nkt. 38. (6)].

12.1.6 Intézkedések intézmény kijelölése iránt

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

- A köznevelési feladatot ellátó hatóság döntése ellen fellebbezésnek van helye. [Az általános közigazgatási rendtartásról 2016. évi CL. törvény 114. § (1) bekezdése, 116. § (1) bekezdése]

13. Az intézményi adminisztráció

13.1. Az iratkezelés rendje

A szervezetnél az iratkezelés a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően központilag történik. Az iktatást az iskolatitkár munkaköri leírásában meghatározott feladatként végzi. A központi iratkezelés az intézményre vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben történik.
Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök.
Az iratkezelési felügyeletét az igazgató látja el.

Az Intézményhez érkezett küldemény felbontásra jogosult személyek

Az intézményhez érkezett küldemények- a minősített iratok kivételével- a következő személyek jogosultak felbontani:

- a központi iratkezelést felügyelő intézményvezető által, - az iratkezelési szabályzat mellékleteként csatolt- iratfelbontásra felhatalmazott személy,
- a központi iktatást végző személy,
- névre érkező küldemény esetében a címzett akkor, ha a címzett elrendelte azt, hogy ezen küldeményeket felbontás nélkül kell eljuttatni hozzá.

Iratkölcsönzés az irattárból

Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek ki iratokat.
A kölcsönzési jogosultság a következő:

- az intézmény dolgozói saját- munkaköri leírásukban meghatározott- feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhet ki iratokat,
- az intézmény dolgozói nem saját- munkaköri leírásukban meghatározott- feladat ellátáshoz, feladatban való közreműködéshez az intézményvezető jóváhagyásával kölcsönözheti ki az iratot,
- az intézményvezető bármely iratot kikölcsönözheti.

Az intézmény szakmai, illetve egyéb fenntartói ellenőrzésével kapcsolatban az ellenőrzők az intézményvezetőn keresztül kölcsönözhetnek ki iratot.

14. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje

Az intézményben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumok vannak használatban: Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló,
- a Diákigazolványt helyettesítő igazolás
- szöveges értékelést tartalmazó bizonyítványok, anyakönyvek az alsó tagozatban

14.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhat.
A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik. A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

14.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelése, hitelesítésének rendje

Elektronikus iratnak minősülnek számítástechnikai program felhasználásával, elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított iratok, amelyeket számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Az elektronikus úton érkezett küldemények kinyomtatását, papíralapon történő kezelését lehetőség szerint kerülni kell. Abban az esetben, ha a hivatalos irat iktatást igényel, akkor minden esetben ki kell nyomtatni és papíralapon iktatni.

Ez utóbbi eljárás akkor is, ha papíralapon és elektronikus úton is történik az ügyintézés.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. 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 tanárokra 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 dokumentumok a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában kerülnek tárolásra.

A dokumentumrendszer használatára jogosult személyeket az intézmény vezetője határozza meg, biztosítva a különböző hozzáférési jogosultságokat.

Az elektronikusan létrehozott dokumentumoknak utólagos olvashatóságát, használatát a selejtezési idő lejártáig vagy levéltárba való átadásáig biztosítani kell.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – a fenntartó kérésére, az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények

megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia.

- A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

15. E-napló

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

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse adminisztrációs folyamatokat.

Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolat, valamint egy azon futtatható böngészőprogram szükséges.

15.1. Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

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

15.2. A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés:

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

Titkárság:

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

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

Szaktanárok

Feladatuk:

- a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,
- haladási napló,
- hiányzás vagy késés,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése (házi feladat, felszereléshiány, tanórai dicséret)
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

Osztályfőnökök

Feladatuk:

- az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:
- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok, magatartás és szorgalom értékelés havi szintű bejegyzése
- szaktanári bejegyzések,
- tanulók adataiban történt változások nyomon követése.

Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot év elején, illetve új tanulók esetében a beiratkozás után az adminisztrátori jogokkal rendelkezőktől.

A KRÉTA rendszer működtetési feladatai

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Felelős	Határidő
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	iskolatitkár	08.31.

Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	iskolatitkár, igazgatóhelyettes	08.31.
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	igazgatóhelyettes	09.01.
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	igazgatóhelyettes	09.01
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	igazgatóhelyettes	a tanév első hete
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	szaktanárok leadott névsora alapján az igazgatóhelyettes	a tanév első hete

Tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	**Felelős**	**Határidő**
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTÁ-ban	iskolatitkár	bejelentést követő 3 munkakanapon belül
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	igazgatóhelyettes a szaktanár vagy osztályfőnök jelzésére	Csoport csere előtt három munkanap
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, hiányzás, stb.) feladatai	szaktanárok	folyamatos
A házirend előírásaival összhangban folyamatosan rögzíteni a hiányzások, késések igazolását.	osztályfőnökök,	folyamatos
Napló ellenőrzése	iskolavezetés	folyamatos

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Felelős	Határidő
Osztálynévsorok ellenőrzése	osztályfőnökök	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása	osztályfőnökök	Osztályozó konferencia időpontja előtt egy héttel
Félévi, év végi jegyek rögzítése	szaktanárok	Osztályozó konferencia időpontja előtt három munkanappal

Tanév végi teendők

Elvégzendő feladat	Felelős	Határidő
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	osztályfőnökök	osztályozó értekezlet
A végleges osztálynapló mentése, irattári és a titkársági archiválása.	igazgatóhelyettes, iskolatitkár	tanév vége

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

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

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

A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására.

Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.

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

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

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.

A tanév végén a digitális naplókat le kell menteni külső adathordozóra. Az elektronikus napló szabályzata az SZMSZ melléklete.

16. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje

Az intézmény pedagógiai programja nyilvános dokumentum tájékozódás céljából szabadon megtekinthető. Annak érdekében, hogy az iskola partnerei a pedagógiai programról tájékozódhassanak, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy a pedagógiai program egy példánya az intézmény könyvtárában közvetlenül elérhető legyen. A pedagógiai program betekintésre elérhető az intézmény honlapján.

17. Egyéb szabályozások

17.1. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként 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. Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a

tanuló, szülője egyetértésével, és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

18. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) az igazgató által (a nevelőtestület közreműködésével) és a köznevelési törvényben meghatározott közösségek egyetértésével és fenntartó egyetértésével lép hatályba.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az igazgató előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.

Ezzel a korábbi SZMSZ hatályát veszti

19. Legitimációs záradék

A Sárszentmiklósi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása és jóváhagyása.

Az intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület – a jogszabályban meghatározott véleményezési joggal rendelkező szervezetek véleményének kikérésével – megtárgyalta és elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásának jogalapja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet vonatkozó rendelkezései.

A nevelőtestület az SZMSZ-t 2026. október 20-án tartott nevelőtestületi értekezleten megtárgyalta és elfogadta.

A dokumentumot az intézmény igazgatója jóváhagyta.

Amennyiben az SZMSZ valamely rendelkezése a fenntartóra többletkötelezettséget hárít, annak hatálybalépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

Kelt: Sárbogárd, 2026. október 20.

Sárszentmiklósi Általános Iskola Sárbogárd, Köztársaság út 171-173.

Kovács Zoltán

igazgató

Kassai Anett

nevelőtestület képviseletében

A véleményezési jog gyakorlásának igazolása

Az iskolai diákönkormányzat az SZMSZ tervezetét megismerte, megtárgyalta, és a jogszabályban biztosított véleményezési jogát gyakorolta.

Kelt: Sárbogárd, 2026. október 20.

Kipilla-Zámbó Zsuzsanna

az iskolai diákönkormányzat képviselője

Az SZMSZ hatálybalépésének időpontja: 2026. november 2.

A Sárszentmiklósi Általános Iskola Intézményi Tanácsának véleményezési nyilatkozata

A Sárszentmiklósi Általános Iskola Intézményi Tanácsa az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását megismerte és megtárgyalta.

Az Intézményi Tanács a jogszabályban biztosított véleményezési jogát gyakorolta.

Az Intézményi Tanács a tervezett módosítással kapcsolatban észrevételt nem tett.

Kelt: Sárbogárd, 2026. október 20.

az Intézményi Tanács képviselője

A Sárszentmiklósi Általános Iskola Szülői Szervezetének véleményezési nyilatkozata

A Sárszentmiklósi Általános Iskola Szülői Szervezete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását megismerte és megtárgyalta.

A Szülői Szervezet a jogszabályban biztosított véleményezési jogát gyakorolta.

A Szülői Szervezet a tervezett módosítással kapcsolatban észrevételt nem tett.

Kelt: Sárbogárd, 2026. október 20.

a Szülő Szervezet képviselője

20. Mellékletek

20.1. számú melléklet: Az iskolai könyvtár SZMSZ-e

20.1.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik a városi Madarász József Könyvtárral.

Könyvtárosaink nevelő-oktató tevékenységüket könyvtár-pedagógiai program alapján végzik. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása.

20.1.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

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

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek kiosztásának megszervezésére és lebonyolítására,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.
Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

20.1.3 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

A könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A könyvtári beiratkozás megújítása minden tanév szeptemberében történik.

A gyermek olvasók és a pedagógusok adatait a Szirén integrált kölcsönzési rendszerben tartjuk nyilván. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

20.1.4 A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki).

A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartam a szünidő egészére kiterjed.

