



PUSZTADOBOSI ÁLTALÁNOS

ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

0

Tartalomjegyzék

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya	5
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok.....	5
A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága	7
A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	7
Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje.....	10
Intézményi saját bevételek	11
Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata.....	11
Az iskola szervezetének vázlata	11
Az igazgató közvetlen munkatársa.....	12
A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek	12
A költségvetés tervezésére vonatkozó szabályok.....	12
A vezetők.....	12
Igazgató	12
A nevelési-oktatási intézmény vezetője a köznevelési törvény értelmében felel	12
Az igazgató felelőssége	13
Az igazgató át nem ruházható feladatai	13
Az igazgatói hatáskör átruházása	14
Igazgatóhelyettes feladatai	14
Az iskola adminisztrációs tevékenységének felelőse, feladata	15
A vezetők kapcsolattartási rendje.....	16
Az igazgató kiadmányozza.....	16
A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	16
Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	17
A működés rendje, a gyermekeknek, tanulónak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje	17
Az intézmény működési rendje	17
A tanév rendjének meghatározása.....	17
Az intézmény nyitva tartása	19
Tanulófelügyelet biztosítása.....	20
A tanítási órák rendje	20
Pedagógusok, NOKS munkakörben foglalkoztatottak, és egyéb munkakörben alkalmazottak ...	20
Az alkalmazottak munkarendje	21
A pedagógusok munkarendje	21
Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	24
Az intézmény vezetése	24
Egyéb vezetők alapvető felelőssége és feladata	25
DÖK vezetőjének feladata	25
Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	25
Gyermekek- és ifjúságvédelmi felelős.....	26
Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős.....	26
A munkaközösség vezetők jogai és feladatai.....	26
IPR munkacsoport vezetője.....	27
A szervezeti egységek és a vezető közötti kapcsolattartás rendje.....	27
A nevelőtestület jogkörei	28
Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek.....	31
Az intézmény szakmai közösségei	32
Szakmai munkaközösség.....	32

Az alkalmazotti közösségek jogai	33
Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje	34
Az osztályfőnök feladatai.....	34
Az intézmény működési rendje	35
Az óráközi szünetek	35
A kötelező tanítási időn túl igénybe vehető szolgáltatások.....	36
Szociális szolgáltatások.....	36
Intézményben tartózkodás rendje, a folyamatos felügyelet biztosítása	36
A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel	37
Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	37
Integrációs és képesség-kibontakoztató felkészítésének rendje.....	38
A pedagógiai munka belső ellenőrzése	39
Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok.....	39
A szülői közösség és vezetők közötti a kapcsolattartás rendje	42
A szülők és a pedagógusok együttműködésére az alábbi fórumok szolgálnak.....	44
A tájékoztatás rendje, formája, az intézményi dokumentumok, valamint a pedagógiai program nyilvánossága	45
Etika/hit- és erkölcstan oktatás.....	46
Külső kapcsolatok rendszere, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal valamint az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	47
Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás	49
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái.....	50
Az intézmény védő, óvó előírásai. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	50
Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén	51
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai	53
Bombariadó esetén szükséges teendők	56
Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben, és azon kívül ..	62
Kommunikációs és információs rend	63
Tankönyvvendelés, tankönyvellátás rendje	64
A feladatellátás követelményei, az alkalmazott jogai, kötelezettségei, munkaszervezési kérdések	67
A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata	68
A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	68
A tanulók munkarendje	68
A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya modell	69
Jutalmazás	69
Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése.....	70
Az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit.....	71
A 16 óráig tartó bent tartózkodás alóli mentesítés szabályai	71
Tanórán kívüli foglalkozások.....	72
Szakköri foglalkozások	72
Egyéni foglalkozások	73
Versenyek és bajnokságok	73
Egyéb programok, rendezvények szervezése	73
Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	74
A mindennapos testnevelés, testedzés formái	74
Az iskola hagyományos sportfelszerelése.....	74
A könnyített testnevelés és a gyógytestnevelés szervezése	74

A tanuló felvétele és átvétele, a tanulók osztályba, csoportba való beosztása	75
A tankötelezettség megállapítása	75
Tanulói jogviszony	76
Tanulói felvétel	76
A tanuló átvétele.....	77
A tanulók osztályba, csoportba történő beosztása.....	78
Mentesítés az értékelés alól.....	78
A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK	78
Osztályozó vizsga.....	78
Különbözeti vizsga.....	79
Pótló vizsga	79
Javítóvizsga	79
A gyermek, a tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok	80
A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	81
Az iskola által igazolható hiányzások	81
Magasabb évfolyamba lépés feltételei	82
A nevelési-oktatási intézmény tanulóval kapcsolatos döntései.....	83
A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	84
Az iskolai jutalmazás formái.....	84
Az iskolai fegyelmi büntetések formái.....	85
Fegyelmező intézkedések.....	85
Fegyelmi eljárás szabályai	86
Fegyelmi tárgyalás	86
Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése	89
Autóbuszos szállítás	90
Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje	91
Az elektronikus úton előállított papírlapú nyomtatványok hitelesítése	91
Az intézményben használt elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	92
Az elektronikus napló hitelesítésének rendje	93
A térítési díj megállapításának szabályai	95
A diákönkormányzat és működése.....	95
A diákönkormányzat, a diákképviselők, az intézményvezetés kapcsolattartásának rendje	97
A kapcsolattartás fórumai.....	97
A nevelők és a tanulók	98
Szülői nyilatkozatok kérése.....	99
A tanuló kártérítési kötelezettsége	99
Az intézmény működésének egyéb fő szabályai.....	100
Szabadság.....	100
Egyéb szabályok.....	101
A szabálytalanságkezelési eljárásrend	102
Kártérítési kötelezettség	106
Az alkalmazotti munkaviszonyból eredő kötelezettségszegés	106
A panaszkezelés rendje	107
EGYÉB SZABÁLYOZÁS.....	107
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	109
MELLÉKLETEK	111
1. melléklet.....	111
Munkaköri leírás- minták.....	111
2. számú melléklet.....	130
Komplex Alapprogram bevezetése	130

3. számú melléklet.....	133
Belső adatkezelési és adatbiztonsági szabályzata	133
4. számú melléklet.....	163
Adatkezelési és továbbítási rendje	163
5. sz. melléklet.....	174
A keresőképtelenséggel kapcsolatos intézményi ügyintézői- és alkalmazotti feladatok, köteleességek, kontrollok szabályozása	174
6. sz. melléklet.....	176
Az igazgatói megbízásra irányuló döntés meghozatala előtt véleményezési eljárásrend	176

Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- Egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény

- A Kormány 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága

A 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 25. § (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (a későbbiekben SZMSZ) az intézmény vezetőjének az előterjesztése után a nevelőtestület *2026. szeptember 23- án elfogadta.*

A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Diákönkormányzat, a Szülői Szervezet és az Intézményi Tanács, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Az SZMSZ nyilvános. A tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az igazgatói irodában, a tanári szobában, továbbá az intézmény honlapján.

Tartalmáról és előírásairól az igazgató vagy a helyettese adnak tájékoztatást munkaidőben.

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed

- az intézmény vezetőire,
- az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban vagy más, az intézmény működéséhez kapcsolódó jogviszonyban foglalkoztatott személyekre,
- az intézmény tanulóira,
- az intézményben tartózkodó szülőkre, gondviselőkre, valamint az intézménnyel kapcsolatba kerülő egyéb személyekre az őket érintő rendelkezések tekintetében.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg az igazgató által átruházott feladatkörökön belül az igazgatóhelyettes munkáltatói jogkörben eljárva hozhatnak intézkedéseket,
- a szülőt vagy más, nem az intézmény alkalmazásában álló személyt tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Kisvárdai Tankerületi Központ
OM azonosító: 033625

Pusztadobosi Általános Iskola szakmai alapidokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1 Hivatalos neve: Pusztadobosi Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 4565 Pusztadobos, Petőfi utca 48.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

- | | |
|----------------------------------|--|
| 3.1. Alapító szerv neve: | Emberi Erőforrások Minisztériuma |
| 3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: | emberi erőforrások minisztere |
| 3.3 Alapító székhelye: | 1054 Budapest, Akadémia utca 3. |
| 3.4. Fenntartó neve: | Kisvárdai Tankerületi Központ |
| 3.5. Fenntartó székhelye: | 4600 Kisvárd, Kodály Zoltán utca 15/A. |

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 033625

6. Köznevelési alapidadatai

6.1. 4565 Pusztadobos, Petőfi utca 48.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 216 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 15 fő)

6.1.1.5. integrációs felkészítés

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

7.1. 4565 Pusztadobos, Petőfi utca 48.

7.1.1. Helyrajzi száma: 448/4

7.1.2. Hasznos alapterülete: 2347,65 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Igazgató: Petkó Andrea

Igazgatóhelyettes: Katona Péter

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

Az igazgatói megbízás feltétele, hogy rendelkezzen a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges meghatározott szakképzettséggel, pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettséggel vagy köznevelési igazgatóképzés teljesítése, legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat, a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazással, vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló alkalmazással.

Az igazgatót az oktatási és gyermekügyért felelős miniszter bízza meg 5 évre nyilvános pályázat útján, a Kisvárdai Tankerületi Központ gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat a Kisvárdai Központ látja el. Az eljárásra megfelelően irányadó a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.

Az igazgatói megbízásra irányuló döntés meghozatala előtti véleményezési eljárásrendet a 4. sz. melléklet tartalmazza.

A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése

Az intézményben foglalkoztatott személyek jogviszonyára a betöltött munkakör és a foglalkoztatás jogcíme szerint a vonatkozó jogszabályok rendelkezései alkalmazandók.

A pedagógusok és a jogszabályban meghatározott nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, az egyéb munkakörben foglalkoztatottak pedig a rájuk irányadó jogszabály szerinti jogviszonyban végzik munkájukat.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók jogviszonyára elsősorban a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és végrehajtási jogszabályai, a munkaviszonyban állók jogviszonyára pedig a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései irányadók.

Az intézmény képviselőjére jogosultak

Az intézményt az igazgató képviseli.

Az igazgató akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint az intézmény képviselőjét az igazgatóhelyettes látja el.

Az intézmény képviselőjére és az intézmény nevében történő aláírásra az igazgató, illetve az SZMSZ-ben erre feljogosított személy jogosult.

Az intézmény képviselőjének és a kiadmányozás rendjének részletes szabályait az intézmény belső szabályzatai határozzák meg.

Az intézmény működési területe, beiskolázási körzete

Pusztadobos község közigazgatási területe. A felvételi körzeten kívül élő tanulók felvételéről az intézmény vezetője jogosult dönteni.

Intézményi saját bevételek

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik a kötelezően ellátandó feladatok során keletkező térítési díjak és intézményi ellátások díjainak beszedési rendjéről, a fenntartó által kiadott számviteli irányelvek alapján.

Számlavezetés: Magyar Államkincstár 10044001-00336815

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata

	Felirata	Bélyegző lenyomata
Hosszú bélyegző	Pusztadobosi Általános Iskola 4565 Pusztadobos, Petőfi u. 48. Telefon: 45/401-681 Adószám: 15835231-2-15	Pusztadobosi Általános Iskola 4565 Pusztadobos, Petőfi út 48. Telefon: 06-45/401-681 Adószám: 15835231-2-15
Körbélyegző	Pusztadobosi Általános Iskola SD2601 Pusztadobos	

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak beosztása:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár

Az iskola szervezetének vázlata

Igazgató		
Igazgatóhelyettes		Iskolatitkár
Alsós munkaközösség-vezető	Tanárok	
tanítók		
Takarítók, karbantartó		

Az igazgató közvetlen munkatársa

Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgatóhelyettes.

Az igazgatóhelyettes az igazgató irányítása mellett, az SZMSZ-ben, a munkaköri leírásában, valamint az igazgató által meghatározott feladat- és hatáskörben végzi munkáját.

Az igazgatóhelyettes az igazgató felé beszámolási kötelezettséggel tartozik.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek

A költségvetés tervezésére vonatkozó szabályok

Az intézmény költségvetésének tervezése és végrehajtása a fenntartó által meghatározott gazdálkodási, pénzügyi és számviteli szabályok, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján történik.

A vezetők

A Pusztadobosi Általános Iskola intézményvezetéssel kapcsolatos feladatait az igazgató és az igazgatóhelyettes látja el.

Igazgató

Az igazgatót, ha az szükséges a pályáztatás, pályázat útján határozott időre bízza meg az oktatásért felelős miniszter. Felette a munkáltatói jogokat a Kisvárdai Tankerületi Központ gyakorolja. Az igazgatói tevékenységét igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. Az igazgató az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény állapítja meg.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a köznevelési törvény értelmében felel

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért
- az intézmény igazgatója a tankerületi központ vezetőjének egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok tekintetében, amelyek nem ruházhatók át.
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját
- képviseli az intézményt

- felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosításáért
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Az igazgató felelőssége

Az intézmény vezetője – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért

Az igazgató át nem ruházható feladatai

dönt:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében

felelős:

- a pedagógiai munkáért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- rendkívüli szünetek elrendelése, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható
- képviseli az intézményt

Az igazgatói hatáskör átruházása

Az igazgató – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – vezetői hatásköréből az igazgatóhelyettesre ruház át feladatokat.

Igazgatóhelyettes feladatai

Ellátja az igazgató helyettesítését. Megbízatásával járó feladatait a munkaköri leírása, valamint az SZMSZ ide vonatkozó része alapján látja el.

Az igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. A megbízása legfeljebb öt évre szól.

Az igazgatóhelyettes az igazgató állandó helyettese, az igazgató távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ezért ismernie kell az igazgatói munkakör teendőit. Munkáját az igazgató rendszeres tájékoztatásával összhangban végzi. Részt vesz a nevelőtestület és az igazgató jogkörébe tartozó döntések előkészítésében és azok megvalósításában.

Az igazgatóval közösen ellátott feladatai

- az osztályozó értekezletek megszervezése és lebonyolítása
- a tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások rendszeres látogatása és ezek tapasztalatainak az érintettekkel való megbeszélése
- a pedagógusok kitüntetési javaslatok előkészítése
- a reggeli és az óráközi ügyeletek, valamint a házirend megtartásának ellenőrzése
- az intézmény ellenőrzési, értékelési és mérési rendszerének előkészítése,
- az intézmény működésével kapcsolatos törvények, rendeletek, közgyűlési határozatok figyelemmel kísérése
- a tanévi programok, felelőseik nyilvántartása
- a munkaközösség-vezetővel együttműködve irányítja és ellenőrzi az munkaközösségek tevékenységét

Az iskola adminisztrációs tevékenységének felelőse, feladata

- a helyettesítések megszervezése,
- előkészíti és irányítja az osztályozó – és javító- pótló vizsgák lebonyolítását,
- ellenőrzi az osztályfőnökök és tanárok adminisztrációs munkáját,
- előkészíti és összeállítja a különböző statisztikákat,
- ellenőrzi a tanulókkal kapcsolatos dokumentációk (anyakönyvek, bizonyítványok stb.) szabályszerű kitöltését, vezetését, gondoskodik azok megfelelő tárolásáról,
- a beiskolázás és a középfokú oktatási intézményekbe való továbbtanulás adminisztrációjának intézője.

Felelős

- az intézményi munka- és tűzvédelem megszervezéséért és működéséért
- a balesetvédelemmel kapcsolatos előírások megtartásáért.

Figyelemmel kíséri

- a nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
- a tanuló balesetek megelőzését, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését,
- szervezi és ellenőrzi az iskolai dolgozók orvosi vizsgálatát.

Az igazgatóhelyettes munkáját az SZMSZ-ben található munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi.

Az ügyviteli munkát segítők

Az iskolatitkár

Felelős:

- az iskola ügyviteléért,
- a statisztikai adatok nyilvántartásáért,
- az alkalmazotti nyilvántartások vezetéséért, naprakész gondozásáért,
- az alkalmazottak szabadságának nyilvántartásáért,
- a pedagógus igazolványok nyilvántartásáért,
- adatszolgáltatások előkészítéséért,
- a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések előkészítéséért,
- munkaköri leírásában megtalálható egyéb feladatokért.