A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek egy tanévre kölcsönözhetők ki. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár kedd kivételével minden tanítási napon nyitva tart. A nyitvatartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára, illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

- A könyvtári számítógépek tájékozódás, tanulás, valamint dokumentumszerkesztés céljából állnak rendelkezésre, és a könyvtár nyitvatartási idejében, a könyvtárostanár felügyelete mellett használhatók.
- A számítógépek akár egyénileg, akár csoportosan ingyenesen igénybe vehetők az említett céloknak megfelelően. Csoportok számára tanfolyamok, programok, bemutatók, oktatási tevékenységek lebonyolítására alkalmazhatók. A csoportos felhasználás előzetes egyeztetés után lehetséges.
- Az egyéni felhasználók számára a használat feltétele a könyvtári tagság és a használati szabályzat betartása.
- A könyvtáros számítógép-használati kérdésekben is rendelkezésre áll. A számítógépek bekapcsolása és kikapcsolása a könyvtáros feladata. A felszerelések működésével kapcsolatos rendellenességeket jelezni kell a könyvtárosnak.
- Amennyiben minden számítógép foglalt, a könyvtáros a számítógép használat idejét korlátozhatja.
- A számítógép-használók javasolhatnak telepítendő programokat, az intézmény státusa és a többi könyvtárhasználó jogainak tiszteletben tartásával. Az engedély nélkül telepített vagy mentett alkalmazások törlésre kerülnek.
- A könyvtári számítógépek használatára vonatkozóan: Tilos közerkölcsöt sértő, illetve agresszív tartalmak látogatása, letöltése!

- A könyvtári számítógépek nem használhatók játékra, on-line beszélgetésre, közösségi oldalak látogatására, illetve hangos üzenetváltásra. Hangzóanyagok meghallgatására, filmnézésre csak abban az esetben van lehetőség, ha ezzel másokat nem zavarunk. Fülhallgató csatlakoztatható. A számítógépek hangsúlyozottan nem használhatók nagy állományok letöltésére, a közízlést és a személyiségi jogokat sértő, szélsőséges nézeteket képviselő weblapok megtekintésére, haszonszerzésre irányuló tevékenységre, szoftverek illegális használatára.
- A számítógépekre idegen programot letölteni, a hardver és szoftver beállításokat módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni tilos.
- A számítógépek kikapcsolásakor minden mentett dokumentum automatikusan törlődik.
- A könyvtárban található elektromos csatlakozásokhoz, vezetékekhez, a gép kábeleihez nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni, eltávolítani tilos és súlyos fegyelmi vétségnek minősül.
- A könyvtáros-tanár gépét és a kizárólagosan tanári használatra fenntartott gépeket a tanulók nem használhatják, ezekhez nyúlni szigorúan tilos.
- A használat alatt észlelt bármilyen rendellenes működést, sérülést, rongálást azonnal jelenteni kell a könyvtáros-tanárnak. A számítógép-használók károkozás esetén a törvények értelmében kötelesek a kárt megtéríteni.
- A felszerelések védelme érdekében a számítógép-használók csak a könyvtáros által kijelölt gépet használhatják. Helycsere csak a könyvtáros beleegyezésével lehetséges.
- A szabályzatot be nem tartó személyeket a számítógép használat 1 hónap eltiltást von maga után.
- Kihágás esetén, az okozott kár mértékével arányos, további használatot korlátozó intézkedéseket hozunk.
- Az új felhasználó köteles elolvasni a számítógép-használati szabályzatot, s aláírásával nyilatkozni, hogy tudomásul vette és betartja azt. Kiskorú felhasználó esetében a szülő aláírásával adja beleegyezését, hogy gyermeke használhatja a könyvtári számítógépeket.

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai az erre a célra kijelölt helyiségben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

20.2. számú melléklet: Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

20.2.1 Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

20.2.2 Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó kötetei (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.

A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).

Idegen nyelvoktatást segítő könyvek (könyvek, tesztkönyvek, idegen nyelvű folyóiratok, CD-ROM-ok stb.).

20.2.3 Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Könyvtárunk típusa:

iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben a nyolc évfolyamos általános iskolai oktatás történik. Könyvtárunk típusa szerint iskolai könyvtár (10 000 kötet alatti dokumentummal), mely az intézmény része.

Földrajzi elhelyezkedése:

az iskola Sárbogárd város sárszentmiklósi településrészének központjában található, az iskola épületében. Könyvtárunk biztosítja a közelben elérhető könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét.

Az iskola pedagógiai programja:

Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a tanulók és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modem irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények

- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre

Tipológia /dokumentumtípusok:

Írásos nyomtatott dokumentumok:

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok

- oktatócsomagok

A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modem irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák

- a tananyaghoz kapcsolódó - segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)

Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

20.3. számú melléklet: Az iskolai könyvtár könyvtárhasználati szabályzata

20.3.1 A könyvtár használóinak köre

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

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevél száma.

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

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

20.3.2 A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

20.3.3 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,

- a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

20.3.4 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.
- osztályban egy, 2. osztályban kettő, 3. osztályban három, és 4-8. osztályban négy kötet kölcsönözhető egy alkalommal.
- A kölcsönzési idő 4 hét, amely két alkalommal meghosszabbítható.
- Az elveszett, megrongált könyvek árát a napi forgalmi áron az olvasónak meg kell térítenie, vagy a könyvet be kell szereznie.
- Könyvtári foglalkozás, tanóra alatt az egyéni kölcsönzés szünetel.
- Órarend szerinti órák alatt minden ott órát tartó nevelő felelős a könyvtár rendjéért.
- Nevelői felügyelet nélkül a gyerekek a könyvtárban nem tartózkodhatnak.
- Tanórák, kölcsönzés és gyűjtőmunka során a kulturált viselkedés szabályait be kell tartani!

A könyvtár nyitvatartási ideje

A könyvtár mindenkori nyitvatartása a könyvtárajtón, illetve a faliújságon kifüggesztve található.

20.3.5 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkből hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű

kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitvatartásnak megfeleltetett ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

20.3.6 Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

20.3.7 A dokumentum-leírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége

- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

20.3.8 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

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

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

20.3.9 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

20.4. számú melléklet: Az iskolai könyvtár Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos könyvtári feladatok

- az új tartós tankönyvek, pedagógus példányok és könyvtári példányok bevételezése
- a tartós tankönyvek összegyűjtése tanév végén, tárolási hely hiánya miatt selejtezésük

Az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév utolsó tanítási napjáig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

A kölcsönzés rendje

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

A tanulók tanév befejezése előtt, legkésőbb az utolsó tanítási hét utolsó tanítási napjáig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből

fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

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

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

20.5. számú melléklet Bélyegző használati szabályzat

Az intézmény bélyegzői

Feliratuk és lenyomatuk

Hosszú bélyegző	Körbélyegző
Sárszentmiklósi Általános Iskola	Sárszentmiklósi Általános Iskola
7003 Sárbogárd, Köztársaság út 171-173.	7003 Sárbogárd, Köztársaság út 171-173.
OM azonosító: 030075	
Tel.: 06-25/508-930	

A bélyegzők használatára jogosultak:

- az igazgató és igazgató-helyettesek, minden ügyben,
- az iskolatitkár, gazdasági ügyintéző a munkaköri leírásában szereplő ügyekben,
- az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az intézményi bélyegzőket munkaidőn kívül az igazgatói és a titkársági irodában elzárva kell tartani.

20.6. számú melléklet Panaszkezelési rend az intézményben

Az iskola tanulói, szüleik/gondviselőik, az iskola dolgozói fordulhatnak panasszal vagy a közérdekű bejelentéssel összefüggő tárgykörben az iskolához, mint eljárásra jogosult szervhez.

- Panaszt, bejelentést tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola jogosult, illetve köteles az intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény igazgató-helyettesek kötelesek megvizsgálni.
- Jogosság esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél intézkedést kezdeményezni.

A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

A panaszkezelés lépcsőfokai

- Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul,
- Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az igazgató-helyettesekhez fordul,
- Az igazgató-helyettesek kezelik a problémát, vagy az intézményvezetőhöz fordul,
- Súlyos esetben a panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszaikat megtehetik:

- Személyesen
- Telefonon (06-25-508-931)
- Írásban (7003 Sárbogárd, Köztársaság út 171-173.)
- Elektronikusan (igazgato@miklossuli.hu)
- A partneri elégedettségi mérésre szolgáló kérdőíveken

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, az igazgató-helyettesek vagy az igazgató hatáskörébe tartozik.

20.6.1 Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt az igazgató-helyettes felé.
- Az igazgató- helyettes megoldást keres a panaszra.
- Ha az igazgató-helyettes nem talál megoldást az igazgató segítségét kéri.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet az érintettekkel. Ha a probléma nem oldódik meg intézményen belül, 1 hónap türelmi idővel, akkor a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az igazgató a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek. A folyamat gazdája a felsős igazgató-helyettes aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

20.6.2 Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat minél előbb meg lehessen oldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült. Ha a panasz munkajogi vagy technikai, akkor az felsős helyetteshez, ha tanítást érintő, akkor az alsós helyetteshez. A helyettes aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha jogosnak minősül a panasz, akkor a helyettes 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Ha kell az egyeztetést/megállapodást írásban is rögzítik.
- Amennyiben szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a helyettes a beválást.
- Ha szükséges az igazgatót is bevonják a megoldás keresésébe.
- Ha 1 hónap lejártával a probléma nem oldódott meg sem a helyettes, sem az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az igazgató a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére írásban is.
- Ezután a fenntartó képviselője, és az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam

után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

- Ha a panaszos nem elégedett a megoldással, jogában áll munkaügyi bírósághoz fordulni.

A folyamat gazdája az alsós igazgató-helyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, korrekciós javaslatokat tesz az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Dokumentációs előírások

A panaszokról az alsós igazgató-helyettes „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- A panasz tételének időpontja
- A panasztevő neve
- A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
- A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
- A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
- Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
- Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
- A panasztevő tájékoztatásának időpontja
- Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
- Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
- Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzést kell készíteni a további teendő(k)ről.