A vezetők kapcsolattartási rendje

Az igazgató és az igazgatóhelyettes az intézmény folyamatos és zavartalan működése érdekében rendszeresen együttműködnek és egyeztetnek.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes az intézmény működését érintő lényeges kérdésekről, a rájuk ruházott feladatok végrehajtásáról, valamint az intézmény működésében bekövetkező jelentős változásokról kölcsönösen tájékoztatják egymást.

Az igazgatóhelyettes az igazgató által meghatározott időközönként és szükség szerint beszámol az átruházott feladatok teljesítéséről.

Az igazgató kiadmányozza

Az intézmény nevében kiadmányozásra az igazgató jogosult az intézmény hatáskörébe tartozó ügyekben.

Az igazgató egyes ügyekben a kiadmányozási jogot írásban átruházhatja az igazgatóhelyettesre vagy az intézmény más, erre felhatalmazott munkatársára.

A kiadmányozási jog gyakorlása során be kell tartani a vonatkozó jogszabályokat, a fenntartó rendelkezéseit, valamint az intézmény iratkezelési szabályait.

Az intézmény nevében kiadmányozott iratok aláírására és hitelesítésére az arra jogosult személy köteles az intézményi szabályzatokban meghatározott módon eljárni.

A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató helyettesítése

Az igazgatót szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítés részletes rendjét az igazgató írásban határozza meg, illetve szükség esetén a fenntartóval egyeztetve gondoskodik a vezetői feladatok ellátásáról.

Az igazgatóhelyettes hiányzása esetén a helyettesi feladatokat is az igazgató, az ő akadályoztatása esetén az alsós munkaközösség-vezető, vagy az általa megbízott pedagógus látja el.

A helyettesítő személy az intézmény folyamatos és biztonságos működéséhez szükséges halaszthatatlan ügyekben jár el, a számára meghatározott hatáskörben.

A helyettesítés során a helyettesítő személy köteles betartani a jogszabályokat és az intézmény belső szabályzatait, valamint az igazgató által meghatározott korlátozásokat.

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör)
Igazgató	igazgatóhelyettes
igazgatóhelyettes	igazgató vagy az alsós munkaközösség-vezető

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető, vagy a helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A **pedagógiai programot** az intézmény nevelőtestülete fogadja el. Az Intézményi tanács véleményezi. Az igazgató hagyja jóvá. A Pedagógiai program módosítása esetén a fenntartónak egyetértési joga van, ha a módosítás következtében a fenntartóra többletköltség hárul.

Az éves **munkatervet** az intézmény igazgatója állítja össze, a nevelőtestület a szülők és az Intézményi tanács véleményezése után azt elfogadja.

A **beszámolók** a félévi és a tanév végi értekezleten ismeri meg és fogadja el a nevelőtestület.

Az **SZMSZ-t és a Házi rendet** az intézmény igazgatója állítja össze, a nevelőtestület fogadja el többletköltség esetén a fenntartó egyetértése szükséges. Az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, az intézményi tanácsot véleményezési jog illeti meg.

A dokumentumok az intézmény honlapján is olvashatóak.

A működés rendje, a gyermekeknek, tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje

Az intézmény működési rendje

A tanév rendjének meghatározása

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő az aktuális tanév rendeje szerint alakul. A tanév általános rendjéről a miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásnak általános szabályai

A szorgalmi idő első és utolsó tanítási napját, a tanítási napok számát minden tanévben rendelet határozza meg.

Szünetek:

- őszi szünet
- téli szünet
- tavaszi szünet

A tanítási évben – a tanítási napokon felül – a nevelőtestület a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra **öt munkanapot tanítás nélküli munkanapként** használhat fel. Ezen belül egy tanítás nélküli munkanap programjáról – a nevelőtestület véleményének kikérésével – az iskolai diákönkormányzat dönt.

Munkaterv készítésének rendje

Az intézmény éves munkaterve határozza meg az adott tanév helyi rendjét és az intézmény tanévi feladatait.

Az éves munkatervet az igazgató készíti el a nevelőtestület és az intézmény érintett közösségeinek közreműködésével, a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet, a Pedagógiai Program, valamint az intézmény működését meghatározó egyéb jogszabályok figyelembevételével.

A munkaterv elkészítése során az igazgató kikéri a jogszabályban meghatározott szervezetek és közösségek véleményét, a szülői szervezet, az intézményi tanács, valamint a tanulókat érintő programok tekintetében a diákönkormányzat véleményét.

Az éves munkatervet a nevelőtestület fogadja el. Többletköltség esetén a fenntartó egyetértése szükséges.

A munkaterv tartalmazza különösen:

- a tanév helyi rendjét;
- a tanítás nélküli munkanapok időpontját és felhasználását;
- az intézményi szintű rendezvények, ünnepélyek és megemlékezések időpontját;
- a nevelőtestületi értekezletek tervezett időpontját és témáit;
- az intézményi pedagógiai feladatokat, a megvalósításukhoz kapcsolódó határidőket és felelősöket;
- az egyéb foglalkozások és tanórán kívüli programok tervezett rendjét.

Az éves munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását az igazgató szervezi, koordinálja és ellenőrzi.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi, tűzvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik meg a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A középfokú iskolákba történő jelentkezés rendje és a felvételi eljárás és beiratkozás szabályai

Az általános iskolai tanuló a középfokú iskolába az általános vagy a rendkívüli felvételi eljárás keretében vehető fel.

A középfokú iskolai felvételi eljárás lebonyolításának rendjét és határidejét a mindenkor hatályos jogszabályok, valamint a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet határozza meg.

Az iskola a középfokú iskolai felvételi eljárással kapcsolatos tájékoztatási, adminisztrációs és közvetítő feladatokat a jogszabályban meghatározottak szerint látja el.

Az általános iskola a jogszabályban meghatározott időpontig tájékoztatja a nyolcadik évfolyamra járó tanulókat a középfokú iskolai felvételi eljárás rendjéről.

Az általános iskola a hetedik évfolyamra járó tanulók szüleit a jogszabályban meghatározott időpontban tájékoztatja arról, hogy gyermekük iskoláztatásával kapcsolatos kérdésben a szülők közösen döntenek, valamint arról, hogy iskolaválasztással kapcsolatos vita esetén a gyámhatóság jár el, és a felvételi lapokat a gyámhatóság döntése szerint kell továbbítani.

Az intézmény nyitva tartása

- Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon: **7,00 órától 18,00 óráig** tart nyitva. **7,00-7,30-ig; 16,00-18,00 óráig** a tanulók számára felügyeletet biztosítunk a szülők írásbeli kérésére.
- Az intézmény pedagógusainak hivatalos munkaideje tanítási napokon: **7,30 órától 16,00 óráig** tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban, órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben, szaktantermekben az alábbiak szerint:

- a napi tanítási idő **8,00-tól az utolsó tanítási óra végéig** tart,
- egyéb foglalkozások szervezésének ideje: az utolsó tanítási órától kezdődik és 16.00-ig tart.
- indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el,
- a tanítási órák időtartama: **45 perc**,
- az első tanítási óra reggel **8,00** órakor kezdődik,
- nulladik óra **7,15-től** tartható.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és az igazgatóhelyettes tehet. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

A nevelési-oktatási intézményben biztosítani kell, hogy az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak, az igazgatói feladatok ellátása ne maradjon ellátatlanul, ennek érdekében

a) a nevelési-oktatási intézmény igazgatója és helyettese közül legalább egyiküknek, vagy
b) ha a nevelési-oktatási intézményben a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé az igazgatói feladatok a) pontban foglaltak szerinti ellátását, az alsós munkaközösség vezetőnek a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia, aki felelős a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért.

(2) Az (1) bekezdés szerinti helyettesítő személyét és a helyettesítés időtartamát ki kell hirdetni a nevelőtestület körében a helyben szokásos módon.

Beosztás: hétfő, kedd, szerda - igazgató
csütörtök, péntek – igazgatóhelyettes

Az intézményben zajló, a vezetők munkaidejének lejárta után szervezett vagy tartó foglalkozás rendjéért a szervezett foglalkozást vezető pedagógus felel.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben megállapított rend jelöli ki az ügyeletet ellátó személyt.

Tanulófelügyelet biztosítása

Tanulófelügyeletet az intézmény a szülő kérésére tanítási napon 7:00 – 18:00 óráig biztosít.

Tanulófelügyeletet a tanítás nélküli munkanapokon az intézmény a Tankerületi Központtal egyeztetve igény szerint lát el az egyeztetett időpont szerint, melyről tájékoztatja a tanulók gondviselőit.

A tanítási órák rendje

A nevelés és az oktatás az óratervnek megfelelően a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 8,00 órától 16,00 óráig, tart. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8,00 órakor kezdődik.

Pedagógusok, NOKS munkakörben foglalkoztatottak, és egyéb munkakörben alkalmazottak

Az intézményben foglalkoztatottak jogait és kötelességeit a foglalkoztatási jogviszonyukra irányadó jogszabályok, valamint az intézmény belső szabályzatai és munkaköri leírásuk határozzák meg.

Az intézményben pedagógus munkakörben, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, valamint egyéb, az intézmény működését biztosító munkakörben foglalkoztatott személyek végzik feladataikat.

A pedagógusok az intézmény nevelőtestületének tagjai. A nevelőtestület az intézmény pedagógiai tevékenységével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat és döntési jogköröket gyakorolja.

Az intézmény valamennyi foglalkoztatottja köteles munkáját a munkaköri leírásában, az intézmény belső szabályzataiban, valamint a munkáltató utasításaiban foglaltak szerint ellátni.

Az alkalmazottak munkarendje

Az intézmény valamennyi foglalkoztatottjának munkarendjét a rá irányadó jogszabályok, az intézmény belső szabályzatai, valamint a munkaköri leírás alapján az igazgató határozza meg.

A munkarend kialakítása során biztosítani kell az intézmény folyamatos és zavartalan működését, a nevelési-oktatási feladatok szakszerű ellátását, valamint a foglalkoztatottak munka- és pihenőidejére vonatkozó szabályok betartását.

A foglalkoztatott köteles a számára megállapított munkarend szerint munkáját elvégezni, a munkavégzés helyén az előírt időben megjelenni, továbbá az intézmény működésére vonatkozó szabályokat betartani.

A foglalkoztatottak munkaköri leírását az igazgató adja ki.

Az intézményben valamennyi foglalkoztatott köteles betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi és baleset-megelőzési előírásokat. Az ezzel kapcsolatos oktatás és tájékoztatás a vonatkozó szabályok szerint történik.

A napi munkarendet és az egyes munkakörökhöz kapcsolódó munkabeosztást az intézmény feladatellátásának és a foglalkoztatásra irányadó szabályoknak megfelelően kell kialakítani.

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg - az igazgató jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezheti. A pedagógus köteles munkakezdése előtt (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél legalább 5 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő munkanapon le kell adni az iskola titkárságán.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni.

A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket, a pedagógusoknak az erre létrehozott drive fiókba kell menteniük.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszámokon felüli - tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja – az igazgatóhelyettes javaslatának meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezető javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen szövegesen vagy osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról. Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására.

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

- a kötelező óraszámokban ellátott feladatokra,
- a munkaidő kötelező órával le nem kötött részében ellátott feladatokra.

A pedagógus számára a nevelés-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben az iskolában foglalkoztatott pedagógus számára

a) tanórai és

b) a tantárgyfelosztásban tervezhető egyéb foglalkozás megtartása rendelhető el.

Köznevelési intézményben foglalkoztatott – az alábbi feladatok ellátásával megbízott – pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni

- a) heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtását,
- b) heti két óra időtartamban az – osztályfőnöki órán felül – osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenységet,
- c) heti két óra időtartamban a munkaközösség-vezetéssel összefüggő feladatokat,
- d) a a)-c) pontban foglalt több feladat ellátása esetén összesen heti legfeljebb heti négy órát,
- e) a a)-d) pontban foglaltakon felül heti egy, több tevékenység ellátása esetén összesen legfeljebb heti kettő időtartamban
- ea) a gyakornok mentorálását,
- eb) nem gyakorló köznevelési intézményben a pedagógusjelöltek mentorálását, illetve
- ec) a teljesítményértékelési fejlesztési eszközként meghatározott pedagógusmentorálást.

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

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

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében a pedagógus az intézményvezető által elrendelt, a nevelő és oktató munkával összefüggő feladatokat lát el.

- a) foglalkozások, tanítási órák előkészítése
- b) a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése
- c) az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése
- d) heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása
- e) előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók, tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő felülete
- f) a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása
- g) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása
- h) eseti helyettesítés
- i) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység
- j) az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- k) a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása
- l) az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része
- m) a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel

- n) a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része
- o) az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés
- p) környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása
- q) iskolai szertár fejlesztése, karbantartása
- r) taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése
- s) különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás
- t) a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- u) a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára
- v) pedagógus-továbbképzésben való részvétel
- w) gyakornok szakmai segítése, mentorálása
- x) pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része

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 és az igazgatóhelyettes közösen készítik el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az igazgatóhelyettes állapítja meg - az igazgató jóváhagyásával. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munka-beosztásánál figyelembe kell venni a köznevelési intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az igazgatóhelyettest.

Az intézmény vezetése

Az igazgató munkáját vezetői testület segíti. A konzultatív testület véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik és közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató ezt szükségesnek látja.

A vezetői testület tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes
- a szakmai munkaközösség vezetője,
- a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. Az ülésre – napirendi ponttól függően tanácskozási joggal meghívhatóak az iskolai érdek-képviselői szervek vezetői is. Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

A vezetés szervezeti felépítése

<i>Lehetséges szervezeti szintek (1)</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)</i>	<i>A konkrét vezetői beosztások megnevezése (3)</i>
1. Legfelsőbb vezetői szint	Igazgató	Igazgató
2. Magasabb vezetői szint	Igazgatóhelyettes	Igazgatóhelyettes
3. Középszintű vezetői szint	munkaközösség-vezető	munkaközösség-vezető

Működési rendszer

A szervet az igazgató irányítja, ő legfelsőbb vezető.

A szerven belül megtalálható

- az alá- és fölérendeltség
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szerven belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó

- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

Egyéb vezetők alapvető felelőssége és feladata

DÖK vezetőjének feladata

- A DÖK munkájának segítése, eljárás annak képviseletében.
- A DÖK munkaterv elkészítése.
- Közreműködés a Diákinformációs hálózat kiépítésében.
- A Diákparlament megszervezésében segítségnyújtás.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézmény vezetősége döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait az igazgató bízta meg.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Az intézményben a gyermekvédelmi feladatok koordinálásával megbízott személy segíti az igazgató és a pedagógusok gyermekvédelmi munkáját.

Feladata különösen:

- a gyermekvédelmi feladatok intézményi szintű koordinálása;
- kapcsolattartás az érintett gyermekvédelmi és szociális szolgáltatásokkal, illetve a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival;
- a pedagógusok és az osztályfőnökök gyermekvédelmi munkájának segítése;
- közreműködés a veszélyeztető körülmények felismerésében és a szükséges intézkedések kezdeményezésében;
- az intézmény gyermekvédelmi feladatainak az éves munkatervvel összhangban történő szervezése.

Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős

Feladata minden tanév kezdésekor:

- A munkavédelmi előírások ismertetése.
- Az esetleges dolgozói és tanulói balesetek ügyében intézkedés.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások ismertetése.
- A tűzriadó terv elkészítése, kifüggesztése.
- Tűzriadó próba tartása évente egy alkalommal.

A munkaközösség vezetők jogai és feladatai

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezetők irányítják. Szakmailag jól felkészült kezdeményező, aktív és a munkaközösség bizalmát élvező pedagógusok, akiknek megbízására a munkaközösség tesz javaslatot. Állásfoglalásai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,

- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bízta meg öt évre a munkaközösség-vezetői feladatok ellátásával.