20.7. számú melléklet: Munkaköri leírásminták

20.7.1 Pedagógus munkaköri leírás-mintája

A munkakört betöltő neve:

A szükséges iskolai végzettség,

A munkakör megnevezése:

Közvetlen felettese: az igazgató

Munkavégzés helye:

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tudásának folyamatos fejlesztése

Nevelői tevékenysége

- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél,
- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, a tanulókkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi,
- szükség esetén támogatással, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat,
- saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként sem az iskolában sem azon kívül nem tanítja,
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családias és otthonos légkör megteremtésében, a tanulóknak az iskola életébe történő bevonásában,
- közreműködik az iskola céljainak megvalósításában.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat, foglalkozásokat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,

- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy azt követően kitölti az e-naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megíratja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott érdemjegyeket szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az érdemjegyeket folyamatosan bejegyzi az e-naplóba,
- tanítványai számára az érdemjegyeken, osztályzatokon kívül szöveges visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente kettő alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, pedagógiai tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- gondoskodik a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatáról,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz a javító, osztályozó és belső vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,

- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi és egyéb versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, színházlátogatásra és egyéb iskolai rendezvényekre,
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt osztályzata jelentősen eltér az érdemjegyek átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét, LEP felügyeletet biztosít,
- elvégzi a KAP-hoz kapcsolódó pedagógiai feladatokat
- elvégzi legalább heti 20 órában a képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítést tanóráin és tanórán kívüli foglalkozásain, vezeti a KRÉTA rendszerben az ehhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat,
- a hátránykompenzációra egyéni fejlesztési terveket készít.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, a tanulókkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- betartja és betartatja a járványügyi intézkedési tervet,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgató-helyettesnek vagy az igazgatónak.

20.7.2 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A munkavégzés célja: az osztályközösség szervezése, irányítása

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A legfontosabb osztályfőnöki tevékenységek összefoglalása

- osztályfőnöki munkáját pedagógiai programunknak az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait meghatározó rendelkezései szerint kell végeznie,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- a helyi tanterv alapján osztályfőnöki tanmenetet készít, osztályfőnöki tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- a 7 szokás életvezetési program és a békés iskola program elemeit közvetíti és átadja, ezt év elején az osztályfőnöki tanmenetében meg is tervezi
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, törzskönyv, bizonyítvány stb.,
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel,
- biztosítja osztálya képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal,
- az osztályozó értekezletet megelőzően legalább három nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére vonatkozóan,
- előkészíti a szülői értekezleteket, vázlatot készít a szülői értekezletre, arról jelenléti ívet vezet,
- részt vesz osztálya műsorának előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első napján ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira,
- folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára, a teremben elhelyezett faliújság tartalmának karbantartására,

- minden év szeptemberének 15. napjáig leadja az gyermekvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a digitális naplóba,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal (tehetséges, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulók, stb.) kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a pedagógiai programban leírt elvek szerint végzi,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók adataiban bekövetkező változásokat,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.

Az osztályfőnök ellenőrzési kötelezettségei

- minden hónap 5. napjáig osztálya tanulóit érintően ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a területért felelős igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, három napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- az SzMSz-ben meghatározott rend szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy jelentősen nem tér-e el az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Az osztályfőnök különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a tanulókkal, kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,

- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Az osztályfőnöki megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása

- osztályfőnöki megbízatásának határozott időtartamát az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- osztályfőnöki feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- az osztályfőnöki megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

20.7.3 Iskolatitkár munkaköri leírás mintája

A munkakört betöltő neve:

A szükséges iskolai végzettség:

Munkakör célja: Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Munkaideje: 8^{00}-16^{00}

Az iskolatitkár felelős az iskola ügykezeléséért.

Feladatai:

- az ügyiratkezelést, az iktatást mindenkor érvényben lévő szabályzat szerint végzi önállóan és teljes felelősséggel,
- lebonyolítja az intézmény levelezését,
- a beérkezett leveleket az igazgató utasítása szerint a címzetteknek továbbítja, a határidős feladatokat nyilvántartja,
- az ügyvitelhez és az iskolában folyó munkához szükséges dokumentumokat, nyomtatványokat biztosítja, nyilvántartja,
- elvégzi a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos teendőket,
- vezeti a tanulói nyilvántartást (KRÉTA)
- végzi az 1. osztályos tanulók beírását, közreműködik a 8. osztályos tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációban,

- felelős a bizonyítványok, törzslapok gondos őrzéséért, a törzslapok évenkénti köttetését intézi,
- a szülők és a pedagógusok hivatalos iskolai ügyeiben közreműködik,
- lebonyolítja a diákigazolvány és pedagógus igazolvány igénylésével és kiadásával kapcsolatos teendőket,
- igény esetén iskolalátogatási igazolást állít ki,
- rendszeres kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel,
- intézi a kedvezményes vasúti utazásra jogosító igazolások kiadását,
- ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat,
- közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében,
- kezeli a személyi anyagok nyilvántartását,
- előkészíti az új felvételt, kinevezés módosítást és jogviszony megszűntetését, (nyomtatványok kitöltése, mellékletek összegyűjtése) továbbítása a tankerületnek,
- tankerület és az államkincstár által készített dokumentumok, kinevezés, kinevezés, módosítás, adatmódosítás, év végi igazolások, megszüntető iratok aláíratása, kiosztása a dolgozók részére,
- jubileumi jutalom kérelem elkészítése, benyújtása a tankerületnek,
- nyugdíjazási kérelmek elkészítése, mellékletek begyűjtése, továbbítása a tankerületnek,
- dolgozói nyilatkozatok kitöltése, nyilvántartása (családi kedvezmény, első házasulók kedvezménye stb.) továbbítása az államkincstárnak,
- letiltási értesítők továbbítása az államkincstárnak,
- szabadság kalkuláció elkészítése a tankerület részére,
- szabadság, pótszabadság kérelmek kezelése,
- szabadság nyilvántartás vezetése, jelentése a tankerületnek,
- munkakörébe nem tartozó munkát is köteles ellátni, amellyel a felettese megbízza.

Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli. Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.

Járandósága:

kinevezésben meghatározott munkabér

20.7.4 Rendszergazda munkaköri leírás mintája

A munkakört betöltő neve:

A szükséges iskolai végzettség:

Munkakör célja: az intézményben használt számítástechnikai és audiovizuális, hangtechnikai eszközök működőképességének, a zavartalan oktatás technikai feltételeinek biztosítása.

Munkaideje: 7^{30}-15^{30}

Munkavégzés helye: Sárszentmiklósi Általános Iskola, 7003 Sárbogárd, Köztársaság út 171-173.

Feladatai:

- Az informatika fejlődésének folyamatos nyomon követése, a lehetőségekhez mérten beépítve az intézmény oktatási rendszerébe, elősegítve annak folyamatos fejlődését.
- A hatályos jogszabályok, tantervek, iskolai dokumentumok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, az informatikát oktatókkal történt egyeztetés során kialakítja és évente előterjeszti a javasolt fejlesztési koncepciót.
- Részt vesz a gépterem kialakításának tervezésében, a hardver- és szoftverbeszerzések szakmai véleményezésében.
- Különös gondot fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására, rendszeres ellenőrzésére. Vírus felbukkanása esetén haladéktalanul mindent elkövet a terjedés megakadályozására, a fertőzés felszámolására, illetve adott esetben a keletkezett kár minimalizálására.
- A gépek, perifériák, programok egyértelmű, pontos leltárának elkészítésében részt vesz, folyamatosan egyeztett az iskolai leltár felelősével. Vezeti a saját dokumentációjában bekövetkező változásokat, illetve ezek alapján folyamatosan ellenőrzi az eszközök meglétét.

Feladatai a hardver eszközök területén:

- Elvégzi az új gépek, perifériák beállítását, beüzemelését, majd rendszeres ellenőrzéssel törekszik a rendellenességek megelőzésére.
- A felmerülő hibákról tájékoztatja az iskolavezetést, megjelölve az elhárítás legcélszerűbb módját is.
- Ha a javítás külső szakember igénybevételét teszi szükségessé – a javítás jóváhagyatását követően –, gondoskodik annak elvégeztetéséről.

- Tartja a kapcsolatot a szállító cég, a garanciális vagy azon túli javítást végző szerviz szakembereivel, ellenőrzi az elvégzett munkát, a hibás teljesítést haladéktalanul jelzi az iskolavezetésnek.
- Kapcsolatot tart az Internet-szolgáltatóval, a KIFÜ rendszer üzemeltetőjével.
- Rendkívüli esetben (rendszerösszeomlás, hálózat sérülése, súlyos vírusfertőzés) haladéktalanul elkezdi a hiba elhárítását, illetve gondoskodik az elhárítás megkezdéséről. (Ennek érdekében biztosított számára a rendszerhez való hozzáférés lehelősége a nap minden órájában, illetve munkaszüneti napokon is.)
- Károkozás, rongálás esetén azonnal tájékoztatja az igazgatót, és minden szakmai felkészültségével segíti a rongálók felderítését. A károkozó megtalálása esetén javaslatot tesz a kártérítés nagyságára.
- Negyedévente beszámol az iskolavezetésnek a számítástechnikai termek, berendezések állagáról, állapotáról.
- A számítástechnikai eszközöket igénylő események (mérések, versenyek) időpontjában (az iskola éves munkaterve, illetve az iskolavezetés utasítása szerint) biztosítja az eszközök rendelkezésre állását, és gondoskodik minden illetéktelen hozzáférést kizáró felügyeletükről.