A munkaközösség kérésére, vagy az igazgató kezdeményezésére a megbízatás hamarabb visszavonható:

- ha a munkaközösség vezető a feladatait nem teljesíti,
- ha a tagok 50%-a kezdeményez visszahívást,
- a munkaközösség átszervezése miatt.

A munkaközösség-vezető munkáját a munkaköri leírás alapján végzi.

IPR munkacsoport vezetője

- Feladatát megbízás alapján, az abban foglaltak szerint látja el.
- Felelős a munkacsoport munkatervének összeállításáért, a munkacsoport működtetéséért, az IPR Stratégiában rögzített - munkacsoportját érintő – feladatok végrehajtásának megszervezéséért, annak ellenőrzéséért.

A szervezeti egységek és a vezető közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény vezetői és a szakmai munkaközösségek vezetői rendszeresen együttműködnek az intézmény feladatainak összehangolt és eredményes ellátása érdekében.

A szakmai munkaközösség vezetője a munkaközösség működéséről, a megvalósított feladatokról, valamint az intézmény működését érintő fontosabb szakmai tapasztalatokról az igazgatót szükség szerint tájékoztatja.

Az igazgató az intézmény működését érintő lényeges kérdésekről, a döntésekről és az aktuális feladatokról a vezetőket és az érintett szakmai közösségeket tájékoztatja.

A vezetői egyeztetések és megbeszélések gyakoriságát az intézmény aktuális feladatai és működési szükségletei határozzák meg.

Rendkívüli megbeszélést az igazgató szükség szerint összehívhat.

A vezetők és a szakmai közösségek között a kapcsolattartás személyesen, értekezleteken, elektronikus úton, valamint az intézményben kialakított egyéb kommunikációs csatornákon történhet.

A nevelőtestület jogkörei

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a jogszabályban meghatározott egyéb kérdésekben döntési, minden egyéb, az intézmény működésével kapcsolatos kérdésben véleményezési és javaslattevési jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleménynyilvánítás,
- a pedagógusok külön megbízásával kapcsolatos véleménynyilvánítás,
- a tanév munkatervének elfogadása előtt,
- az iskolai pedagógiai program elfogadása előtt,
- az SZMSZ elfogadása előtt
- a házirend elfogadása és módosítása,
- értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamra lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása,
- tankönyvrendelés előtti véleménynyilvánítás,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- bizottság létrehozása,
- jogköreinek az átruházása,
- a továbbképzési program véleményezése, elfogadása,
- önértékelési program és terv véleményezése, elfogadása,
- az igazgató és az igazgatóhelyettes megbízása,
- iskolai felvételi követelmények meghatározása,
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyekben.

A nevelőtestület döntést hoz

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,

- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

A nevelőtestületi feladatok ellátására a nevelőtestület értekezletei a következők:

- alakuló értekező
- tanévnyitó értekező
- őszi nevelési értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező (iskolai intézményegység)
- félévi értekező
- tavaszi értekező
- tanévzáró értekező
- rendkívüli értekező

Rendkívüli értekezőt kell összehívni ha:

- a nevelőtestület egyharmada azt kéri;
- ha az iskolai szülői szervezet azt kéri
- ha iskolai diákönkormányzat azt kéri
- és a nevelőtestület a kezdeményezés elfogadásáról dönt.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a jogszabályban meghatározott keretek között egyes feladat- és hatásköreinek gyakorlását átruházhatja.

Az átruházás címzettje lehet:

- a szakmai munkaközösség;
- a diákönkormányzat.

Az átruházásról a nevelőtestület határozatban rendelkezik. A határozatban meg kell határozni az átruházott jogkört, annak terjedelmét, időtartamát, valamint az átruházott jogkör gyakorlójának beszámolási kötelezettségét.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet a meghatározott időközönként és módon tájékoztatja azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából jár el.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadásával kapcsolatos jogkörét.

Az egyes jogkörök átruházása nem érinti a nevelőtestület jogszabályban meghatározott felelősségét és hatáskörét.

Javaslattevési jogköre továbbiakban a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatban

A nevelőtestület az intézmény működésével, nevelési-oktatási tevékenységével és a tanulókkal kapcsolatos kérdésekben javaslatot tehet.

A nevelőtestület javaslattevési joga különösen kiterjed:

- az intézmény pedagógiai és szakmai munkájának fejlesztésére;
- az intézmény működésével kapcsolatos szervezési és szakmai kérdésekre;
- az intézmény belső szabályozásának és dokumentumainak fejlesztésére;
- a pedagógusok szakmai munkáját, továbbképzését és munkafeltételeit érintő kérdésekre;
- a tanulók nevelését, oktatását, támogatását és közösségi életét érintő kérdésekre.

A nevelőtestület javaslatát az intézmény igazgatójához vagy – az ügy jellegétől függően – a döntésre jogosult szervhez vagy személyhez nyújtja be.

Egyéb jogai, mint például, hogy

A nevelőtestület az intézmény működésével, nevelési-oktatási tevékenységével és a tanulókkal kapcsolatos ügyekben a jogszabályban meghatározott döntési, véleményezési és javaslattevési jogokat gyakorolja.

A nevelőtestület:

- kialakítja működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben azt jogszabály vagy az intézmény belső szabályzata másként nem határozza meg;
- a jogszabályban meghatározott esetekben bizottságot hozhat létre;
- a jogszabályban meghatározott keretek között egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja;
- a tanulmányok alatti vizsgák lebonyolításával kapcsolatban a jogszabály és a Pedagógiai Program szerinti feladatokat látja el;
- szükség szerint szakmai közreműködésre kérheti fel az intézmény egészségügyi ellátásában részt vevő szakembereket;
- a tanév helyi rendjének és az intézmény éves feladatainak meghatározásában a jogszabályban biztosított hatáskörében részt vesz.

A nevelőtestület további jogait és feladatait a hatályos jogszabályok, valamint az intézmény Pedagógiai Programja és jelen SZMSZ határozza meg.

Át nem ruházható hatáskörök

- Pedagógus-továbbképzési intézményi program
- Házi rend, Pedagógiai Program és Szervezeti Működési Szabályzat elfogadásával kapcsolatos döntési jogkör

Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Átruházó joga és kötelezettsége

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a köznevelési intézmény hatékonyabb, a szülők, tanulók igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az iskolában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlásra vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsátja.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorláshoz szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő 15 nap),
- naptári határnapokat (minden hónap 15-ig) stb.

Az intézmény szakmai közösségei

Szakmai munkaközösség

Az intézmény szakmai közösségei a nevelőtestület és a jogszabályban, illetve az intézmény szervezeti rendjében meghatározott szakmai munkaközösségek.

A nevelőtestület az intézmény pedagógiai és szakmai munkájával kapcsolatos, jogszabályban meghatározott döntési, véleményezési és javaslattevési jogokat gyakorolja.

A szakmai munkaközösség az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében vesz részt, továbbá segíti a pedagógusok szakmai és módszertani munkáját.

Az intézményben működő szakmai munkaközösségek feladatait, működésének rendjét, jogköreit és a munkaközösség-vezető feladatait az SZMSZ, a Pedagógiai Program, valamint a munkaközösség saját munkaprogramja határozza meg.

Intézményünkben jelenleg *egy szakmai munkaközösség, az alsós szakmai munkaközösség működik.*

A szakmai munkaközösség feladata különösen:

- a nevelő-oktató munka szakmai és módszertani támogatása, színvonalának fejlesztése;
- a munkaközösség tagjai közötti szakmai együttműködés és információáramlás biztosítása;
- szakmai és módszertani tapasztalatok, jó gyakorlatok megosztása;
- az intézményi és országos mérések eredményeinek elemzésében, valamint az ezekből következő feladatok meghatározásában való közreműködés;
- a tanulmányi versenyek, szakmai programok és egyéb pedagógiai tevékenységek kezdeményezése és támogatása;
- az értékelési és számonkérési feladatok szakmai támogatása, szükség szerint vizsgafeladatok összeállításában való közreműködés;
- a pályakezdő, illetve az intézménybe újonnan érkező pedagógusok szakmai beilleszkedésének támogatása;
- a pedagógusok szakmai fejlődését segítő kezdeményezések támogatása; az intézmény szakmai feladatainak megvalósításához kapcsolódó javaslattevés.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetőjét az igazgató bízta meg a munkaközösség véleményének figyelembevételével, a jogszabályban meghatározott időtartamra.

A munkaközösség-vezető feladata:

- a szakmai munkaközösség tevékenységének szervezése, koordinálása és irányítása;
- a munkaközösség éves munkatervének előkészítése és a feladatok megvalósításának koordinálása;
- a munkaközösségi megbeszélések, szakmai programok és együttműködések szervezése;
- a pedagógusok szakmai és módszertani együttműködésének támogatása;
- a munkaközösség javaslatainak és véleményének közvetítése az intézmény vezetése felé;
- a munkaközösség munkájának értékelése, valamint az igazgató által meghatározott időben beszámoló készítése;
- közreműködés az intézmény szakmai feladatainak, méréseinek és fejlesztési feladatainak megvalósításában.

A munkaközösség-vezető joga, hogy a munkaközösség szakmai feladataival összefüggő kérdésekben véleményt nyilvánítson, javaslatot tegyen, valamint a munkaközösséget az igazgató megbízása alapján képviselje.

A munkaközösség-vezető feladatait az igazgató irányításával, a munkaközösség tagjaival együttműködve látja el.

Az alsós munkaközösség az iskola pedagógiai programjára épülő és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy évre szóló munkaterv alapján tevékenykedik. A munkatervet a munkaközösség-vezető készíti el minden év augusztusában és a munkaközösség tagjai fogadják el.

A munkaközösség vezetője félévente írásos beszámolót készít a munkaközösség beszámolójáról.

A beszámoló tartalmazza:

- a munkaközösség féléves szakmai munkájának összefoglalását,
- szakmai és versenyeredményeket,
- javaslatokat a következő félév munkájára,
- országos és egyéb mérések eredményeiből következő feladatokat.

Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

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

Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget.

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény:

- átszervezésével,
- feladatának megváltoztatásával,
- nevének megállapításával
- támogatja-e a pályázó vezetői megbízását

Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.

Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 30 %-a a napirend megjelölésével kezdeményezheti.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-ának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

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

Az osztályfőnök feladatai

Az osztályfőnök az osztályba járó tanulók nevelését, az osztályközösség fejlesztését és az osztályban folyó pedagógiai munka koordinálását végzi.

Főbb feladatai:

- az osztályközösség közösségi életének szervezése és fejlesztése;
- a tanulók megismerése, személyiségük fejlődésének nyomon követése és támogatása;
- a tanulók tanulmányi előmenetelének, magatartásának és szorgalmának figyelemmel kísérése;

- a tanulók hiányzásainak és igazolásainak nyomon követése, az e-napló vonatkozó adatainak ellenőrzése;
- kapcsolattartás az osztályban tanító pedagógusokkal és az intézmény vezetésével;
- együttműködés a szülőkkel, törvényes képviselőkkel a tanulók fejlődésének támogatása érdekében;
- a gyermekvédelmi, illetve a tanulókat érintő egyéb jelzési és együttműködési feladatok ellátása;
- az osztályt érintő programok, rendezvények és közösségi tevékenységek szervezésének segítése;
- az osztályozó értekezlethez és a tanév lezárásához kapcsolódó, jogszabályban és intézményi szabályozásban meghatározott feladatok elvégzése;
- az osztállyal kapcsolatos szükséges dokumentáció vezetése és az adatok naprakészen tartása;
- az osztályban felmerülő pedagógiai és közösségi problémák kezelésének kezdeményezése, szükség esetén az intézmény megfelelő szakembereinek bevonása.

Az osztályfőnök feladatait az intézmény pedagógiai programjával, éves munkatervével, házirendjével és egyéb belső szabályzataival összhangban végzi.

Az intézmény működési rendje

Az óráközi szünetek

Az óráközi szünetek időtartama 15 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 15 perc.

A szünetek ideje alatt a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére.

Az első tanítási óra utáni szünet a tanulócsoportok számára tízórai időt is jelent. Az étkezés ideje **8,45** és **9,00** óra között van.

Dupla órák az igazgató engedélyével, az óráközi szünet eltolásával, tarthatók, amikor a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig.

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és az egyéb foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rendszerint beosztott ügyeletes pedagógusok és diákok látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgatóhelyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza. Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és utáni alábbi

időszakokra: reggel **7,30** órától **az utolsó tanítási óra utánig (14,00 óráig)**, délután az **egyéb foglalkozást tartó** pedagógus látja el a tanulók felügyeletét.

A tanítás nélküli munkanapokon akkor kell tartani gyermekfelügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 10 % tanuló számára igénylik a szülők. Az intézményi felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

A kötelező tanítási időn túl igénybe vehető szolgáltatások

- könyvtárhasználat
- sportpálya, tornaterem használata
- ifjúsági központ használata
- felkészülés tanulmányi versenyekre
- számítógép használata felügyelettel
- részvétel, felkészülés versenyekre
- konzultáció tanulási problémáról
- zenés klubdélutánok szervezése
- pályaválasztási tanácsadás
- nyári táborozások

Szociális szolgáltatások

- reggeli ügyelet 7,30 órától
- étkeztetés napi 3 alkalommal
- szűrővizsgálat
- felügyelet

Intézményben tartózkodás rendje, a folyamatos felügyelet biztosítása

A pedagógusok és a tanulók az első tanítási óra előtt legalább 15 perccel az intézményben kell, hogy legyenek.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül **csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak**, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Engedély nélkül benntartózkodó idegent fel kell szólítani, hogy hagyja el az intézményt!

A tanulók az iskola helységeit, létesítményeit csak pedagógus felügyelet mellett használhatják. Tanítási óra utáni időszakban csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az épületben.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Az egyéb foglalkozások munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart.

A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel

Az intézménybe érkező, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak az intézmény rendeltetésszerű működését nem zavaró módon tartózkodhatnak az épületben és annak területén.

A látogató köteles belépéskor megnevezni a felkeresni kívánt személyt vagy a látogatás célját. Az intézmény dolgozója szükség esetén a látogatót a felkeresett személyhez kíséri.

A tanítási órák és foglalkozások rendje indokolatlanul nem zavarható. Tanítási órára, foglalkozásra külső személy csak az igazgató vagy az általa kijelölt vezető engedélyével léphet be.

A szülők, hozzátartozók és egyéb látogatók kötelesek betartani az intézmény házirendjét, valamint az intézményben érvényes biztonsági és egyéb szabályokat. **Amennyiben ennek nem tesznek eleget** az intézmény vezetőjének, helyettesének a felszólítására sem, úgy az intézmény vezetőjének, helyettesének, kötelessége a körzeti megbízott segítségét kérni.

Az intézmény területén tartózkodó külső személy magatartásával az intézmény nevelési-oktatási tevékenységét, valamint a tanulók és az alkalmazottak biztonságát nem veszélyeztetheti és az intézmény működését nem zavarhatja.

Az intézményben a jogszabályban meghatározottak szerint politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

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

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület bejáratí ajtaját az ügyeletes köteles zárva tartani.

Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeteket, helyiségeket. A záruk használhatóságáról való gondoskodás a karbantartó feladata. A bezárt termék kulcsát a tanári szobában található kulcsos szekrényben kell elhelyezni.

A szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár nyitja és zárja. A tanterem zárását tanítási idő után és az épület nyitvatartási ideje után is a technikai dolgozók ellenőrzik, az elektromos berendezések áramtalanításával együtt.

Integrációs és képesség-kibontakoztató felkészítésének rendje

Egy integrációs oktatási program során az eltérő családi háttérrel rendelkező, különböző képességű és fejlettségű gyermekeket együtt fejlesztjük, annak érdekében, hogy a társadalmi párbeszéd, valamint a társadalmi mobilitás valóságos keretet kapjon az oktatás-nevelés rendszerén belül.