Teendői a szoftverek területén:

- Biztosítja a feladatok maradéktalan ellátásához a szükséges szoftverek működőképességét. Az iskola birtokában levő szoftvereket és a hozzájuk kapcsolódó licenceket nyilvántartja, és ellenőrzésre bármikor kész, áttekinthető állapotban tárolja.
- A beszerzett szoftvereket telepíti, beállításukat elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja e beállítások megőrzését.
- Az iskolai működéshez vásárolt nem oktatási célú programokat installálja, kezelőiket tájékoztatja (irodai szoftverek). (A programok kezelőinek betanítása nem tartozik munkakörébe.)
- Az iskolavezetéssel egyeztetett esetekben és módon biztonsági adatmentést végez.
- Az iskolai internet-hálózattal, honlappal kapcsolatos feladatok:
- Megkülönböztetett figyelmet fordít az iskolai hálózat hatékony, biztonságos működésére, üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, illetve a későbbiekben az újonnan felmerült igényekhez igazítja.

- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Üzemelteti az iskola szoftvereit, ügyel azok legbiztonságosabb beállításaira.
- Működteti az iskolai hálózatot, biztosítja a pedagógusok és a tanulók, az irodai dolgozók hálózatra csatlakozását. Folyamatosan ellenőrzi a hálózat működését.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavait lezárt borítékban az igazgatóval együtt elhelyezi a páncélszekrényben. A borítékot csak rendkívüli esetben, az igazgató engedélyével lehet felbontani.

Egyéb feladatai:

- Az iskolai események hangosítása
- Az iskolai programok, műsorok dokumentálása, archiválása
- Plakátok, szóróanyagok, oklevelek tervezése, nyomtatása
- Működteti az iskolai honlapot, naprakészen jeleníti meg a felületen az iskolai eseményeket.

Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli. Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.

Járandósága:

kinevezésben meghatározott munkabér.

20.7.5 A pedagógiai asszisztens munkaköri leírás mintája

A pedagógiai asszisztens feladatai különösen:

- Szervezi, felügyeli a tanulócsoportok étkeztetését.
- Ügyel a tanulói személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Beosztás szerint részt vesz az óraközi szünetekben az ügyelet ellátásában. Szükség esetén egyéb ügyeletet is ellát.
- Közreműködik a tanulók szervezett foglalkozásainak megtartásában.
- Felügyeli a hang-fény terápiás termet és berendezését.
- A tanulási idő alatt a tanítóval kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja azokat a gyerekeket, akik már befejezték a tanulást.

- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésben (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére
- A gyerekek szabadidős tevékenységében részt vesz.
- Részt vállal a tanórák, eszközök, szemléltető eszközök előkészítésében.
- Részt vesz a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken. A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi és szükség esetén korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgáló tevékenyégét.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában.
- Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba való kisérésében.
- Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.
- Szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.
- Munkakörébe nem tartozó munkát is köteles ellátni, amellyel a felettese megbízza.
- Segíti a bementi, kimeneti méréseket.

Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli. Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.

Járandóság

kinevezésében meghatározott munkabér.

20.7.6 Iskolai könyvtáros munkaköri leírásmintája

Közvetlen felettese: az igazgató

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:

- a digitalizálás ütemezésére a könyvtáros minden év október 15-ig ütemtervet készít, amelyet elfogadtat az igazgatóval,
- az ütemterv havi bontásban tartalmazza a digitalizálandó kötetek számát, amely éves bontásban nem lehet kevesebb mint 2.000 kötet
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitvatartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitvatartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitvatartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,

- minden tanévben június 20-ig a tanáriban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli. Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.

Járandóság

kinevezésében meghatározott munkabér.

20.7.7 Egyéb ügyintéző munkaköri leírás-mintája

Munkakör célja: egyéb ügyintéző feladatok ellátása

Feladatai:

- számlák előkészítése, mellékletek összegyűjtése, továbbítása a tankerületnek,
- szállítói számlák összegyűjtése, teljesítésigazolás elkészítése, továbbítása a tankerületnek,
- beszerzésekhez árajánlatok beszerzése,
- közreműködés pályázatok megvalósításában,
- bérleti szerződések előkészítése, havi teljesítésigazolások elkészítése, továbbítása a tankerület felé,
- munkába járás költségtérítéséhez nyilatkozatok elkészítése, mellékleteinek összegyűjtése, továbbítása a tankerület felé,
- bejáró tanulók részére havi buszbérlet kiosztása, nyilvántartása,
- iskolagyümölcs és iskolatej nyilvántartásának vezetése,
- gondoskodik a nem pedagógus dolgozók jelenléti íveinek havonkénti zárásáról,
- előkészíti az irodaszer, a tisztító- és takarító eszközök, papírárú és üzemanyag megrendelését, bevételezi és kiadja azokat,
- leltározás anyagait előkészíti, a tankerülettől kapott anyagokat nyilvántartja, közreműködik a leltározásban
- a tankerület részére kimutatások, táblázatok készítése,
- nyilvántartások vezetése, munkavédelmi oktatási napló, tűzoltó készülék ellenőrzés, rágcsálóírtás, tűzriadó terv és jegyzőkönyv, munkaalkalmassági vizsgálati igazolások,

- az intézmény feladatkörébe tartozó tűzvédelmi, katasztrófavédelmi, érintésvédelmi és rágycsálóírtó szabályzatok aktualizálásában közreműködik,
- kérelem és megrendelő feltöltés az E-tankerbe,
- mérőórák leolvasása havonta, jelentése a tankerületnek,
- betartja az iskola járványügyi intézkedési tervét,
- munkakörébe nem tartozó munkát is köteles ellátni, amellyel a felettese megbízza.

Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli. Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.

Járandósága:

kinevezésben meghatározott munkabér.

20.7.8 Karbantartó-udvaros munkaköri leírás mintája

A munkavégzés célja: Biztosítani az iskolában folyó munka zavartalanságát. Az intézmény épületének, berendezésének, eszközeinek, környezetének karbantartása, rendben tartása.

Ennek érdekében feladatai:

- minden reggel körbejárja az intézmény területét, az intézmény előtti járdaszakaszt, az udvart is,
- rongálást, illetve balesetveszélyt, illetve, ha munkaterületén hibát észlel, azonnal jelzi a vezetői irodában intézkedés céljából,
- folyamatosan gondoskodik az épületben levő meghibásodások kijavításáról (ajtók, ablakok javítása, égőcsere, zárcsere)
- köteles minden nap az általa észlelt, a vezetők, a tanárok, diákok, takarítónő által jelzett meghibásodásokat kijavítani,
- felel, az udvarok, az utcafrontok és s kispálya folyamatos rendben, illetve tisztán tartásáról,
- folyamatosan a csatornát tisztítja,
- időjárásnak megfelelően nyírja a füvet, összeszedi a faleveleket, havat lapátol, csúszásveszélyt megszünteti,
- udvar, kert, udvari építmények gondozása, rendben tartása, napi takarítása,
- szükség szerint metszi a fákat és bokrokat,
- gondoskodik a szemét elszállíttatásáról, és szemetek összegyűjtéséről az udvarok területéről,

- gondoskodik az iskola bejáratának tisztántartásáról, baleset elhárításáról,
- állandóan gondoskodik a balesetet okozó tárgyak eltávolításáról. Köteles a szerszámokat olyan helyen tárolni, hogy azok ne jelentsenek veszélyt.
- nyári karbantartáskor, nagytakarításnál a bútorok szükség szerint áthelyezésében, karnisok, függönyök felrakásában, festésben közreműködik,
- munkaidőn túli (délutáni-esti) elfoglaltságot igénylő munkavégzése munkaidő-kedvezményként elszámolásra kerül,
- munkakörébe nem tartozó munkát is köteles ellátni, amellyel a felettese megbízza,
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- javítási munkák közben az ezeket az előírásokat maradéktalanul köteles betartani,
- a biztonsági szolgálat riasztása esetén bejön az intézménybe,
- a munkavégzésre alkalmas egészségi állapotot a munkáltató szúrópróba-szerűen ellenőrizheti,
- köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni és a rendszeresített jelenléti ívet saját kezűleg aláírni, feltüntetve a munka kezdésének és befejezésének időpontját.
- bármilyen okból történő távolmaradást köteles a munkakezdés előtt telefonon, vagy bármely más módon felettesének bejelenteni.

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

Járandóság

A kinevezésében meghatározott munkabér, a vonatkozó jogszabályokban rögzített védőeszközök.

20.7.9 Portás-udvaros munkaköri leírás mintája

A munkakör célja: az intézmény biztonságának fenntartása, az üzemeltetési feladatokban

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása:

- A bejárati ajtókat a kiadott utasításnak megfelelően tartja nyitva és zárva.
- A tanítás megkezdéséig figyelemmel kíséri a diákok érkezését.
- A csengetési rend szerint jelzi az órák kezdetét, végét.
- Ügyel arra, hogy a tanulók az iskola épületét engedély nélkül nem hagyhatják el. Vezeti a tanítási időben távozó tanulók nyilvántartását.

- Felvilágosítást ad az érdeklődőknek az iskola nyitvatartásáról, időpontkérés módjáról, a tanítás rendjéről.
- Biztosítja, hogy az intézmény területére csak igazgatói engedéllyel rendelkező személy léphessen.
- A portán őrzött kulcsokra gondosan ügyel, azokat csak engedéllyel adhatja ki.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak.
- Munkája során a tűz- és balesetvédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően jár el.
- Bármilyen kérdéses esetben az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek segítségét kéri.
- Munkahelyét nem hagyhatja felügyelet nélkül. Rövid távollétének idejére megszervezi saját helyettesítését.
- Gondoskodik arról, hogy a portán mindig legyen kréta.
- Segít az iskolatej, iskolagyümölcs, uzsonna kiosztásában.
- A leadott telefonokat zárt helyen őrzi, csak a tanítás után adhatja ki a tanulóknak.
- A talált tárgyakat megőrzi, s a jogos tulajdonosnak azokat visszaadja.
- Naponta, munkaidejének végén a nagy szeméttárolókat kiüríti.
- Részt vesz a tanítási órák alatt a nagy folyosók tisztán tartásában.
- Szükség szerint részt vesz a karbantartási munkákban.
- Az intézmény szükségletei szerint a hivatalos leveleket feladja a Sárbogárdi I. számú postahivatalban. (Sárbogárd, Ady Endre utca 178.)
- Munkavégzési akadályoztatását haladéktalanul, de legkésőbb a munkaidő kezdete előtt a közvetlen felettesével közli.
- Munkakörébe nem tartozó munkát is köteles ellátni, amellyel a felettese megbízza.

Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli. Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.

Járandóság

kinevezésében meghatározott munkabér, a vonatkozó jogszabályokban rögzített védőeszközök

20.7.10 Takarító munkaköri leírás-mintája

A munkakör célja: az intézmény épületeinek, helyiségeinek tisztán tartása

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát.
- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket.
- Naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket.
- A tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat.
- Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását.
- Szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket.
- Napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti.
- Kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétgyűjtők rendszeres ürítése, tisztítása.
- Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a szükséges gépeket.
- Porszívózza a szőnyegeket.
- Szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő növényeket.
- Nagytakarítást végez a nyári, őszi, téli és tavaszi szünetben, elvégzi a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását.
- A nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását.
- A nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak.
- A használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, a tantermeket zárja, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával.
- A virágládák rendben tartása.
- A virágoskert gyomtalanítása, kapálása.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén a vezetőknek.

- A takarítási anyagokat és eszközöket azt arra kijelölt helyen, a balesetvédelmi, munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja és használja.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.
- Munkakörébe nem tartozó munkát is köteles ellátni, amellyel a felettese megbízza.
- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni és a rendszeresített jelenléti ívet saját kezűleg aláírni, feltüntetve a munka kezdésének és befejezésének időpontját.
- Bármilyen okból történő távolmaradást köteles a munkakezdés előtt telefonon, vagy bármely más módon felettesének bejelenteni.

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

Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.

Járandóság

A kinevezésében meghatározott munkabér, a vonatkozó jogszabályokban rögzített védőeszközök.

20.8. számú melléklet: Egyedi iratkezelési szabályzat

Általános rendelkezések

1.A Sárszentmiklósi Általános Iskola iratkezelési szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. számú melléklete és a
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- alapján készült.

2. Az iratkezelési szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása

3.Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

4.Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés felügyelete a szerven belül

5. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

6. Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;

b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;

c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;

d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;

e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;

f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;

g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;

b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;

c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;

d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;

e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

8. A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban

keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

9. Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

10. Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelés megszervezése

11. A Sárszentmiklósi Általános Iskola iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg.

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

12. A küldemény átvételére jogosult:

a) a címzett vagy az általa megbízott személy;

b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;

c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;

d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

13. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;

b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;

c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

(2) Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

14. Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal" és „sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

15. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

16. A gyors elintézést igénylő („azonnal", „sürgős" jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

17. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása

18. Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

a) a címzett, vagy

b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy

c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

19. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

a) amelyek „s. k." felbontásra szólnak,

b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint

c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

20. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

21. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

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

23. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

24. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltípusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

25. Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

26. A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

Az iktatókönyv

27. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

a) iktatószám;

b) iktatás időpontja;

c) küldemény elküldésének időpontja, módja;

d) küldő megnevezése, azonosító adatai;

e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);

f) mellékletek száma;

g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;

h) irat tárgya;

i) elő- és utóiratok iktatószáma;

j) kezelési feljegyzések;

k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;

l) irattári tételszám;

m) irattárba helyezés időpontja.

28. Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

29. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Az iktatószám

30. Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év. Gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtőívet kell vezetni.)

31. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben

kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatás

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

33. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

a) könyveket, tananyagokat;

b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;

c) meghívókat;

d) nem szigorú számadású bizonylatokat;

e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;

f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);

g) munkaügyi nyilvántartásokat;

h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;

i) közlönyöket, sajtótermékeket;

j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

34. Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

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

36. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Szignálás

37. Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézést végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Kiadmányozás

38. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

39. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

40. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Expediálás

41. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

42. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

Irattározás

43. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

44. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

45. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

46. Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Selejtezés

47. Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Levéltárba adás

48. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

IV. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

49. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

50. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

a) „Saját kezű felbontásra!”,
b) „Más szervnek nem adható át!”,
c) „Nem másolható!”,
d) „Kivonat nem készíthető!”,
e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

V. Fejezet

Egyéb rendelkezések

51. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

52. Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

53. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

.

VI. Fejezet

Záró rendelkezések

54. Ez az iratkezelési szabályzat 2025. január 1-jén lép hatályba.

55. Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat vesztik.

Kelt: Sárbogárd, 2024. november 06.

Kovács Zoltánné

igazgató

20.8.1 Irattári Terv

1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

A Sárszentmiklósi Általános Iskola nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok

Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
	Nevelési-oktatási ügyek	
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat, szakmai szolgáltatás, továbbképzés	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése, rendezvények szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1

26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

Gazdasági ügyek

28.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
29.	Társadalombiztosítás	50
30.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
31.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
32.	A tanműhely üzemeltetése	5
33.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
34.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

20.9. számú melléklet: Az adatvédelmi szabályzat

A Sárszentmiklósi Általános Iskola (7003 Sárbogárd, Köztársaság út 171-173., a továbbiakban: Iskola), mint Adatkezelő belső adatkezelési folyamatainak nyilvántartása és az érintettek jogainak biztosítása céljából az alábbi Adatvédelmi szabályzatot alkotja.

1.1 Általános Rendelkezések

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

Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

1.2 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely iratkezelési szabályzatunk részét képezi. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

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

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,

- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva szabályzatunk célja az adatkezelésben érintettet személyek — egyértelmű és részletes - tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény intézményvezetőjére, tagintézményvezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.
- Az adatkezelési szabályzat határozatlan időre szól.
- Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló - a kiskorú tanuló szülője - köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az intézménybe való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok - a jogszabályi előírások szerint - nem selejtezhetők.

Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Közoktatás Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41-44.§-ai rögzítik. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

1.4 A munkavállalók adatainak kezelése

A Közoktatás Információs Rendszerében az adatkezelő a jogszabály által meghatározott adatokat kezeli:

a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,

b) születési helyét és idejét,

c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,

d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét,

e) munkaköre megnevezését,

f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,

g) munkavégzésének helyét,

h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,

i) vezetői beosztását,

j) besorolását,

k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,

l) munkaidejének mértékét,

m) tartós távollétének időtartamát,

n) lakcímét,

o) elektronikus levelezési címét,

p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül pa) a szakmai gyakorlat idejét, pb) esetleges akadémiai tagságát, pc) munkaidő-kedvezményének tényét, pd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét, pe) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét, pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

r) óraadó estében az oktatott tantárgy megnevezését.

Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat

alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

a) neve, leánykori neve,

b) születési ideje és helye, anyja neve

c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma

d) családi állapota, gyermekei születési ideje,

e) állampolgárság;

f) TAJ száma, adóazonosító jele

g) a munkavállaló bankszámlájának száma

h) családi állapota, gyermekeinek születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

i) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe

j) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
- a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
- a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
- a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
- 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,
- a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
- a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Jogszabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára.

1.5 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

Az Oktatási Hivatal kezeli a jogszabályba foglaltaknak megfelelően a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott az intézmény tanulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók esetében az alábbi adatokat:

A tanuló:

a) nevét,

b) nemét,

c) születési helyét és idejét,

d) társadalombiztosítási azonosító jelét,

e) oktatási azonosító számát,

f) anyja nevét,

g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,

h) állampolgárságát,

i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,

j) diákigazolványának számát,

k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,

l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,

m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,

n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,

o) nevelésének, oktatásának helyét,

p) tanulmányai várható befejezésének idejét,

r) évfolyamát.

1.5.2 Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat

Az intézmény a hatályos jogszabály alapján kezeli a tanuló alábbi adatait nyilvántartásában:

a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok da) felvételivel kapcsolatos adatok, db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul, dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok, df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok, dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma, dh) mérési azonosító,

e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok: ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok, eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok, ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok, ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma, ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok, eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok, eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

f) az országos mérés-értékelés adatai.

A hatályos törvény alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

1.6 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

1.7 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások,
- a hittan csoportok szervezése érdekében,

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,
- A HH és HHH státuszhoz kapcsolódó adatok

2. Az adatok továbbításának rendje

A köznevelési törvény által meghatározottak szerint a KIR adatkezelője a nyilvántartott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

2.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény munkavállalóinak adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

2.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között

c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,

e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középiskolai intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középiskolai intézményhez és vissza;

f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: a tanuló neve, születési helye

és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló 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 gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

3. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében az igazgató-helyetteseket, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat (Telephelyen is.), és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy - utasítási jogkörét alkalmazva - saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2. fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgató-helyettes:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2. fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2. fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbításért.

Iskolatitkár:

- az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása
- tanulók adatainak kezelése
- a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése
- a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése

Osztályfőnökök:

- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok kezelés az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókra vonatkozó adatok,
- mulasztásokkal kapcsolatos adatok kezelése
- adattovábbítás.

4. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

4.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján, facebook oldalán elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

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

4.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

4.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt,

megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (kinevezéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma • a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

4.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény igazgatója és az igazgató-helyettesek,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója, valamint adatvédelmi tisztviselő
- •a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek,
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

4.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója és az igazgató-helyettesek,
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

4.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az igazgató gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

4.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

4.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az igazgató
- igazgató-helyettesek
- osztályfőnök
- az iskolatitkár.