Az integrációs (együttnevelő) minőségi oktatást biztosító program jellemzői

Egyrészt olyan oktatásszervezési keret,

- amely lehetőséget biztosít minden gyermek számára képességei kibontakozásához,
- amelyben minden gyerek előzetes, otthonról hozott tudását és kultúráját értéknek képviselheti, kamatoztathatja,
- amelyben a gyerekek egymást segítő közösségei születnek (tudatosan fejlesztik a családot, az iskola és a gyerek közötti kommunikációt),
- amelyben a szülőket, a családot mint partnert vonják be az iskolai folyamatokba, döntésekbe (tudatosan fejlesztik a családot, az iskola és a gyerek közötti kommunikációt),
- amelyben tudatosan építik ki az előítéletek csökkentésére, megszüntetésére alkalmas együttműködő, elfogadó környezetet,
- amelyben tudatosan teremtenek lehetőséget az oktatás ügyében érintett intézmények együttműködésére (óvoda, általános iskola, középiskola, családsegítő szervezetek, kisebbségi és helyi önkormányzatok, kulturális és civil szervezetek),
- amelyben a tanuló követés az iskolai hatékonyság visszajelzésének kiemelt eszköze

Másrészt olyan kompetenciák jellemzik a pedagógusokat mint pl.:

- széleskörű módszertani repertoár,
- egyéni különbségekre figyelő, egyénre szabott pedagógiai eszközök és oktatási mérőrendszerek ismerete
- Az együttműködés órai és intézményi kereteken túlmutató jellegéből fakadó tanári szerepbővülés elfogadása
- az iskolában megjelenő különböző kultúrák ismerete, egyenértékűként való elfogadása, kezelése

Az integrációs (együttnevelő) program fenti jellemzőinek az intézmény pedagógiai rendszerének egészét át kell hatnia.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Kiterjed:

- tanítási órákra
- tanórán kívüli foglalkozásokra
- a pedagógiai tevékenységet befolyásoló szabályok betartására.

Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszerét, ütemezését, az évenként elkészítendő terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. A tervben nem szereplő, eseti ellenőrzésekről az igazgató dönt.

Az ellenőrzés módszerei

- a tanórák és tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- adminisztráció vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban és írásban
- mérések, eredményvizsgálatok.

Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A nevelő-oktató munka ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező (választható) tanórai, valamint az egyéb foglalkozásokra is.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek, melyek az alsós munkaközösség és a felsős osztályfőnökök által kidolgozott területeken és módszerekkel folynak. A belső ellenőrzés ütemtervét az igazgató készíti el, a munkaközösség és az osztályfőnökök javaslata alapján.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,

- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség, a fenntartó és a Szülői Szervezet.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a munkaközösség vezető
- a munkaközösségi tagok (megbízás szerint).

A belső ellenőrzést végzők feladatai

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

A belső ellenőrzést végzők jogai és kötelességei

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, elektronikus dokumentumokba betekinteni,

azokról másolatot készíteni;

- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

2. A belső ellenőrzést végző 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 **igazgató** az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. Az igazgató ellenőrzi az 5-8. évfolyam szakmai munkáját, ezen kívül szervezési feladataiból adódó ellenőrzési jogköre is van a felső tagozatban.

Az **igazgatóhelyettes** ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő saját területén végzi.

Az igazgatóhelyettes ellenőrzi az 1-4. évfolyam szakmai munkáját, ezen kívül szervezési feladataiból adódó ellenőrzési jogköre is van az alsó tagozatban.

A **munkaközösség-vezető** az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál, a tanítással összefüggő területen látja el. Tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos és elektronikus dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

Az ellenőrzések tapasztalatait az igazgató a pedagógusokkal egyénileg ismerteti, amelyre a pedagógus észrevételt tehet.

A belső ellenőrzés tapasztalatai alapján, a munkaközösség előzetes véleményezése, valamint nevelőtestületi értekezleti értékelés után, a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

Az ellenőrzött jogai és kötelességei

1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és

ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

Az ellenőrzés értékelése

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával – testületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A szülői közösség és vezetők közötti a kapcsolattartás rendje

Szülői szervezet

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hozhatnak létre. A szülők közössége dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőtéről. A Szülők Közössége tagjai az osztályszülői közösségek által választott 2 – 2 fő.

A Szülői Szervezet jogköre

A szülői szervezet a jogszabályokban meghatározott döntési, véleményezési, javaslattevési és tájékoztatási jogokkal rendelkezik.

A szülői szervezet saját működési rendjéről, valamint tisztségviselőinek megválasztásáról saját hatáskörében dönt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését és a pedagógiai munka eredményességét, továbbá a tanulók csoportját érintő kérdésekben az intézmény igazgatójától tájékoztatást kérhet.

A szülői szervezet a jogszabályban meghatározott esetekben véleményezési jogot gyakorol, illetve az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben javaslatot tehet.

Az intézmény a szülői szervezet jogainak gyakorlásához biztosítja a szükséges tájékoztatást és az intézményi dokumentumok megismerésének lehetőségét.

A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői közösségével a gyermekközösséget vezető osztálytanító illetve osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. A szülők közösségének az intézménnyel kapcsolatos

véleményét, javaslatait a szülők közössége vezetői vagy a választott elnök írásban juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A szülői szervezet véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Iskolánk – elsősorban a szülőkkel ápoltságok révén – folyamatosan részt kíván venni lakóhelyünk életében.

A gyermek nevelésének két fő színterén, az iskolában és a családban összhangot, egységet kell teremteni a közös cél érdekében. Alapvető értéknek tartjuk a szülőkkel való harmonikus, jó kapcsolat kialakítását, ápolását. A tanár-szülő kapcsolatnak a kölcsönös bizalmon, őszinteségen, megbecsülésen, megértésen kell alapulnia.

Ennek érdekében:

- rendszeresen kapcsolatot tartunk a tanulók szüleivel, a családokkal;
- fogadó órákon, a szülőértekezleteken igyekszünk időt szentelni arra is, hogy iskolánk életéről, tevékenységéről, eredményeiről minél többet megtudhassanak a szülők;
- nevelőink fontos feladatnak tartják, hogy iskolánk is képviseltesse magát a különféle közösségi rendezvényeken, ahol tanulóink megmutathatják tanórán kívüli tevékenységeik során mit tanultak;
- családlátogatások alkalmával igyekszünk alaposan megismerni a szülői háttérrel,
- iskolai rendezvények szervezésébe bevonjuk a szülőket is, várjuk őket iskolai rendezvényeinken.

1. A tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról az osztályfőnökök és a szaktanárok folyamatosan a fogadóórán szóban, illetve az elektronikus ellenőrzőn keresztül írásban tájékoztatják.

2. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója és az osztályfőnökök tájékoztatják:

- Év elején és a félévet követően összevont szülői értekezleten,
- az iskola igazgatója legalább félévente egyszer a szülői munkaközösség ülésén,
- az osztályfőnökök folyamatosan az osztályok szülői értekezletein.

3. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel, vagy a szülői munkaközösséggel.

4. A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkaterről, illetve az aktuális feladatokról a diákönkormányzat felelős vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják.

A szülők és a pedagógusok együttműködésére az alábbi fórumok szolgálnak**a) Családlátogatás**

Szükség esetén az osztályfőnök, valamint az intézmény gyermekvédelmi feladatait ellátó személy a családdal együttműködve törekszik a tanuló fejlődését befolyásoló körülmények megismerésére és a megfelelő segítségnyújtás biztosítására

b) Szülői értekezlet

A szülői értekezlet célja a szülők tájékoztatása az iskola és az osztályközösség életéről, a nevelési-oktatási feladatokról, a tanulók tanulmányi előmeneteléről, valamint a felmerülő kérdések, vélemények és javaslatok megvitatása.

A szülői értekezletek időpontját és rendjét az éves munkaterv, illetve az intézmény aktuális feladatai határozzák meg.

Ideje: tanévenként 1-7. osztályban kettő, 8. osztályban három alkalommal, (I. félévi: október, II. félévi: február, továbbtanulási: november) a tárgyhó utolsó hetében, a szülők munkarendjéhez igazodva az esti órákban. Rendkívüli esetekben, más időpontban is tartható szülői értekezlet.

Az integrációs és képesség-kibontakoztató foglalkozásokhoz kapcsolódóan évente 3 alkalommal a bevont tanulók szülei számára tartunk szülői értekezletet.

c) Fogadóóra

A fogadóóra lehetőséget biztosít a szülők és a pedagógusok személyes konzultációjára. Célja a tanuló tanulmányi előmenetelének, magatartásának, egyéni fejlődésének és az esetlegesen felmerülő nehézségeknek a megbeszélése, valamint a további együttműködés lehetőségeinek egyeztetése.

A fogadóórák időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

d) Írásbeli és elektronikus tájékoztatás

A szülők tájékoztatása történhet papíralapon és elektronikus formában, különösen a tanuló tanulmányi előmenetelével, magatartásával, hiányzaival, valamint az intézményi és osztályszintű programokkal kapcsolatosan.

Köznevelési intézményünk a tanulóról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a KRÉTA erre a célra rendszeresített felületén. Ezen a felületen értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus naplóban feltüntetni. A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladatlap (írásbeli felelet) kiosztása napján kell bevezetni az eNaplóba.

Az osztályfőnök indokolt esetben írásban értesíti a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról a negyedévi és a háromnegyedévi szöveges értékelés során.

A tájékoztatás rendje, formája, az intézményi dokumentumok, valamint a pedagógiai program nyilvánossága

A tanulók tájékoztatásának rendje, formái

Az intézmény Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házi rendje és éves munkaterve nyilvános dokumentumok.

Az intézményi dokumentumok megismerését az intézmény a szülők, tanulók és az intézmény iránt érdeklődők számára biztosítja.

A dokumentumok az intézmény honlapján, valamint az intézményben, az igazgatónál hozzáférhető módon kerülnek elhelyezésre.

A dokumentumok megismerésére és az azokkal kapcsolatos tájékoztatásra személyesen, illetve az intézmény által biztosított elektronikus felületeken is lehetőség van.

A Házi rend érdemi változása esetén a tanulókat és a szülőket a változásról az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja.

Az intézmény a szülőket a következő tanévben szükséges tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről és egyéb felszerelésekről, valamint az iskolától kölcsönözhető eszközökről a jogszabályban meghatározott módon és időben tájékoztatja.

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

- A Pedagógiai Program legalább egy példányának a szülők és a tanulók által szabadon megtekinthető módon történő elhelyezése.
- Honlapon az SZMSZ, a Házi rend és Pedagógia Program, a közzétételi lista helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozásának módja.
- A Házi rend érdemi változásakor a tanuló, a szülő tájékoztatásának módja.
- Annak leírása, hogyan történik a szülők tájékoztatása a megelőző tanév végén azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz, továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

A tájékoztatás, megismerés rendje

A tanulók szülei az iskolai dokumentumokat:

- a Pedagógiai Programot
- a Szervezeti és Működési Szabályzatot
- a Házi rendet
- az éves munkatervet szülői értekezleteken, fogadóórákon ismerhetik meg.

Az iskola fentebb felsorolt dokumentumai nyilvánosak, minden érdeklődő szülő számára megtekinthetők.

Ezek egy-egy példánya megtalálható:

- az igazgatónál
- az iskola irattárában
- az iskola nevelőtestületi szobájában
- a Kisvárdai Tankerületi Központban
- az Oktatási Hivatal intézményi közzétételi listáján

Etika/hit- és erkölcsstan oktatás

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak a kötelező tanítási órák keretén belül hit- és vallásoktatás órákat szerveznek, melyen azok a tanulók vesznek részt, akik ezt választják. A többi tanuló részére az iskola kötelező etika órán történő részvételt biztosít. A hit- és vallásoktatáson való részvétel az azt választó tanulók számára kötelező.

A tanulók hit és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

Az állami általános iskolában az iskola igazgatója kijelöli, és legalább 10 nappal hamarabb erről értesíti az egyházi jogi személyt, a március 1. és március 14. közötti időpontot, amikor az egyházi jogi személy tájékoztatást adhat az iskolának, az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulóknak és a szülőknek arról, hogy igény esetén a hit- és erkölcsstan oktatást milyen módon szervezi meg.

Amennyiben valamelyik egyházi jogi személy képviselője a tájékoztatón nem tud megjelenni, az igazgatójának biztosítania kell annak lehetőségét, hogy az egyházi jogi személy által rendelkezésére bocsátott, hit- és erkölcsstan oktatáshoz kapcsolódó papíralapú dokumentumokat a szülők megismerjék.

Az igazgató március 16. és március 31. között az egyházi jogi személytől kapott tájékoztatás alapján, az iskola honlapján és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza a következő tanévben a hit- és erkölcsstan oktatás megszervezését vállaló egyházi jogi személyek megnevezését és az iskola székhelye, feladatellátási helye szerint illetékes képviselőjének nevét, címét, ennek tényéről értesíti az egyházi jogi személyt.

Beiratkozáskor, átiratkozáskor a szülő a hit- és erkölcsstan oktatással összefüggő adatkezeléshez történő önkéntes írásbeli hozzájárulással egyidejűleg írásban nyilatkozhat az iskolának arról, hogy

- a) valamely, a hit- és erkölcsstan oktatás megszervezését vállaló egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsstan oktatást, vagy
- b) az etika oktatást igényli a gyermeke számára.

Abban az esetben, ha a szülő nem tesz nyilatkozatot, az iskola a tanuló számára etika oktatást szervez.

Amennyiben a szülő hit- és erkölcsstan oktatást választja, az erről szóló nyilatkozatával egyidejűleg ahhoz is hozzájárul, hogy az iskola a gyermeke nevét és az osztálya megnevezését az érintett egyházi jogi személynek átadja.

A beiratkozáskor a hit- és erkölcsstan oktatás megszervezését a következő tanévben az egyházi jogi személy képviselője is jelen lehet, a szülőnek – igénye esetén – hit- és erkölcsstan oktatással kapcsolatban tájékoztatást nyújthat.

A beiratkozást követő három napon belül az igazgató az érintett egyházi jogi személy meghatalmazott képviselőjének átadja az egyház által szervezett hit- és erkölcsstan oktatásra jelentkező tanulók adatait.

Az adatok átadását követő hét napon belül az igazgató egyeztetést folytat a tanulócsoporthoz kialakításáról azon egyházak képviselőivel.

A tanulócsoporthoz kialakításával kapcsolatban figyelembe kell venni, hogy

- a) a hit- és erkölcsstan oktatásban részt vevő tanulócsoporthoz összevonhatók,
- b) az etika helyett választott hit- és erkölcsstan órákat elsősorban az etika órák számára az órarendben meghatározott időben kell megtartani.

Amennyiben az egyházi jogi személy az erkölcsstan órával azonos időpontban a hit- és erkölcsstan órát nem tudja megtartani, az érintett szülők írásbeli egyetértő nyilatkozata alapján az igazgató és az egyházi jogi személy képviselője írásban megállapodhat arról, hogy a hit- és erkölcsstan órákat az egyházi jogi személy más időpontban vagy más helyen az iskola épületén kívül tartja meg.

A hit- és erkölcsstan oktatásra létrehozott csoportok létszámáról az igazgató június 30-ig tájékoztatja a fenntartót.

A hit- és erkölcsstan tantárgy értékelése és minősítése az iskola pedagógiai programjában meghatározottak szerint történik. Az iskola a tanügyi dokumentumaiban az „Etika/Hit- és erkölcsstan” megnevezést használja.

Amennyiben az egyházi jogi személy nem tud gondoskodni a hitoktató, hittantanár szakszerű helyettesítéséről, az iskolaköteles a hit- és erkölcsstan órán részt vevő tanulók felügyeletéről gondoskodni.”