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

4.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az igazgató gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- E -Kréta
- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

4.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja: a tanuló neve, osztálya,

- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

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

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

4.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

4.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

4.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

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

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

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

4.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;

b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;

c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

d) Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 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 adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül - az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

4.5.3 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapján megtekinthető az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyag. Itt olvasható jelen adatkezelési szabályzat is. Az iskolai honlapon történő tájékoztatók kitérnek az intézményi adatkezelés azon eseteire is, amikor az adatkezeléssel érintett személy nincs jogviszonyban az intézménnyel, azaz személyes adatainak esetleges kezeléséhez jogszabály nem nyújthat felhatalmazást az intézmény számára.

4.5.4 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

5. Adatvédelmi nyilvántartás

A köznevelési intézmény, mint közfeladatot ellátó szervezet az adatkezelői felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységeiről írásos nyilvántartást vezet, melynek adminisztratív teendőit az adatvédelmi tisztviselő látja el.

Az adatvédelmi nyilvántartás tartalmazza:

a) az intézmény nevét és elérhetőségét (cím, telefon, e-mail)

b) az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét (telefon, e-mail)

c) az intézményben folyó adatkezelés céljait

d) az érintettek, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetését

e) a címzettek kategóriáit, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják

f) a különböző adatkategóriák törlésére az irattári tervvel összhangban előirányzott határidőket

g) az adatkezelés biztonságát garantáló technikai és szervezési intézkedések általános leírását

h) az adatvédelmi incidensekről vezetett nyilvántartást

i) az érintettek jogai gyakorlásával kapcsolatos kérelmek számát, időpontját, tárgyának rövid bemutatását.

6. Az adatvédelmi incidensekről vezetett nyilvántartás

Az intézmény adatkezelési tevékenységével kapcsolatos adatvédelmi incidensek anyagát az intézmény irattárában kell elhelyezni. Az adatvédelmi incidensekről az adatvédelmi tisztviselőnek az alábbi külön nyilvántartást kell vezetnie.

Az adatvédelmi incidens sorszáma:	1.

Az adatvédelmi incidens nyilvántartásba kerülésének időpontja:	
Az incidens iktatószáma:	
Az incidens tárgya:	
Az incidens rövid bemutatása	

7. Az érintettek jogainak gyakorlásával kapcsolatos kérelmek nyilvántartási rendje

Az intézményi adatkezeléssel kapcsolatban benyújtott kérelmeket az intézmény irattárába kell elhelyezni. A benyújtott kérelmekről az adatvédelmi tisztviselőnek az alábbi külön nyilvántartást kell vezetnie.

A kérelem sorszáma:	
A kérelem benyújtásának időpontja:	
A kérelem iktatószáma:	
A kérelem tárgya:	
A kérelem rövid bemutatása	

8. Az adatvédelmi tisztviselő és feladatai

Az intézmény igazgatója az intézményi iskolatitkárt bízza meg az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátásával. Feladatait az e dokumentumban foglaltak alapján munkaköri leírásának mellékleteként határozza meg.

1. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az igazgatónak tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
2. Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátása feladatkörében a munkáltatónak nincs utasítási joga. Az igazgató az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja.
3. Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátása során a tevékenységéhez szükséges terjedelemben az intézményben kezelt valamennyi személyes és különleges adatba betekinthet.
4. Az adatvédelmi tisztviselőt feladatainak végrehajtásakor titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

5. Az adatvédelmi tisztviselő az adatbiztonság megerősítését, az érintettek jogérvényesítésének elősegítését biztosító tevékenységi körében az intézményben az alábbi teendőket látja el:

a. tájékoztatást és szakmai tanácsot ad az intézmény munkavállalói és tanulói részére a GDPR, valamint az egyéb adatvédelmi jogszabályból fakadó kötelezettségeikkel, jogaikkal kapcsolatban;
b. a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az adatkezelő, az adatfeldolgozó és az azok által foglalkoztatott, az adatkezelési műveleteket végző személyek részére;
c. ellenőrzi az intézményben a GDPR-nek, valamint az adatvédelemre vonatkozó egyéb rendelkezéseknek való megfelelést;
d. előkészíti az iratkezelés és az adatvédelem belső intézményi szabályzatainak szövegtervezetét, lefolytatja az ezzel kapcsolatos egyeztetéseket, szükség esetén e szabályzatok – vagy más kapcsolódó tárgykörű szabályozók – módosítására tesz javaslatot; közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában;
e. az intézményben folyó adatkezelésről szóló helyzetelemzést készít adatlista formájában (adattérkép);
f. vezeti az adatvédelmi nyilvántartást;
g. az adatvédelemmel és az infokommunikációs joggal kapcsolatos ismereteit folyamatosan bővíti;
h. folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok érvényesülését,
i. elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az adatkezelőnél, illetve az adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét;
j. ellátja az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos gyakorlati és adminisztratív teendőket;
k. együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel,

6. Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak elvégzéséhez szükséges adminisztratív feltételeket és munkakörülményeket az intézmény biztosítja.

7. Az adatvédelmi tisztviselőnek feladatait úgy kell ellátnia, hogy az intézmény adatkezelési tevékenysége és saját adatkezelési munkája egyaránt megfeleljen a GDPR-ben meghatározott következő alapelveknek:

a) jogszerűség elve, a tisztességes eljárás elve, és az átláthatóság elve;
b) célhoz kötöttség elve;
c) adattakarékosság elve;
d) pontosság elve;
e) korlátozott tárolhatóság elve;
f) integritás és bizalmas jelleg elve;
g) elszámoltathatóság elve.

20.9.1 Az Iskola által üzemeltetett elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazására, valamint az annak során létrejövő személyes adatok kezelésére vonatkozó szabályok

- A kamerák elhelyezése nem sértheti az emberi méltóságot. Nem helyezhető el kamera különösen a következő helyiségekben: tanterem, öltöző, WC, zuhanyzó, orvosi szoba. Tanórák, iskolai foglalkozások nem tarthatók kamera által figyelt területen, és azokról tilos felvételt egyéb módon is felvételt készíteni.
- kamerát úgy kell elhelyezni, hogy az ne irányuljon közterületre, valamint harmadik személy tulajdonában álló területre
- A felvételek a rögzítéstől számított három napig tárolhatók, melynek elteltével a felvételeket automatikusan, a központi rögzítők megfelelő beállításával törölni kell.
- Az egyedileg kimentett felvételeket felhasználás után, vagy – amennyiben a felvétel kezelésének korlátozására nem kerül sor - annak hiányában törölni kell, melynek megtörténtét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- A kamerák által közvetített élőkép, vagy rögzített felvétel megtekintésére, csak a megtekintésre okot adó esemény bekövetkezése esetén kerülhet sor, és a megtekintésre kizárólag az igazgató jogosult. Amennyiben szükséges a felvétel más személy általi megtekintése, úgy erre vonatkozó döntést kizárólag az igazgató hozhat.
- Rögzített felvétel megtekintéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a felvételeket megtekintő személyek nevét, a megtekintés okát, körülményeit, összegezve a felvételen tapasztaltakat, valamint az intézkedéseket.

- A rögzített felvétel csak írható adathordozóra, vagy védett belső hálózatról elérhető tárolóegységre menthető ki, felhő alapú külső tárhelyre kimenteni, vagy továbbítani tilos.
- Az érintettnek joga van arra, hogy a felvételbe betekintsen, illetve arról másolatot kapjon. Amennyiben a felvétel kiadását az érintett kéri, úgy kérelmét a hozzáférésre vonatkozó szabályok szerint a lehető legrövidebb időn belül, legfeljebb egy hónapon belül teljesíteni kell.
- Amennyiben a felvételen az érintetten kívül más személy is látható, úgy másolat kiadása esetén megfelelő technikai eszközökkel gondoskodni kell arról, hogy őt a felvételen ne lehessen azonosítani.
- A felvétel hatóság, vagy bíróság részére a kiadásra irányuló megkeresés, vagy felhívás esetén adható át.
- Jogos érdekére hivatkozó harmadik fél kérésére az adatkezelést 30 napig korlátozni kell, amennyiben ezen időn belül hatósági megkeresés érkezik a felvétel kiadása iránt, úgy azt annak megfelelően lehet teljesíteni. E határidő elteltével a felvételt törölni kell, kivéve, ha a körülményekből következően az adatkezelés további korlátozásának van helye.

20.9.2 számú melléklet A KRÉTA tudásbázis adatkezelési tájékoztatója

Adatkezelő

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

Adatkezelés szabályai

- személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
- hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a

megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

- adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;
- adatkezelés: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;
- adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.
- adattörlés: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.
- adatmegsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
- adatfeldolgozás: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége;

További fogalmak:

- Felhasználók: a KRÉTA rendszerben saját felhasználónévvel és jelszóval rendelkező, a KRÉTA rendszer szolgáltatásait megfelelő jogosultsággal igénybe vevő természetes személyek;
- Viszontazonosítás: Olyan ellenőrzési folyamat, melynek során az Adatkezelő megküldi az általa jogszerűen kezelt természetes személyazonosító adatokat az azonosítási szolgáltatónak, amely tájékoztatást ad a megküldött adatoknak a regisztráció során felvett adatokkal való egyezőségéről, illetve az esetleges eltérésről;
- Természetes személyazonosító adat: a személy a) családi és utóneve, születési családi és utóneve, b) születési helye, c) születési ideje és d) anyja születési családi és utóneve.
- A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.