Külső kapcsolatok rendszere, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal valamint az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

Intézményünk közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében, ennek érdekében együttműködünk a Család- és gyermekjóléti szolgálattal, ill. a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgató és az

igazgatóhelyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart rendszeres kapcsolatot az alábbi szervezetekkel:

- Fenntartó: Kisvárdai Tankerületi Központ (szóban és írásban)
 - Az intézmény vezetőjének a fenntartóval szemben beszámolási kötelezettsége van.
 - A kapcsolattartás formái: személyesen, szóban, írásban, igazgatói értekezletek során.
 - Az intézményben folyó nevelés-oktatás megszervezése és felügyelete a Kisvárdai Tankerület feladata.
 - Az intézmény vezetője szükség esetén kapcsolatot tart fenn, tájékoztatja az intézményben történt eseményekről, egyezteti vele a terveket, tennivalókat.
- Az egyházközség képviselőivel (szóban és írásban)
 - Az intézmény vezetője szóban és írásban egyeztet az egyházközség tagjaival.
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal (szóban és írásban)
 - Az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében.
 - Ha az intézmény a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársától.
 - Az iskolai gyermekvédelmi felelős a nyilvántartásba vett tanulók aktuális státuszát minden tanév végén egyeztet.
 - Az iskola vezetője biztosítja a gyermekvédelmi felelős számára a munkaközösségi foglalkozásokon, valamint a szakmai programokon való részvételt.
- Az Oktatási Hivatallal (írásban)
 - Szakmai rendezvények, továbbképzések, értekezletek, konferenciák, versenyek, stb.
- Az iskolát támogató Mazsola-Plusz Alapítvánnyal
- Óvodával – látogatás, megbeszélések
- Általános iskolák és középiskolák – versenyek, nyílt napok
- Területi gimnáziumok, szakgimnáziumok, szakközépiskolák, művészeti iskolák – nyílt napok
- Közművelődési intézmények – szabadidős programok
- Pedagógiai szakszolgálat
- Egyéb szervezetek (rendőrség, katasztrófavédelem, polgárőrség)
- Iskola egészségügyi szolgálat – rendszeres orvosi és fogorvosi ellátás, védőnői hálózat
- Járási Hivatal, Járási Gyámhivatal
- Nonprofit szervezetekkel
- A tanulók szüleivel, valamint a településen élő magánemberekkel
- A Pusztadobos Község Önkormányzatával
- A Sz.-Sz.-B. Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Vásárosnaményi Tagintézmény munkatársaival

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

A nevelők szakmai, pedagógiai munkájának segítésének, fejlesztésének céljából az iskolában az alsós munkaközösség kapcsolódik be a területi (iskolaközi) szakmai munkaközösségek munkájába.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

Ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények

Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az intézményi szintű ünnepélyek és nemzeti ünnepek

- tanévnyitó ünnepség
- február 25. a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja
- március 15. – Nemzeti ünnep
- március 22. – a Víz Világnapja
- április 16. a holokauszt áldozatainak emléknapja
- április 22. – a Föld Napja
- Gyermeknap
- Nemzeti összetartozás napja (június 4.)
- tanévzáró ünnepség, ballagás
- október 6. - az aradi vértanúk emléknapja
- október 23. – Nemzeti ünnep
- Mikulás
- Karácsonyi ünnepség

Tanulmányi versenyek és vetélkedők

- Mesemondó verseny
- A magyar költészet napja alkalmából vers – és prózamondó verseny
- Házi atlétika bajnokság
- A Kisvárdai Tankerületi Központ által szervezett versenyek

Az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei

- Farsang

Községi szintű rendezvények

- alkalomszerűen falunapok programjába való bekapcsolódás
- alkalomszerűen a nemzeti ünnepek alkalmával

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái

Az iskola-egészségügyi ellátás keretében az iskolaorvos és a védőnő a jogszabályban meghatározott feladatokat látja el, különösen az egészségi állapot ellenőrzését, a szükséges szűrővizsgálatok elvégzését, az egészségfejlesztést és az egészségügyi felvilágosítást.

A tanulók egészségügyi vizsgálatainak és szűréseinek időpontját az iskola az iskola-egészségügyi szolgáltatóval egyeztetve úgy szervezi meg, hogy azok a nevelő-oktató munkát a lehető legkisebb mértékben zavarják.

A vizsgálatok és szűrővizsgálatok során az intézmény biztosítja a tanulók megfelelő felügyeletét, valamint az egészségügyi szolgáltatóval történő együttműködéshez szükséges feltételeket.

Az osztályfőnökök közreműködnek abban, hogy az osztályukba járó tanulók az előre egyeztetett egészségügyi vizsgálatokon és szűréseken megjelenjenek.

Az intézmény az iskola-egészségügyi szolgálattal együttműködve részt vesz az egészségfejlesztéssel, a megelőzéssel és a tanulók egészségi állapotának megőrzésével kapcsolatos feladatokban.

Az intézmény védő, óvó előírásai. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik:

- a gyermekek részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,
- valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az intézményben munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az intézmény helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a gyermekek biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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

Ügyeletes nevelők száma: 3 (régi szárnyon 1, új szárnyon 2)

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes intézményi foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle intézményi foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben a tanév megkezdésekor.

Ennek során ismertetni kell:

- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Tájékoztatni kell a tanulókat az intézményen kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a gyermekek figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a gyermekeket minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy intézményen kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A gyermekek számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a KRÉTA naplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a gyermekek elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika és tervezés) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén a gyermek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost, mentőt kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének/helyettesének a további teendők megtétele céljából
- E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő többi intézményi dolgozó is köteles részt venni.

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

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),

- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjának nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai

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

Az igazgató rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

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

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő, oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
 - egész napos gázszünet,
 - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
 - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).
 - járvány, melynek során az ellátottak 60 %-a nem tud megjelenni.

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

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

A rendkívüli esemény során az igazgatónak gondoskodnia kell:

- amennyiben a tanulók, gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a tanulók, gyermekek hazajutásának, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási (nevelési) szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók, gyermekek maximális védelmét.

Az igazgató az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre intézkedési tervet készíthet az egész intézményre vonatkozóan, melyet a jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

A tűz jelzése

A lehető legrövidebb időn belül értesíteni és riasztani kell a tényről az épületben lévő valamennyi személyt (**a tűzjelzés módja: kézi tűzjelző bekapcsolása, tűzriasztó**), majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése az iskolából a **„Tűzriadó terv”** mentési gyakorlata alapján.

A tűzvédelmi felelős elsősorban az igazgató, majd az iskola tűzvédelmi felelőse közreműködik az iskola elhagyásának lebonyolításában.

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

A rendkívüli eseményről ezek után értesíteni kell:

- tűz esetén a **tűzoltóságot (105);**

Jelenteni kell:

- A tüzeset pontos címét;
- Mi ég, hol ég, mi van veszélyeztetve;
- A tűz nagyságát és terjedelmét;
- Emberélet van-e veszélyben;
- A tüzet jelző személy nevét;
- A jelzésre használt telefonkészülék számát!
- Az eloltott tüzet is be kell jelenteni!
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget is (107);
- személyi sérülés esetén a mentőket (104);
- és majd a fenntartót.

Tűzjelzés utáni feladatok, kiürítési terv:

- A tanulóknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a pedagógusok a felelősek. A tanulókat az utcára menekítik az pedagógusok.

Gyülekezési helyek: az iskola főbejárata előtti parkoló.

- A tűzriadó elhangzása után az osztálytermekből a pedagógusok azonnal kötelesek gondoskodni a tanulók pánikmentes gyors kivonulásáról a menekülési útvonalaikon a gyülekező helyre.
- Legfontosabb az életmentés, majd ezután következik a tűz oltása! A tanulók biztonságba helyezése után a pedagógusok rendelkezésre álló tűzoltó készülékkel azonnal megkezdik az oltást, illetve megakadályozzák a tűz terjedését a testi épségük veszélyeztetése nélkül, ha a tűzoltók még nem értek ki a helyszínre.

- A tűzoltó készülékek helyét, használatát minden dolgozónak ismerni kell! A poroltó készülékkel elektromos tüzet oltani TILOS!
- **Az elektromos tüzet oltó készüléket csak a tűzoltók használhatják!**
- **A három legfontosabb feladat végrehajtására a tűzoltás vezetőjének a tűzoltóegységek megérkezéséig a dolgozókat úgy kell irányítani, hogy az életmentés, tűzoltás, anyagmentés feladatait végre lehessen hajtani.** Biztosítani kell továbbá egy dolgozót, aki a kapuban várja a tűzoltóegységek érkezését, és a parancsnokot tájékoztatja a tűz helyszínéről és az addig tett intézkedésekről, továbbá az elektromos főkapcsoló, tűzcsap helyéről.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni:

- a tűz keletkezésének helyétől függően a pedagógusok a „Tűzriadó terv” szerint járnak el a tanulók mentése során;
- az épületből minden tanuló felöltözve távozzon (pl. mosdóból, tornateremből is, stb.);
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyek segítésére;
- a gyülekezőhelyen a tanulók megszámolására;
- a fontos dokumentumok meglétére.

A vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról;
- az épület áramtalanításáról! Az elektromos főkapcsoló az aulában található, a szekrény kulcsa az igazgatói irodában van elhelyezve;
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről;
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szervek fogadásáról (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek).

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről;
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról;
- a közművezetékek helyéről;
- az épületben tartózkodók létszámáról, életkoráról;
- az épület kiürítéséről.

Egyéb utasítások:

- Az épületen kívüli mentésre, sérült ellátására, a rendfenntartásra, tömeg távol tartására a tanulókkal nem foglalkozó személyek közül kijelölt pedagógusok a jogosultak;
- A gyülekező helyen gondoskodni kell, hogy a gyermekek ne fázzanak meg! Elengedni tanulót csak a tűzoltás és létszám megállapítása után lehet.
- A riasztást, a mentést és a tűzoltási munkákat a helyszínen az irányítással megbízott felelős végzi, amíg a tűzoltóság meg nem érkezik. **Utasításai kötelezőek!**

- Az intézmény vezetője évente egy alkalommal tűzoltó gyakorlatot rendel el a „Tűzriadó terv” Gyermekekre vonatkozó szabályai értelmében!
- **A Tűzriadó tervet minden dolgozónak ismernie kell!**
- **Mentési munkájukat az előírásnak megfelelően kötelesek végezni!**

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének irányítása szerint kell eljárni. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

A „Tűzriadó terv” és a „Bombariadó terv” elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény vezetője a felelős.

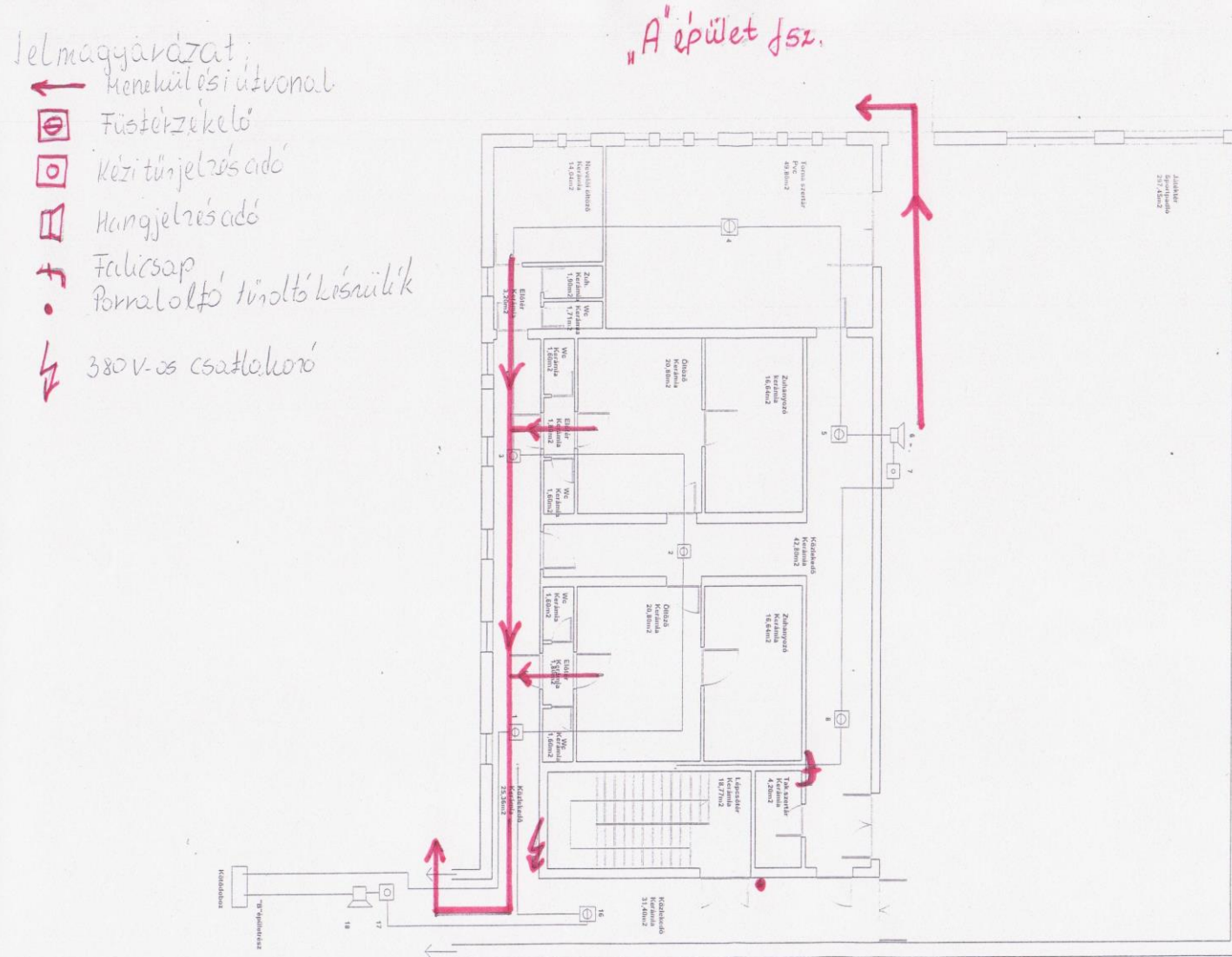
Bombariadó esetén szükséges teendők

- 1.) Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának robbantással történő fenyegetés jut tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával. Senkinek nincs joga a fenyegetést elhallgatni vagy komolytalannak minősíteni! A robbantással történő fenyegetésről azonnal értesíteni kell a rendőrséget!
- 2.) A robbantással történő fenyegetés után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasításai szerint hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet minden tanulónak és dolgozónak legalább 100 méteres távolságra el kell hagynia!
- 3.) A rendőrség helyszínre érkezéséig a szükséges biztonsági intézkedések megtételét az intézmény vezetője, tagintézmény esetén a tagintézmény vezetője (vagy a robbantással történő fenyegetés esetén intézkedésre jogosult felelős vezető), ezt követően pedig a rendőrség (tűzszerészek) illetékes vezetője irányítja.
- 4.) A bombariadó miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napon be kell pótolni.
- 5.) A bombariadó esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére – bombariadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.
- 6.) A bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény vezetője a felelős.
- 7.) A bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- 8.) A bombariadó tervet minden dolgozó köteles bizalmasan kezelni, az abban foglaltakat részletesen csak az egyes feladatokban érintett személyek ismerhetik meg.
- 9.) Az intézmény bombariadóra készült intézkedési tervének a következő megelőző intézkedések, feladatok szabályozását kell tartalmaznia a robbantásos veszélyhelyzet kialakulásának megakadályozására:
 - a robbantással való fenyegetés vételével kapcsolatos feladatokat,
 - a veszélyeztetett épület kiürítésével kapcsolatos teendőket,
 - a rendőrség (a tűzszerészek) fogadásával összefüggő feladatokat,

- az esetleges robbantás következményeinek enyhítését célzó teendőket,
- a robbantással történő fenyegetés esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők megnevezését.