- Az Adatkezelő által gyűjtött személyes adatok csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet, és azok nem kezelhetőek ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon, illetve tárolásuknak olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé
- Az Adatkezelő munkatársai munkájuk során gondoskodnak arról, hogy jogosulatlan személyek ne tekinthessenek be személyes adatokba, továbbá arról, hogy a személyes adat tárolása, elhelyezése úgy kerüljön kialakításra, hogy az jogosulatlan személy részére ne legyen hozzáférhető, megismerhető, megváltoztatható, megsemmisíthető.
- Az Adatkezelő személyes adatot csak a GDPR 6. cikkében meghatározott jogalapok alapján kezel. A személyes adatok kezelése tehát csak akkor jogszerű, ha az alábbiak közül legalább az egyike megvalósul:
- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez [GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont];
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges [GDPR 6. cikk (1) bek. b) pont];
- az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges [GDPR 6. cikk (1) bek. c) pont];
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges [GDPR 6. cikk (1) bek. d) pont];
- az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges [GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont];
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek [GDPR 6. cikk (1) bek. f) pont].

3. A KRÉTA alaprendszer használata során megvalósuló adatkezelések

A Tanuló adatai

Az Adatkezelő által kezelt személyes adatok köre, jogalapja

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

A köznevelési törvény alapján kezelt személyes adatok köre:

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

da) felvételivel kapcsolatos adatok,

db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,

df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

dh) mérési azonosító,

e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

ea) az egyéni tanrend szerinti tanrenddel kapcsolatos adatok,

eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

ec) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

ed) a tanuló diákigazolványának sorszáma,

ee) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

ef) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,

eg) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

f) az országos mérés-értékelés adatai.

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

- a beírási napló,
- a bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- az értesítő (ellenőrző),
- az osztálynapló,
- a csoportnapló,
- az egyéb foglalkozási napló,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív a tanulmányok alatti vizsgához,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- a továbbtanulók nyilvántartása,
- az étkeztetési nyilvántartás,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja,
- az együttműködési megállapodás.

Az Adatkezelő által a fentiek alapján vezetett egyes nyomtatványok adatköreit.

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

A hozzájárulás alapján az alábbi adatok kerülnek kezelésre:

- telefonszám – kapcsolattartás céljából
- e-mail- elektronikus kapcsolattartás céljából
- gondviselő felhasználóneve: KRÉTA Ellenőrző modul bejelentkezés céljából
- gondviselő törvényes képviselő-e: jogosultságok ellenőrzése céljából
- gondviselő e-mail címe - elektronikus kapcsolattartás céljából
- diákigazolvány kelte- azonosítás céljából
- adóazonosító jel- azonosítás céljából
- napló sorszám- azonosítás céljából

- törzslapszám- azonosítás céljából
- beírási napló sorszám- azonosítás céljából
- tanterv- azonosítás, tanügyi ellenőrzéscéljából
- felvétel tanéve- tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából
- tankötelezettség vége: azonosítás, tanügyi ellenőrzés céljából
- bejáró - tanügyi ellenőrzés céljából
- vendégtanuló- díjfizetési kötelezettségek nyilvántartása céljából
- tandíjat fizető- díjfizetési kötelezettségek nyilvántartása céljából
- térítési díjat fizető- díjfizetési kötelezettségek nyilvántartása céljából
- diáksportkör tagja- tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából
- előző intézmény- tankötelezettség folytonosságának ellenőrzése céljából
- egyéb országos döntő- tanügyi ellenőrzés céljából
- felhasználónév- KRÉTA Ellenőrző modul bejelentkezéshez céljából
- testnevelés típusa- azonosítás céljából
- étkezési kedvezmény -azonosítás, díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
- intézeti, állami nevelt, veszélyeztetett- azonosítás céljából
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény- díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
- 3 vagy több gyermek igazolás okmányszáma- díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
- tanuló, illetve hallgatói jogviszonnyal rendelkező eltartott személyek- díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
- megjegyzés- egyéb a tanulóval kapcsolatos adminisztráció vezetésére céljából
- feljegyzések- egyéb diák teljesítményével vagy magatartásával kapcsolatos érdemjegyektől eltérő értékelés nyilvántartása céljából
- igazolások- késések/mulasztások jogszerűségének elbírálása céljából

Az adattárolás módja

- Az Nkt. 57. § (6) bekezdése értelmében az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi,

adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni.

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

Az Adatkezelés időtartama

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

Hozzáférés a személyes adatokhoz

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

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

Személyes adatok továbbítása

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

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

Szülő adatainak kezelése

Az Adatkezelő az Nkt. 41. § b) pontja alapján kezeli a tanuló szülője, törvényes képviselője

- - nevét,
- - lakóhelyét,
- - tartózkodási helyét,
- - telefonszámát.

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

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

Köznevelési foglalkoztatottak személyes adatainak kezelése

Az Adatkezelő által kezelt személyes adatok köre, jogalapja

Jogszabály alapján kötelezően, illetve a szerződés teljesítéséhez szükséges adatok köre:

Az Adatkezelő által kötelezően kezelendő adatok körét elsősorban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.), valamint a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény tartalmazza.

A fenti jogszabályok alapján kezelt személyes adatok vonatkozásában az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja szerinti jogi kötelezettség teljesítése.

Az intézmény az óraadó tanárok

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

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

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

- igazolvány típusa – azonosítás céljából
- igazolvány száma- azonosítás céljából
- e-mail címe- kapcsolattartás
- telefonszám- kapcsolattartás céljából
- felhasználónév- KRÉTA Elektronikus napló modul bejelentkezés céljából
- diákolimpiai jogosultság- diákolimpiai jelentkezések kezelésének céljából
- utazó gyógypedagógus- tanügyi ellenőrzés céljából
- feladattal terhelt óraszám oka- tanügyi ellenőrzés céljából
- csökkentett munkaidős- tanügyi ellenőrzés céljából
- feladat-ellátási hely- tanügyi ellenőrzés céljából
- betöltetlen álláshely- tanügyi ellenőrzés céljából
- főállású- tanügyi ellenőrzés céljából
- nyugdíjas- tanügyi ellenőrzés céljából
- szakértői vagy vizsga elnöki tevékenység- tanügyi ellenőrzés céljából
- státusz- tanügyi ellenőrzés céljából

Az adattárolás módja

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

Az Adatkezelés időtartama

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

Hozzáférés a személyes adatokhoz

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

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

Személyes adatok továbbítása

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

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

Munkavállalók személyes adatainak kezelése

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

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

KRÉTA Digitális Kollaborációs Tér modul használatával összefüggő speciális adatkezelése

Tanulói adatok:

Adatkezelő a jelen pontban feltüntetett adatokat a GDPR 6. cikk e.) pontja alapján, közérdekű feladat végrehajtása miatt kezeli;

- Név - tanuló azonosítása céljából

- e-mail cím: DKT modulban elérhető alkalmazások használatához

Köznevelési foglalkoztatottak adatai:

Adatkezelő a jelen pontban feltüntetett adatokat a GDPR 6. cikk e.) pontja alapján, közérdekű feladat végrehajtása miatt kezeli;

- Név - Köznevelési foglalkoztatottak azonosítása céljából
- e-mail cím: DKT modulban elérhető alkalmazások használatához

Adatfeldolgozók

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

Az állami fenntartásban lévő intézmények esetében a 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról 5. § (2) bekezdés 20. pontja a Klebelsberg Központot jelöli meg erre a feladatra.

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

Az Adatkezelő egyes karbantartási, rendszerfelügyeleti és támogatási feladatok ellátásához az Adatfeldolgozón kívül más adatfeldolgozót is igénybe vehet. Az Adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az Adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az Adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

Adatkezelő statisztikai célú kimutatásokat tartalmazó hírleveleket küldhet a felhasználók által KRÉTA rendszerbe rögzített e-mail címekre. A statisztikai kimutatásokat Adatfeldolgozó (eKRÉTA Informatikai Zrt.) készíti el az Adatkezelő számára, a rendszer működésének támogatásával és fejlesztésével összefüggésben a KRÉTA rendszerben szerepeltetett anonimizált adatokból.

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

Bejelentésekkel kapcsolatos adatkezelés

Az Adatfeldolgozó a KRÉTA rendszer és applikáció üzemeltetése keretében ügyfélszolgálatot és hibabejelentő rendszert üzemeltet.

Az ügyfélszolgálati telefonvonal esetében a bejelentéssel kapcsolatos hangfelvétel a jegyzőkönyv előállítása és bejelentés kivizsgálása érdekében az érintett hozzájárulása alapján rögzítésre kerül. Abban az esetben, ha az érintett nem kívánja megadni hozzájárulását hangfelvétele kezeléséhez, jogosult írásban, a KRÉTA rendszeren belül üzemeltetett hibabejelentőn, illetve e-mailen keresztül bejelentéssel élni.

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

A Felhasználót, mint érintettet megillető jogok

- Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről; valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését; adatainak törlését az Adatkezelő által meghatározott e-mail címen; az adatkezelés korlátozását; illetve jogosult az adathordozhatósághoz, valamint a jogorvoslathoz. Panasza esetén Magyarország területén a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz vagy – választása szerint – bírósághoz fordulhat. A bírósági eljárásban a törvényszék rendelkezik hatáskörrel.

Tájékoztatáshoz való jog és hozzáférés

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

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

Az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet a tájékoztatási jog szerinti kérelem nyomán hozott intézkedésekről. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az adatkezelő a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet.
A tájékoztatás főszabály szerint ingyenes, költségtérítést az Adatkezelő csak a GDPR 12. cikk (5) bekezdésben, illetve 15. cikk (3) bekezdésben meghatározott esetben számít fel.
Ha a Társaság nem tesz intézkedéseket az érintett kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be valamely felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

Helyesbítéshez való jog

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

Arra az időtartamra, amíg az Adatkezelő ellenőrzi a személyes adatok pontosságát, a kérdéses személyes adatok korlátozásra kerülhetnek.