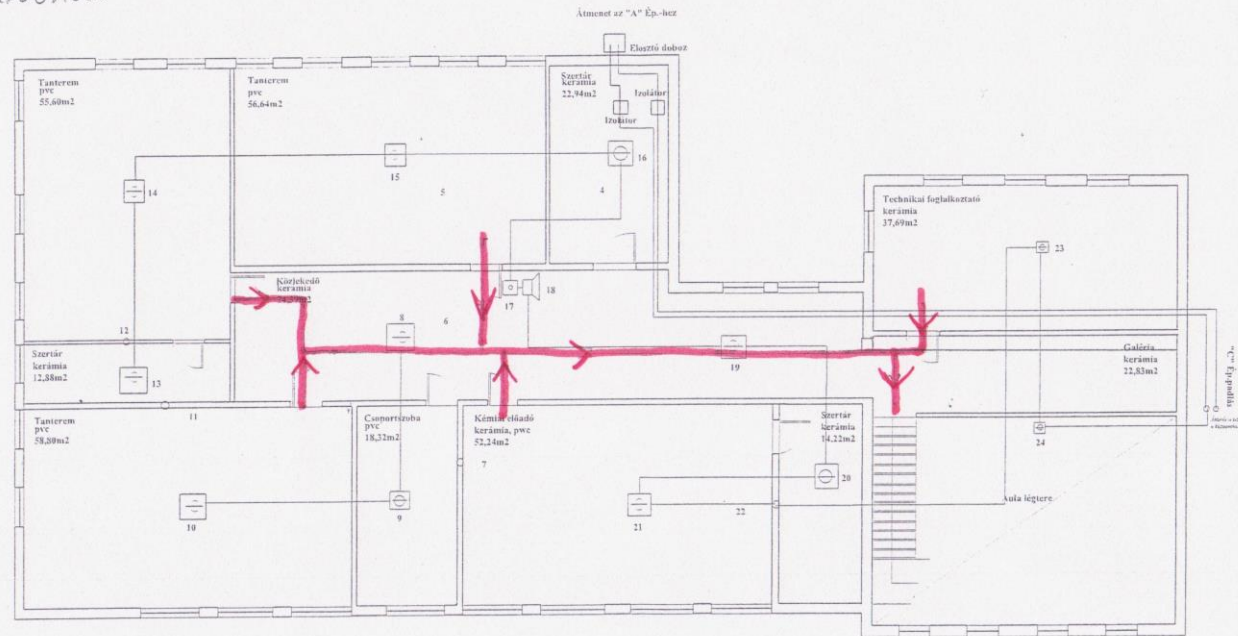
Menekülési útvonal leírása:

Évente egy alkalommal (szeptemberben) tűz- és bombariadót tartunk, melyről jegyzőkönyv készül.



"B" épület emelet

- Jelmagyarázat:
- Tűnjelzőkészülék
 - ☐ Füstjelző
 - ☐ Kézi tűnjelzőadó
 - ☐ Hangjelzőadó
 - Menekülési útvonal

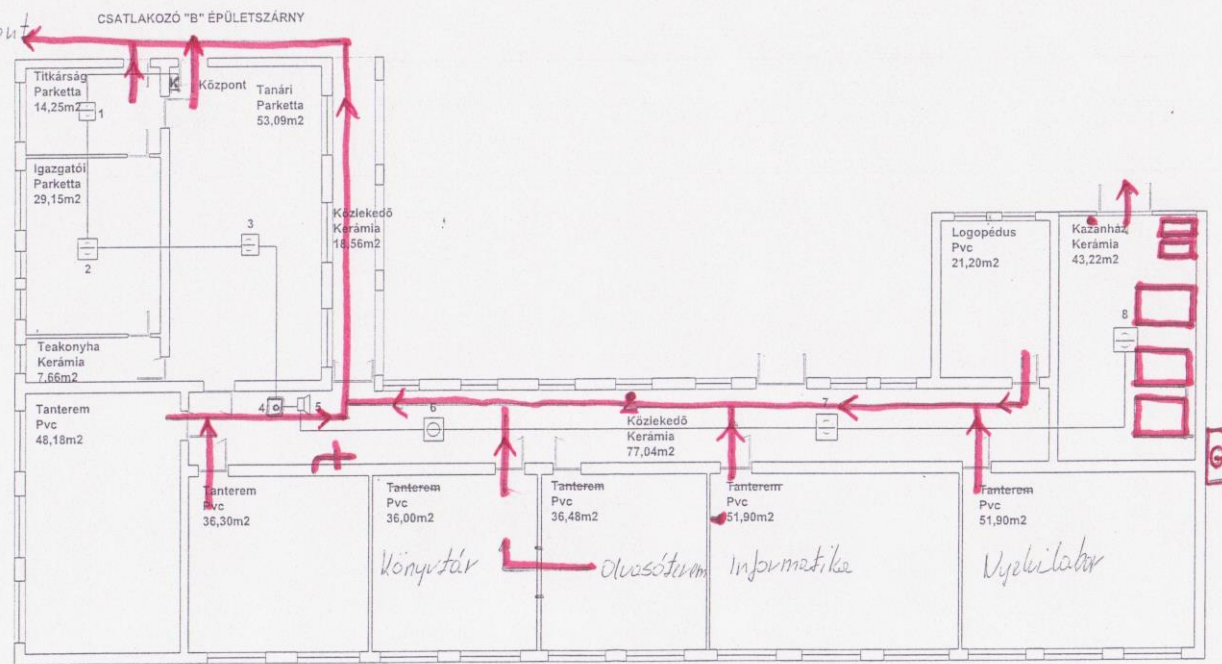


Jelzések:

- Tűzoltó készülék
- Tűzoltó készülék CO₂
- Fatünelési kazán
- Földgáskazán
- Füstérzekező
- K Tűzjelző központ

- Kezi tűzjelző adó
- Hangjelző adó
- ← Menetülési útvonal
- † Falicsap
- Gázfűcsap

„C” épület



Bocskai út ⊗ Tűzcsap

Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben, és azon kívül

Az intézmény épületeit, helyiségeit, berendezéseit és eszközeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézmény vagyonának használói felelősek:

- az intézményi vagyon megóvásáért és védelméért;
- az intézmény rendjének és tisztaságának megőrzéséért;
- a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályok betartásáért;
- az intézmény belső szabályzatainak és a Házirend előírásainak betartásáért.

A tanulók az intézmény helyiségeit, létesítményeit és eszközeit pedagógus vagy az intézmény által kijelölt személy felügyelete mellett használhatják. A tanítási időn kívül a tanulók az intézményben szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak.

Az intézmény berendezései, felszerelései és egyéb eszközei az igazgató engedélyével, az intézmény által meghatározott feltételek mellett vihetők ki az intézményből.

Vagyonvédelmi okból az üresen hagyott helyiségeket szükség szerint zárva kell tartani, és a nyílászárók megfelelő állapotáról gondoskodni kell.

Az intézmény helyiségei és létesítményei az alapfeladatok ellátásának veszélyeztetése nélkül, az intézmény működéséhez kapcsolódó célokra, valamint a fenntartó által meghatározott feltételek szerint külső személyek és szervezetek számára is használatba adhatók.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek és eszközeinek bérbeadásáról, illetve egyéb hasznosításáról a fenntartó vonatkozó szabályai és engedélyezési rendje szerint kell eljárni.

Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével. A használatához fenntartói engedély szükséges.

A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit nem lehet elvinni a teremből. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett. Ha alkalmazott szeretne kölcsönbe venni egy intézményi berendezést, felszerelést, eszközt, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát az irodába kell leadni és iktatni, másik példánya a kölcsönzőnél marad.

Karbantartás és kártérítés

A karbantartó felelős a tantermek, szaktantermek, tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját köteles az ügyeletes nevelő a karbantartó tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről a karbantartó tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell. Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztálytanító, osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A kárrendezés és annak adminisztrációja az iskolatitkár és az osztálytanító, osztályfőnök feladata.

Bérbeadás

Az iskola helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadása a működtető joga és felelőssége. Bérbeadás kizárólag a fenntartó engedélyével történhet.

Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

A bérbeadás során belépő személyek felügyeletéről a bérlő gondoskodik, értük ő felel.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek állagmegóvásáért a bérbeadás esetén a bérlő anyagi felelősséggel tartozik. A bérleti díjat a működtető állapítja meg.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben üzleti célú, pártérdekeket támogató, egyéni érdekeket támogató reklámtevékenység nem folytatható.

Az iskolában olyan reklámtevékenység támogatható, amely reklám gyermekeknek, tanulónak szól, és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti-, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. Reklámtevékenység csak az intézmény vezetőjének engedélyével történhet. Csak az intézmény pecsétjével ellátott, az igazgató által engedélyezett plakát kerülhet elhelyezésre.

Kommunikációs és információs rend

Az intézményen belüli kommunikáció célja a megfelelő információáramlás, az együttműködés és az intézmény feladatainak összehangolt ellátása.

Az intézményen belüli kommunikáció formái különösen:

- szóbeli megbeszélés, értekezlet, tájékoztató;
- írásbeli tájékoztatás;
- elektronikus kommunikáció;
- az intézmény belső tájékoztatási felületei.

Az intézmény vezetése a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség tagjait a munkájukat érintő információkról megfelelő időben tájékoztatja.

A szakmai munkaközösség-vezető a munkaközösség tagjai és az intézmény vezetése között biztosítja a szakmai információk továbbítását.

A fenntartó és az intézmény közötti kapcsolattartás személyesen, telefonon, elektronikus úton és írásban történik. Az intézmény vezetője a fenntartó felé a jogszabályban és a fenntartói szabályozásban meghatározott módon és formában teljesíti tájékoztatási és beszámolási kötelezettségét.

Az intézmény hivatalos kommunikációja során az adatvédelmi, iratkezelési és egyéb vonatkozó szabályokat be kell tartani.

Tankönyvrendelés, tankönyvellátás rendje

Ingyenes tankönyvellátásra jogosult 2017. szeptember 1-jétől minden 1-8. évfolyamba járó tanuló.

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk

- könyvtári tankönyvkölcsönzéssel,
- az állami normatíva felhasználásával teszi lehetővé.

Az iskolai tankönyvellátásnak feladata a tankönyveket beszerzése, és azok, tanulók részére való eljuttatása. Biztosítani kell az iskolán belüli tankönyvellátás keretében azt, hogy az iskolában használt tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére hozzáférhetőek legyenek. A tankönyvellátás feladatait az igazgató által kijelölt tankönyvfelelős látja el.

A tankönyvfelelős megbízása

A tankönyvfelelős feladatainak ellátásával az igazgató bízta meg a pedagógust. A feladatellátásban való közreműködés nevezett tankönyvfelelősnek munkaköri feladata, a vele kötött írásos megállapodásban meghatározott az ellátandó feladatok köre.

Tankönyvrendelés, tankönyvcsomag összeállítása

A tankönyvrendelés elkészítésénél figyelembe kell venni a helyi tanterv előírásait.

A tankönyvek kiválasztása a pedagógus feladata. Ennek során azonban a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény 63. § (1)/c bekezdésében foglaltakat be kell tartani, amely szerint: a választást a szakmai munkaközösség véleménye alapján kell megtennie.

Ennek érdekében a pedagógus feladata:

- A tankönyveket az Oktatási Hivatal honlapján közzétett, hivatalos tankönyvjegyzéken szereplőkből válasszon.
- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet az 1–4.

évfolyam tekintetében az órarend kialakítására vonatkozó, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 184/G. § (3) bekezdés szerinti követelményre tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

Az ingyenes tankönyvellátás

A gyermek, tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben megfelelő tankönyvellátásban részesüljön. Iskolánkban az ingyenes tankönyvellátás az iskolai könyvtáron keresztül történő kölcsönzéssel is megvalósul.

A könyvtárból kölcsönzött tankönyveket a tanulók az adott tanév végéig tarthatják maguknál. Kivétel az 1. és 2. évfolyam, mert valódi tartós tankönyv hiányában a tanulók a teljes tankönyvcsomagot megtarthatják. A 3-8. évfolyamba járó tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője azonban 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. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 163. § (5) szerint „Az iskolai könyvtárban a tankönyveket elkülönítve kell kezelni és gyűjteni, ennek sajátos rendjét a tankönyvtári szabályzatban kell rögzíteni.” E rendelet 184/I. § (5) bekezdésében foglaltak szerint „Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével - az iskola könyvtári állománynyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék. Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.”

A tankönyvek beszerzése

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott tankönyvfelelős készíti el az iskolában tanító pedagógusokkal egyeztetve. A tankönyvrendelés elkészítésének időpontja minden év április vége. A tankönyvrendelés módosítására június 30-ig van lehetőség.

A tankönyvcsomagok kiszállításáról a KELLO tankönyvrendelési felületén kap értesítést az iskola. A megérkezett tankönyvek kiosztása a tanév első napjaiban a tankönyvfelelős vezetésével osztályonként történik. A pótrendelések határideje szeptember 15.

A tankönyvellátás feladatai:

Feladat	Határidő	Felelős(ök)
Tankönyvigények felmérése, összesítése	március	tankönyvfelelős
Osztályok, csoportok	március - április	tankönyvfelelős

kialakítása a KELLO internetes felületén. Tanulói adategyeztetés.		
Tankönyvrendelés a KELLO internetes felületén	március - április	tankönyvfelelős
Az alaprendelés véglegesítése, lezárása.	április 30.	tankönyvfelelős
A tankönyvrendelés módosítása a KELLO internetes felületén	június 30.	tankönyvfelelős
A kölcsönzött tankönyvek begyűjtése.	június	osztályfőnökök tankönyvfelelős
A kiszállított tankönyvek átvétele.	augusztus	tankönyvfelelős
A tankönyvek kiosztása.	szeptember első tanítási napja	tankönyvfelelős osztályfőnökök
Pótrendelés	szeptember	tankönyvfelelős

A tankönyvellátásban közreműködők feladatai

Az igazgató felelős:

- a tankönyvellátás megszervezéséért,
- a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért
- a tankönyvfelelős megbízásáért
- az illetékes szervezetek véleményének beszerzéséért.

A tankönyvfelelős:

- dokumentálja és összesíti a rendelni kívánt tankönyvek listáját,
- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel (igazgató, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok, szülők) és a KELLO - val.
- lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést,
- átveszi és kiosztja a tankönyveket
- bevételezi az állam által ingyenesen biztosított 3-8. osztályos tartós tankönyveket, gondoskodik azok kikölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről.

Az osztályfőnökök:

- kiosztják és begyűjtik a normatív kedvezményre vonatkozó nyilatkozatokat,
- részt vesznek a tankönyvek kiosztásában, tanév végén a kölcsönzött könyvek begyűjtésében.

A szaktanárok:

a munkaközösséggel, vezetőséggel egyeztetve kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyvet.

A feladatellátás követelményei, az alkalmazott jogai, kötelezettségei, munkaszervezési kérdések

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény 62. § -a rögzíti.

Nevelő-oktató munka – a tanulókkal való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás – pedagógus-munkakörben, az óraadó kivételével, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban látható el.

A pedagógusok tevékenységét szakértők, szaktanácsadók segítik.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

A pedagógus ötévente jogszabálynak megfelelően továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

A köznevelésben az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott:

- rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel,
- büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.

Az iskolában a nevelés-oktatást a nappali oktatás munkarendje szerint a kötelező és választható, egyéni és csoportos, tanórai és egyéb foglalkozások egyéni és csoportos foglalkozások keretében kell megszervezni.

A nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások tizenhat óráig tartsanak. Az épületben tartózkodó tanulók felügyeletéről gondoskodni kell.

A pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát kötött munkaidő, az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje ötven százaléka lehet.

A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az általános iskolában az igazgatóhelyettes készíti el. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Az alkalmazottak munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmassági vizsgálatát a hatályos jogszabályokban meghatározott esetekben és rend szerint kell elvégezni.

A munkakör betöltésének és a munkavégzésnek feltétele az előírt alkalmassági követelmények teljesítése.

Az intézmény a munkaköri alkalmassági vizsgálatok megszervezésében együttműködik a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatóval.

Az alkalmazott köteles a számára előírt alkalmassági vizsgálaton megjelenni, valamint az intézmény által meghatározott, munkavégzéshez szükséges igazolásokat a munkáltató részére rendelkezésre bocsátani.

Az alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatokat az adatvédelmi és egészségügyi adatkezelésre vonatkozó szabályok szerint kell kezelni.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

Az alkalmazott a munkakörébe tartozó feladatait a jogszabályok, az intézmény belső szabályzatai, a munkaköri leírása, valamint a munkáltatói utasítások szerint köteles ellátni.

A munkavégzés során az alkalmazott köteles az intézmény feladatainak ellátását, a tanulók érdekeit és az intézmény biztonságos működését szem előtt tartani, továbbá az együttműködés és a szakmai elvárások követelményeinek megfelelően eljárni.