Tiltakozás joga

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

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

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

Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az adatkezelés korlátozására abban az esetben kerülhet sor, amennyiben:

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

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

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

- az érintett hozzájárul az adatkezeléshez;

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

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

Törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog")

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

a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;

b) az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;

c) az érintett a GDPR 21. cikk (1) bekezdése alapján tiltakozik az adatkezelése ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre, vagy az érintett a 21. cikk (2) bekezdése alapján tiltakozik az adatkezelés ellen;

d) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;

e) a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell; VAGY

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

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

a) ha a véleménynyilvánítás és a tájékozódás szabadságához való jog gyakorlása, vagy

b) ha valamely jogi kötelezettségnek való megfelelés (azaz az Adatkezelési Nyilvántartásban jogi kötelezettség jogalappal rögzített tevékenység esetén az adatkezelés céljának megfelelő időtartam alatt), vagy

c) ha közérdekből végzett feladat végrehajtása, vagy

d) ha az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása miatt, vagy

e) ha népegészségügy területén érintő közérdekből,

f) ha közérdekű archiválás céljából, vagy

g) ha tudományos és történelmi kutatás céljából vagy statisztikai célból, vagy

h) ha jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

Az adathordozhatósághoz való jog

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

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

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

Hozzájárulás visszavonása

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

Jogorvoslat

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

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

név:	Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
székhely:	1155 Budapest, Falk Miksa utca 911.
honlap:	www.naih.hu

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

A tájékoztató megváltoztatása

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

Jelen tájékoztatóban nem meghatározott kérdések

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

20.10. melléklet: A Sárszentmiklósi Általános Iskola által működtetett elektronikus térfigyelő rendszer adatvédelmi szabályzata

A kezelt adatok köre

A Sárszentmiklósi Általános Iskola (továbbiakban: Iskola) területén, az udvarokon és az épületen belüli mozgás megfigyelése elektronikus térfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerákkal) történik, mely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az iskola működteti.

Az adatkezelés célja

A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének a célja az Iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola által használt vagyontárgyak védelme. Célunk a megelőzés, a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, továbbá, hogy ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

Az adatkezelés jogalapja

Az Iskola alkalmazottai, vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban, illetve tanulói jogviszonyban álló személyek az elektronikus térfigyelő rendszerrel végzett adatkezelésről szóbeli és írásbeli tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához az alkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó harmadik személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon, ismertetőt kell kihelyezni.

Az ismertető szövegét a szabályzat ez a szabályzat tartalmazza.

KAMERÁVAL MEGFIGYELT TERÜLET!

Tájékoztató adatkezelésről

Tájékoztatjuk a Tisztelt Szülőket, hogy a Sárszentmiklósi Általános Iskola területén, az iskola udvarain és az épület földszintjén, az épületen belüli mozgást elektronikus megfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerákkal) figyeljük, mely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek.

Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik.

Ön az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez. A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola használatában álló

vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a megelőzés, a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, továbbá, hogy ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

A kamerák pontos elhelyezéséről, és az általuk megfigyelt területről az adatkezelési szabályzatból informálódhat.

Bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított, vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy kérelmezheti:

tájékoztatását személyes adatai kezeléséről,

személyes adatainak helyesbítését, valamint

személyes adatainak - a kötelező adatkezelés kivételével - törlését vagy zárolását.

A kérelmeket az intézményvezetőnek lehet benyújtani.

Az adatkezelési szabályzat elérhető az iskola titkárságán, letölthető az iskola honlapjáról (http://miklossuli.hu).

Kovács Zoltánné igazgató

Az adatkezelés időtartama

A képfelvételeket az iskolában lévő központi felvevő egységen 20 munkanapig tároljuk.

Az adatkezelés jogosultsági köre

A kamerákkal folyamatosan sugárzott képek megtekintésére jogosultak köre:

- Igazgató
- Igazgató - helyettesek
- Rendszergazda
- Érintett tanuló pedagógusa

A kamerák által készített és tárolásra került felvételek visszanézésére jogosultak köre:

- Igazgató
- Igazgató - helyettesek
- Rendszergazda
- Érintett tanuló pedagógusa
- Az érintett tanuló és gondviselője

A kamerák által készített és tárolásra került felvételekről mentés készítésére jogosultak köre:

- Igazgató
- Igazgató - helyettesek

- Rendszergazda
- Érintett tanuló pedagógusa

Az adatbiztonsági intézkedések

- A képfelvételek megtekintésére és visszanézésére szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a képfelvételek sugárzása alatt azokat a jogosultsági körön kívül más személy ne láthassa.
- A megfigyelést és a tárolt képfelvételek visszanézését kizárólag a jogsértő cselekmények kiszűrése, az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedések kezdeményezése céljából figyelhetik. A kamerák által sugárzott képekről a központi felvevő egységen kívül más eszközzel felvételt készíteni nem lehet.
- A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak biztonságos módon, és akként történhet, hogy az adatkezelő személye azonosítható legyen. A tárolt képfelvételek visszanézését és a képfelvételekről készített mentést dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése esetén a tárolt képfelvételekhez történő hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.
- A rögzítő készülékben elkülönített merevlemezről fut az operációs rendszer és a rögzítésre került felvételek. A felvételekről külön biztonsági másolat nem készül.
- Jogsértő cselekmény észlelését követően a cselekményről készült felvétel tárolása és amennyiben szükséges, hatósági eljárás haladéktalan kezdeményezéséről intézkedni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült.

Az adatok szolgáltatásáról külön nyilvántartást formanyomtatványon kell vezetni.

ADATSZOLGÁLTATÁSI NYILVÁNTARTÁS

Sorszám:

Adatszolgáltatást igénylő megnevezése:

Adatszolgáltatás ideje:

Adatszolgáltatás módja:

Adatszolgáltatás célja, jogalapja:

Szolgáltatott adatok köre:

Adatszolgáltató neve:

Épületen belül lévő kamerák elhelyezésével kapcsolatos információk

7003 Sárbogárd, Köztársaság út 171-173.:

A kamerák elhelyezése

Az Iskola területén az alsósok és felsősök udvarán 3, az aulában, a földszinti 2 folyosón, a tornatermi folyosón és az iskola hátsó templom felé néző bejáratánál összesen 8 kamera van elhelyezve. A kamerák pontos helyét és az általuk megfigyelt területet az alábbi táblázat tartalmazza:

Sorsz.	**Egyes kamerák elhelyezése**	**A kamerák elhelyezésének célja**	**Terület, berendezés, amelyre a kamera látószöge irányul**
1.	Földszinti aula első fele	az épületbe belépő, onnan távozó és ott tartózkodó személyek mozgásának megfigyelése,	a bejárati ajtó és az aula 1. része
2.	Földszinti aula 2. fele az ebédlő irányába	az aulában tartózkodó személyek mozgásának megfigyelése,	az aula ebédlő felőli része
3.	Földszinti rövid folyosó a mosdókkal	a folyosón tartózkodó személyek mozgásának megfigyelése	folyosó
4.	Földszinti hosszú folyosó a tornaterem felé	a folyosón tartózkodó személyek mozgásának megfigyelése	folyosó

5.	Tornaterem folyosója	a tornaterem felől belépő, onnan távozó és az ott tartózkodó személyek mozgásának megfigyelése	folyosó
6.	Felsősök udvara	az udvaron tartózkodó személyek mozgásának megfigyelése	felsős udvar
7.	Alsósok udvara	az udvaron tartózkodó személyek mozgásának megfigyelése	alsós udvar
8.	Az iskola hátsó templom felé néző bejárata	az iskolába belépő és távozó személyek mozgásának megfigyelése	bejárati ajtó

Az érintettek jogai

a. Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. § 1. pont).

b. Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti, a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítésétől számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre.

Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben a

megkeresésre, az attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az intézményvezetőnek kell benyújtani.

Az érintett kérelmezheti az iskolánál

- tájékoztatását személyes adatai kezeléséről,
- személyes adatainak helyesbítését, valamint
- személyes adatainak - a kötelező adatkezelés kivételével - törlését vagy zárolását.

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen,

- ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén;
- ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik; valamint
- törvényben meghatározott egyéb esetben.

A tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn, de legfeljebb 15 napon belül az intézményvezető megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

Az adatkezelési szabályzat elérhető az iskolai titkárságon, letölthető az iskola honlapjáról (http://amk.bogard.hu), valamint megtalálható az Iskola portáján.

Hozzájáruló nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez

Az adatszolgáltatás önkéntes.

Alulírott ..... név, ...anyja neve,

..... lakcím, a Sárszentmiklósi Általános Iskola (7003, Sárbogárd, Köztársaság út 171-173.) munkáltatónál munkaviszonyt létesítő munkavállaló, az adatkezelésre vonatkozó tájékoztatót tudomásul vettem. A Sárszentmiklósi Általános Iskola Adatkezelési Szabályzatát megismertem.

A fentiek ismeretében az épületben elhelyezett kamerák által képmásomról készített felvételekre vonatkozó adatkezeléshez jelen nyilatkozat aláírásával hozzájárulok.

Munkavállaló aláírása

Sárbogárd, ……..

Záró rendelkezések

Az Adatkezelési Szabályzatot A Sárszentmiklósi Általános Iskola tantestülete elfogadta.

A szabályzatot a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményezte és elfogadta.

Sárbogárd, ……

…… …….

Szülői Szervezet képviselője Diákönkormányzatot segítő pedagógus

Kovács Zoltánné

igazgató