Az alkalmazott köteles a munkavégzése során tudomására jutott személyes adatokat, valamint a jogszabály vagy az adatkezelés körülményei alapján védelemben részesülő egyéb adatokat bizalmasan kezelni, és azokat kizárólag a feladatellátáshoz szükséges mértékben, az arra jogosult személy részére továbbítani.

Az alkalmazott az intézmény tanulóira, szüleire, munkatársaira és az intézmény működésére vonatkozó, tudomására jutott adatokat és információkat csak a jogszabályokban, illetve munkaköri feladataiban meghatározottak szerint használhatja fel és továbbíthatja.

Az adatkezelés és az információk továbbítása során be kell tartani az intézmény adatvédelmi és adatkezelési szabályait.

Az alkalmazott köteles a munkáltató által jogszerűen meghatározott titoktartási kötelezettségnek eleget tenni, és a munkavégzés során megismert védett információkat a jogviszonya megszűnését követően is a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg.

A házirend szabályait a nevelőtestület - az igazgató előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének kikérésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak

megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya modell

A pedagógusok előmeneteli rendszerére, a pedagógusfokokra, a minősítő vizsgára, a minősítési, valamint a pályázati és megújítási eljárásokra a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és annak végrehajtására kiadott jogszabályok rendelkezései az irányadók.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott személy az alábbi fokozatokat érheti el:

- a) Gyakornok,
- b) Pedagógus I.,
- c) Pedagógus II.,
- d) Mesterpedagógus,
- e) Kutatótanár.

A Pedagógus I. fokozat megszerzése kötelező. A Mesterpedagógus és a Kutatótanár fokozat megszerzése a jogszabályban meghatározott feltételek teljesítése és a kapcsolódó szakmai feladatok vállalása mellett lehetséges.

A Gyakornok fokozatban lévő pedagógus minősítő vizsgát tesz. Sikeres minősítő vizsga esetén Pedagógus I. fokozatba kerül besorolásra. A sikertelen minősítő vizsgára, annak megismétlésére és a jogviszony megszűnésére a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.

A Pedagógus I. fokozatba sorolt pedagógus a jogszabályban meghatározott szakmai gyakorlat és egyéb feltételek teljesülése esetén Pedagógus II. fokozatra irányuló minősítési eljárást kezdeményezhet.

A Pedagógus II., a Mesterpedagógus és a Kutatótanár fokozat elérésének feltételeit, valamint a minősítési és pályázati eljárások részletes szabályait a vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

A pedagógusok előmenetelével kapcsolatos intézményi feladatokat az igazgató a jogszabályokban meghatározottak szerint szervezi és koordinálja, továbbá gondoskodik az intézményt és a pedagógust terhelő határidők betartásáról, valamint a szükséges dokumentáció vezetéséről.

A pedagógusok előmeneteli rendszerével kapcsolatos aktuális eljárásokról, határidőkről és követelményekről az intézmény vezetése a pedagógusokat a jogszabályoknak és az Oktatási Hivatal aktuális tájékoztatásainak megfelelően tájékoztatja.

Jutalmazás

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkatárs tartósan magas színvonalú munkája, kiemelkedő szakmai teljesítménye, valamint valamely feladat kiváló teljesítésének elismeréseként a jogszabályban meghatározott feltételek szerint jutalomban részesíthető.

A jutalmazásról a munkáltatói jogkör gyakorlója, állami fenntartású köznevelési intézmény esetében a jogszabályban meghatározott munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.

A jutalmazás során figyelembe vehető különösen:

- a kiemelkedő szakmai és pedagógiai munka,
- az intézményi feladatok eredményes és magas színvonalú ellátása,
- az intézmény szakmai és közösségi életében vállalt többletfeladatok,
- a tanulók eredményességének, fejlődésének elősegítése,
- versenyekre, programokra, rendezvényekre történő eredményes felkészítés és azok szervezése,
- az intézmény szakmai és közösségi céljainak megvalósításához nyújtott kiemelkedő hozzájárulás.

Célfeladat és céljuttatás

A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére a munkakörébe tartozó feladatokon túlmutató, meghatározott célhoz kötött feladatot – a jogszabályban meghatározott feltételek szerint – állapíthat meg.

A célfeladat meghatározását és a céljuttatás feltételeit írásban kell rögzíteni. Az írásbeli meghatározás tartalmazza különösen a célfeladat tárgyát és tartalmát, teljesítési határidejét, a teljesítés igazolásának módját, valamint az eredményes teljesítéshez kapcsolódó juttatás mértékét.

A céljuttatásra való jogosultság feltétele a célfeladat eredményes teljesítése és annak igazolása.

A jutalmazásra és a céljuttatásra vonatkozó részletes szabályokat a mindenkor hatályos jogszabályok, valamint a fenntartó és a munkáltatói jogkör gyakorlójának rendelkezései határozzák meg.

Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése

Szabálysértést követ el az a pedagógus, aki:

- az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok kiállítására, nyilvántartására, tárolására vonatkozó előírásokat megszegi,
- a gyermeket, a tanulót, a szülőt vagy a nevelési-oktatási intézményben létrehozott szervezeteiket a nevelési-közoktatási intézményekre vonatkozó jogszabályban meghatározott jogainak gyakorlásában szándékosan akadályozza,
- a pedagógiai szakszolgálatra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően készített szakvéleményben foglaltakat szándékosan figyelmen kívül hagyja, az iskolai nevelést-oktatást a tanév rendjétől eltérően szervezi meg,
- a tanítási hetek szervezésére, a tanítás nélküli pihenőnapok kiadására, az egy tanítási napon szervezhető tanítási órákra vonatkozó rendelkezéseket megszegi,
- a gyermek-, tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi,

- az osztály, csoport szervezésére, létszámának meghatározására vonatkozó előírásokat megszegi,
- a jogszabályban meghatározott kötelező tanügyi okmányokat nem vezeti, szabálysértést követ el,
- a gyermeket, tanulót a nevelési-oktatási intézményrendszerre vonatkozó rendelkezések szándékos megszegésével hátrányosan megkülönbözteti, szabálysértést követ el.

Az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit

Egyéb foglalkozások rendje

A egyéb foglalkozásokat a tanórai foglalkozások befejezése után 16.00-ig szervez az iskola.

Az intézményben a tanulók számára az alábbi egyéb foglalkozások működnek:

- napközis tanulmányi foglalkozás
- tanulószobai tanulmányi foglalkozás

Az egyéb foglalkozások működésére vonatkozó általános szabályok

Az iskola a 16 óráig tartó kötelező benntartózkodás idejére a tanulóknak egyéb foglalkozást szervez, a másnapi felkészülés biztosítására, a tanulók felzárkóztatására, fejlesztésére, tehetséggondozásra.

A délutáni, egyéb foglalkozás az utolsó tanítási óra után kezdődik. A tanulók az erre kijelölt tanterembe mennek a foglalkozást tartó pedagógus kíséretében, majd megebédelnek. Ebéd után pedagógus felügyelete mellett legalább 35-45 perces játékos szabad vagy szervezett foglalkozáson vesznek részt. Rossz idő esetén a teremben töltik el a szabadidőt.

A levegőzés/szabadidő után a másnapra történő felkészülés következik, ha szükséges a bent lévő pedagógus segítségével. Ezzel párhuzamosan az érintett tanulók szakkörön, felzárkóztató, fejlesztő foglalkozáson vagy habilitációs, rehabilitációs foglalkozásokra vesznek részt. Ha az befejeződött a tanulók visszamennek a tanterembe, ahol folytatják a másnapra történő felkészülést.

A délutáni tanulmányi és egyéb foglalkozások között a tanulóknak 30 perc szünetet biztosítunk. Ehhez az időbeosztáshoz kell igazítani a tanórán kívüli foglalkozások szervezését is.

A 16 óráig tartó bent tartózkodás alóli mentesítés szabályai

A tanórai és egyéb foglalkozások 16 óráig történő megszervezésének előírásai az általános iskolák számára kötelezettségként jelentkezik valamennyi évfolyam esetében.

Ugyanakkor a törvény lehetőséget ad arra, hogy a szülő kérelmére az iskola igazgatója saját hatásköre alapján felmentést adhasson, ha a helyi szabályoknak, feltételeknek megfelelő a szülői kérelem indoklása.

A szülő kérheti gyermeke iskolában való délutáni benntartózkodás alóli felmentését, ha:

- a gyermek a tanulmányi előmenetelét segítő családi háttérrel rendelkezik,
- a szülő nem dolgozik, ezért gyermeke otthoni délutáni felügyelete és felkészítése biztosított,
- gyermeke egészségügyileg veszélyeztetett, s a délutáni közösségben való tartózkodás számára aránytalanul megterhelő, vagy nem étkezhet az iskolában, vagy otthoni ellátást igényel,
- gyermekének más, rendszeres délutáni elfoglaltsága van (pl.: különórákra jár),
- gyermeke beilleszkedési, norma – és szabálykövetési problémákkal küzd, emiatt a délutáni foglalkozások megterhelőek lennének számára,
- a szülő munkaidő beosztása szükségessé teszi a tanuló délutáni otthoni tartózkodását, illetve a délutáni egyéb foglalkozásokról hamarabb történő eltávozását (pl.: a szülők nem tudnak a gyermekért jönni 16 óra után).

A kérelem beadását az iskolatitkári irodában kell intézni, ahol a formanyomtatvány kitöltése, aláírása történik. A kérelem elbírálása után a szülő határozatot kap.

A szülő nem kérhet felmentést a felzárkóztató-, a szakköri-, rehabilitációs foglalkozásokon való részvétel alól.

Tanórán kívüli foglalkozások

Szakköri foglalkozások

(1) A szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, valamint arra alkalmas szakember megléte esetén indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízta meg.

(2) A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról a KRÉTA rendszerben szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

(3) A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit elsődlegesen az iskola költségvetése biztosítja.

(4) Az intézményben a következő szakkörök működnek:

- matematika
vezetője: matematikát tanító szaktanár
- magyar
vezetője: magyar órát tanító pedagógus
- Komplex Alapprogramhoz kapcsolódó alprogrami órák

Egyéni foglalkozások

(1) Az intézmény biztosítja a felzárkóztatás, tehetséggondozás lehetőséget, az igazgató által megbízott pedagógusok, a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás céljából.

(2) Az 1-4 évfolyamon a felzárkóztatás, tehetséggondozás órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történnek. Az 5-8. évfolyamtól a felzárkóztatás differenciált foglalkoztatással – egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel – a szaktanárok javaslatára történik délutáni időpontban.

Versenyek és bajnokságok

(1) Az intézmény támogatja és elősegíti a diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvételét.

(2) Tanulóink az intézményi, a települési, a Kisvárdai Tankerületi Központ és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösség és a DÖK határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A tanulmányi versenyek megszervezését az osztályfőnökök vagy szaktanárok irányítják.

Egyéb programok, rendezvények szervezése

Az intézmény a tanulók nevelését, oktatását, kulturális és közösségi fejlődését szolgáló programokat és rendezvényeket szervezhet, illetve az intézmény tanulói közösségeinek kezdeményezéseit támogathatja.

Az egyéb programok és rendezvények különösen:

- múzeum-, könyvtár-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások,
- kulturális és művészeti programok,
- sportrendezvények,
- kirándulások és tanulmányi programok,
- közösségi és szabadidős programok,
- ünnepek és hagyományőrző rendezvények,
- az intézmény pedagógiai programjához kapcsolódó egyéb programok lehetnek.

A tanítási időben szervezett programok, rendezvények és intézményen kívüli látogatások engedélyezéséről az igazgató dönt, figyelembe véve a pedagógiai programot, az éves munkatervet, az intézmény működési rendjét és a tanulók felügyeletének biztosíthatóságát.

Az intézmény tanulói közösségei az intézmény helyiségeiben programokat és rendezvényeket szervezhetnek. Az intézmény helyiségeinek igénybevételéhez, valamint a tanítási időt érintő rendezvényekhez az igazgató előzetes engedélye szükséges.

A rendezvények szervezése és lebonyolítása során biztosítani kell a tanulók megfelelő felügyeletét, valamint az intézmény munkarendjére, balesetvédelmére, gyermek- és tanulóbiztonságra, továbbá a vagyonvédelemre vonatkozó szabályok betartását.

Az intézményen kívül szervezett programok esetében a résztvevő tanulók felügyeletét az intézmény által kijelölt pedagógus biztosítja.

Az egyes programok és rendezvények konkrét időpontját, résztvevőit és szervezési rendjét az éves munkaterv, illetve az adott programhoz kapcsolódó intézményi dokumentum tartalmazhatja.

Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai sportkör az intézmény sportéletének részeként, az adott tanévben meghatározott szakmai program alapján működik.

Az iskolai sportkör programját és működésének rendjét az éves munkatervvel összhangban kell meghatározni.

Az iskolai sportköri foglalkozásokat az igazgató által megbízott, megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus vezeti.

Az iskolai sportkör és az intézményvezetés kapcsolattartása különösen:

- a sportkör éves programjának egyeztetésével,
- a sportkör működésének és szakmai tevékenységének nyomon követésével,
- a sportköri foglalkozásokkal és rendezvényekkel kapcsolatos egyeztetésekkel,
- a sportkör működéséről készített beszámolóval,
- valamint szükség szerint személyes megbeszéléssel történik.

Az intézmény vezetése a sportköri foglalkozások működését szükség szerint figyelemmel kíséri, és gondoskodik az intézmény rendelkezésére álló személyi és tárgyi feltételek jogszabályoknak megfelelő biztosításáról.

A sportkör vezetője az igazgató kérésére, illetve az intézmény éves beszámolási rendjéhez kapcsolódóan tájékoztatást ad a sportkör működéséről, a tanulók részvételéről és a sportköri tevékenység eredményeiről.

A sportkör működésének konkrét rendjét, a foglalkozások időpontját és a résztvevő tanulók körét az adott tanév munkaterve és egyéb kapcsolódó intézményi dokumentumai határozzák meg.

A mindennapos testnevelés, testedzés formái

A 2015/2016-os tanévtől minden évfolyamon a kerettantervnek megfelelően biztosítjuk a mindennapos testnevelés megvalósulását.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése

a) lányok részére:

- póló, rövidnadrág, tornacipő

b) fiúk részére:

- póló, rövidnadrág, tornacipő

A könnyített testnevelés és a gyógytestnevelés szervezése

A tanuló az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített testnevelés- vagy gyógytestnevelés-óra-ra kell beosztani. A könnyített testnevelés- vagy gyógytestnevelés-órát, lehetőség szerint, a többi tanulóval együtt, azonos csoportban kell szervezni.

Az orvosi szűrővizsgálatot május 15-éig kell elvégezni, kivétel, ha a vizsgálat oka később következik be.

Az orvos által vizsgált tanulókról az iskolának nyilvántartást kell vezetnie, amelyben fel kell tüntetni a felvételi állapotot és az ellenőrző vizsgálatok eredményét.

A könnyített testnevelés-órát az iskolaorvosi, szakorvosi vélemény alapján a testnevelés óra vagy az iskola által megszervezett külön foglalkozás keretében úgy kell biztosítani, hogy a mindennapos testnevelés ezekben az esetekben is megvalósuljon.

A gyógytestnevelés-órákat a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt nevelési-oktatási intézményben kell megszervezni legkevesebb heti három, de legfeljebb heti öt tanóra keretében.

Ha a tanuló a szakorvosi javaslat alapján a testnevelés órán is részt vehet, akkor számára is biztosítani kell a mindennapos testnevelés órán való részvételt. Ebben az esetben a gyógytestnevelés- és a testnevelés órákon való részvételnek együttesen kell elérnie a heti öt órát, ezek arányára a szakorvos tesz javaslatot.

Fel kell menteni a tanulót a testnevelés órán való részvétel alól, ha mozgásszervi, belgyógyászati vagy egyéb, szakorvos által megállapított egészségkárosodása nem teszi lehetővé a gyógytestnevelés órán való részvételét sem.

A tanuló felvétele és átvétele, a tanulók osztályba, csoportba való beosztása

Az iskolaváltás, a tanuló átvételének szabályai (különbözeti vizsgával, egyéni segítségnyújtással, türelmi idő biztosításával vagy évfolyamismétléssel).

A tankötelezettség megállapítása

1. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti.
2. A gyermek tankötelezettségének teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.
3. A fejlettséget korábban elérő gyermek esetében a kormányhivatal a szülő kérelmére a szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

Az adott évben tanköteles korba lépő sajátos nevelési igényű gyermeket a szülő a szakértői bizottság véleményében vagy a kormányhivatal jogerős határozatában megjelölt időpontig köteles beírni a kijelölt iskolába.

Az általános iskola első évfolyamára történő beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek:

- személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt.

Az iskola igazgatója:

- a felvételtől, átvételtől tanulói jogviszonyt létesítő, vagy elutasító döntést hoz,

- értesíti a szülőt a döntést megalapozó indokolással,
- értesítésben felhívja a figyelmet a fellebbezés lehetőségére,
- átvétel esetén értesíti az előző iskola igazgatóját.

Az iskola igazgatója értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt, ha a gyermeket az iskolába nem írták be.

Tanulói jogviszony

A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik.

A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola intézmény dönt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre.

Tanulói felvétel

Az iskolába a tanköteles tanulókat az első évfolyamra jogszabályban meghatározott időszakban kell beíratni. A beiratkozásra meghatározott időt a helyben szokásos módon közzé kell tenni. A beiratkozásnál biztosítani kell a tanulmányi rendszer e-ügyintézési moduljának on-line beiratkozási szolgáltatását, a szülő által megadott adatok ellenőrzésére és szükség szerinti pontosítására a tanulmányi rendszeren keresztül ingyenesen elérhető SZEÜSZ-öket kell elsősorban használni.

A területileg illetékes tankerületi központ meghatározza és közzéteszi az iskolák felvételi körzetét, továbbá a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét. A felvételi körzetek megállapításához a területileg illetékes tankerületi központnak be kell szereznie az érdekelt települési önkormányzatok véleményét.

Ha az általános iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, a további felvételi kérelmek teljesítésénél előnyben kell részesíteni a hátrányos helyzetű gyermekeket, tanulókat. A további felvételi kérelmekről az intézmény pedagógiai programjában foglaltak szerint kell dönteni.

1. A **halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül** előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a településen van.
2. A **halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvétele után** a további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen található, ahol az iskola székhelye vagy telephelye, feladatellátási helye található.
3. Ha az iskola a megadott sorrend szerint az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolás lebonyolításának részletes szabályait a házirend tartalmazza.

4. A **halmozottan hátrányos helyzetű tanulók** felvételi, átvételi **kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető a sajátos nevelési igényű tanuló**, továbbá az a tanuló, akinek ezt **különleges helyzete indokolja**.

Különleges helyzetű tanuló az a tanuló, akinek:

- a) szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékossgal élő, vagy
- b) testvére az adott intézmény tanulója, vagy
- c) munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy
- d) az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

Az iskolába felvett gyermeket, tanulót, az egyéni munkarenddel rendelkező tanulót is az iskola tartja nyilván.

A tanuló átvétele

A tanuló átvételére a tanítási év során bármikor lehetőség van.

Az átvételi kérelemhez be kell mutatni:

- személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt,
- az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt.

A második-nyolcadik évfolyamba jelentkező tanulóknak – az iskola helyi tantervében meghatározott követelmények alapján összeállított – szintmérő vizsgát kell tennie azokból a tantárgyakból, amelyet a másik iskolában is tanult, idegen nyelvből és azokból a tantárgyakból, amelyeket előző iskolájában – a bizonyítvány bejegyzése alapján – **nem tanult különбөзети vizsgát. A különбөзети vizsga időpontjáról a szülőt a tanuló átvétele során tájékoztatni kell.** A különбөзети vizsga szervezése a tanulói jogviszony keletkezésétől számított három hónap eltelte után lehetséges.

Amennyiben a tanuló a **különбөзети vizsgán** az előírt követelményeknek nem felel meg, a vizsgát az adott tantárgyból 2 hónapon belül megismételheti.

Ha az ismételt vizsgán teljesítménye újból nem megfelelő, az évfolyamot köteles megismételni, vagy a tanév közben az előző évfolyamra beiratkozni.

Az iskola beiratkozási körzetén kívül lakó tanulók felvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

Ha a körzeten kívüli tanuló az első-negyedik évfolyamra jelentkezik, vagy ha az ötödik-nyolcadik évfolyamon tanév végi osztályzatának átlaga 3,5 alatt van, illetve magatartása vagy szorgalma rossz, hanyag, változó minőségű, az igazgató a tanuló felvételéről szóló döntése előtt kikéri az igazgatóhelyettes és az érintett évfolyam osztályfőnökének véleményét. Ugyanezt kell tenni akkor, ha a beiskolázási körzeten kívül lakó tanuló előzőleg már iskolánk tanulója volt, de tanulmányi eredménye, magatartása vagy szorgalma a fentebb leírtak szerint alakul. Ilyen

esetben az iskola igazgatója az igazgatóhelyettes és az osztályfőnök véleményének figyelembe vételével dönt arról, hogy az érintett tanuló folytathatja-e tanulmányait iskolánkban, vagy jelentkeznie kell a lakóhelye szerint illetékes iskolában. A döntésről a szülőt írásban értesíteni kell.

Az iskola igazgatója értesíti a tanuló lakóhelye, tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt, ha olyan tanköteles tanulót vett fel vagy át, akinek lakóhelye, tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény székhelyén van.

A tanulók osztályba, csoportba történő beosztása

Az iskolába felvett tanulók osztályba, csoportba történő beosztásáról a szakmai munkaközösség véleményének a kikérésével, az igazgatója dönt.

Mentesítés az értékelés alól

A tanulót, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi a szakértői bizottság véleménye alapján az igazgató mentesíti:

- az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés és minősítés alól, és e helyett szöveges értékelés és minősítés alkalmazását írja elő
- egyes tantárgy tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és minősítés alól.

A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK

- osztályozó vizsga,
- a különbözeti vizsga,
- a pótló vizsga
- javítóvizsga

A kiskorú tanuló érdemjegyeiről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

Osztályozó vizsga

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a 250 órát, egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, valamint az igazolatlan mulasztásainak a száma nem haladta meg a húsz tanórai foglalkozást és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,

- a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

A tanuló egy osztályozó vizsgán – kivétel, ha engedélyezték számára, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget – egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik.

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Különbözeti vizsga

A tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja.

Pótló vizsga

Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.

Fel nem róható ok: minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására.

A pótló vizsga, ha az igazgató hozzájárul, az adott vizsganapon is lehetőséget, ha ehhez a feltételek megteremthetők.

Ha a vizsgázó azt kéri, a vizsga megszakításaig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha

- a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A tanulmányok alatti vizsgák időpontjai:

- A különbözeti vizsgára tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni.
- Az osztályozó és különbözeti vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni.
- Osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet.

Különbözeti vizsga időpontjai intézményünkben: pl. október vége és április vége

Osztályozó vizsga: első félév és a második félév zárását követően: január és június hónapban.

Javítóvizsga: az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tartható.

A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

A kiskorú tanuló szülője a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig, ha a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet, az engedély megadását követő öt napon belül jelentheti be, ha a tanuló osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról.

A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az iskola igazgatója a bejelentést nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak, amelyik az első félév, valamint a tanítási év utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.

A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy amennyiben bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesse le. Az iskola a kérelmet nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak.

A kormányhivatal által szervezett független vizsgabizottságnak nem lehet tagja az a pedagógus, akinek a vizsgázó hozzátartozója, továbbá aki abban az iskolában tanít, amellyel a vizsgázó tanulói jogviszonyban áll.

A gyermek, a tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

A beteg tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt.

Ha a pedagógus megítélése szerint a tanuló beteg, gondoskodik a többi tanulótól való elkülönítéséről, és iskola a lehető legrövidebb időn belül értesíti a tanuló szüleit.

Orvosnak kell igazolnia azt, hogy a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Az iskola köteles a szülőt értesíteni :

- a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, valamint akkor is,

- ha a tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri.

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

Ha az iskola értesítése ellenére a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a **gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe** véve megkeresi a tanuló szülőjét.

2024. szeptember 1-jétől az iskolai távolmaradás igazolásához szükséges orvosi igazolások az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatás Térből automatikusan kerülnek továbbításra a KRÉTA tanulmányi rendszerbe.

A háziorvos, gyermekorvos, szakorvos által rögzített és a köznevelési intézményeknek megküldött elektronikus orvosi igazolást a távolmaradás hiteles igazolásának tekintjük.

Rendkívüli esetben a papíralapú igazolás is elfogadható, de amennyiben ez rendszeressé válik, az osztályfőnököknek ellenőrizni kell az orvosi igazolások valóságát.

A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

Az iskola által igazolható hiányzások

Nyelvvizsgára, nemzetközi, informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára a tanulóknak a vizsga napját, az iskolából való hiányzását igazolt távollétnek tekintjük. A tanuló hiányzásának okát is jelölni kell a KRÉTA rendszerben és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát.

Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulók

A középfokú oktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb 3 alkalommal vehet részt. Ettől csak indokolt esetben lehet eltérni- az osztályfőnök javaslata és az igazgató engedélye alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban. A képző intézmény által kiállított igazolás alapján a tanuló hiányzása ezeken a napokon igazolt hiányzásnak tekintendő.

Iskolai vagy kerületi versenyeken részt vevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni a vezetőséget, az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről. Az iskolai vagy kerületi versenyen történő részvétel igazolt hiányzásnak számít.

Országos szintű versenyeken részt vevő tanuló- a versenynapján kívül egy napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja, írásbeli feladatainak megírásának napján a tanuló az iskola látogatása alól felmentést kap.

Valamennyi esetben az osztályfőnök a hiányzást iskola érdekből történő távollétnek minősíti, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésnél.

Magasabb évfolyamba lépés feltételei

A tanuló az iskola magasabb évfolyamába akkor léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette.

Az iskola igazgatója a szülő kérésére legfeljebb egy alkalommal engedélyezheti az iskola első évfolyamának megismétlését, akkor is, ha a tanuló az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette. Ebben az esetben a megismétlésre kerülő évfolyamról nem kap bizonyítványt a tanuló. A szülő kérésére az iskola magasabb évfolyama is megismételhető legfeljebb egy alkalommal.

Ha a tanuló nem teljesítette az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja. Az évfolyam megismétlésével folytathatja tanulmányait az a tanuló is, akit fegyelmi büntetésként az adott iskolában eltiltottak a tanév folytatásától.

Ha a tanuló a következő tanév kezdetéig nem tett eleget a tanulmányi követelményeknek, mert az előírt vizsga letételére a nevelőtestületől halasztást kapott, az engedélyezett határidő lejártáig tanulmányait felsőbb évfolyamon folytathatja.

Az évfolyam megismétlése – kivétel a hatodik osztályt el nem végző, tizenhatodik életévét betöltő tanuló – nem tagadható meg abban az iskolában, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. A tanuló kérésére az iskola igazgatója köteles segítséget nyújtani ahhoz, hogy a tanuló a megkezdett tanulmányait másik iskolában vagy a Köznevelési Hídprogram keretében folytathassa.

Ha a tanuló részére engedélyezték, hogy a sikeresen befejezett évfolyamot megismételje, kérelmére a magasabb iskolai évfolyamra lépésről a megismételt iskolai évfolyamon elért év közbeni érdemjegyek, félévi és tanítási év végi osztályzatok alapján kell dönten.

A tanuló az iskola igazgatójának engedélyével az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesítheti.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát, egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a szülő felé az értesítési kötelezettségének.

Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Osztályozó vizsga letétele után folytathatja tanulmányait az egyéni munkarenddel rendelkező tanuló és az a tanuló, akinek engedélyezték, az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesítheti.

A tanuló bizonyítványának kiadását az iskola semmilyen indokkal nem tagadhatja meg.

A nevelési-oktatási intézmény tanulóval kapcsolatos döntései

Az intézmény a tanulóval kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározott esetben és formában – írásban közli a tanulóval, a szülővel.

Az iskola döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: döntés) ellen a tanuló, a szülő – a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül – a gyermek, tanuló érdekében eljárást indíthat, kivéve a magatartás, a szorgalom, valamint a tanulmányok értékelése és minősítése ellen.

Eljárás indítható a magatartás, szorgalom és a tanulmányok minősítése ellen is, ha a minősítés nem az iskola által alkalmazott helyi tantervben meghatározottak alapján történt, a minősítéssel összefüggő eljárás jogszabályba vagy a tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezésekbe ütközik.

A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést

- a) a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá
- b) a tanulói jogviszony, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

Az eljárásban az állami fenntartású nevelési-oktatási intézményben a fenntartó vezetője járhat el.

A fenntartó a kérelmet elutasíthatja, a döntést

- a) megváltoztathatja, vagy
- b) megsemmisítheti, és a nevelési-oktatási intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

Az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelmet – a fenntartó hatáskörébe tartozó kérelmek kivételével – a szülői közösség és nevelőtestület tagjaiból álló, legalább három tagú bizottság vizsgálja meg.

A vizsgálat eredményeképpen a bizottság

- a) a kérelmet elutasítja,
- b) a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja,
- c) a hozott döntést megsemmisíti, és a döntéshozót új döntés meghozatalára utasítja.

A kérelem benyújtásával kapcsolatos határidő számítására, a mulasztásra, a kérelem elbírálásával kapcsolatos eljárásra a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A tanuló, a szülő a fenntartónak a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá – a megrovás és a szigorú megrovás, büntetést kiszabó fegyelmi határozat ellen benyújtott kérelem kivételével – az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tárgyában hozott döntésének bírósági felülvizsgálatát kérheti, a közléstől számított harminc napon belül, jogszabálysértésre hivatkozással.

A nevelési-oktatási intézmény döntése jogerős, ha tizenöt napon belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak. A másodfokú döntés a közléssel válik jogerőssé. A közlésre a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A jogerős döntés végrehajtható, kivéve, ha bírósági felülvizsgálatát kérték. A másodfokú döntés azonnali végrehajtását rendelheti el a döntéshozó, ha azt a nevelési-oktatási intézménybe járó többi tanuló nyomós érdeke indokolja.

A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít, vagy
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ért el, vagy
- az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy
- tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken vesz részt, vagy
- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének meg őrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

Az iskolai jutalmazás formái

Tanév közben a következő dicséretek adhatók:

- szaktanári dicséret
 - napközis nevelői dicséret
 - osztályfőnöki dicséret
 - igazgatói dicséret
 - nevelőtestületi dicséret
-
- Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén dicséretben részesíthetők. A dicséretet a bizonyítványba be kell vezetni.
 - Az egyes tanévek végén a tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet az iskola közössége előtt vehetnek át.
 - A 8 éven át kitűnő eredményt elért tanuló emléklakettben és könyvjutalomban részesül.
 - Az iskola szintű versenyek első három helyezettjei oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet az iskola közössége előtt vehetnek át.
 - Az iskolán kívüli versenyeken, bemutatókon, előadásokon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

A dicséretet írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni.

Az iskolai fegyelmi büntetések formái

Fegyelmező intézkedések

A fegyelmező intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgál, mint nevelési eszköz.

- szaktanári figyelmeztetés
- szaktanári intés
- szaktanári megrovás
- ügyeletes nevelői figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás
- nevelőtestületi figyelmeztetés,
- nevelőtestületi intés

Az iskolai fegyelmező intézkedések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára való tekintettel – el lehet térni. A fegyelmező intézkedést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás során, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető:

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az „eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától” és a „kizárás az „iskolából” csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Ha a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem sikerül új iskolát keresni, a Kormányhivatal hét napon belül másik iskolát jelöl ki a tanuló számára.

Az „áthelyezés másik iskolába” fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a másik iskola igazgatójával megállapodik a tanuló átvételéről.

A „meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása” fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozik.

Fegyelmi eljárás szabályai

- a kötelezettségszegéstől számított három hónapon belül indítható (kivétel, ha büntető – vagy szabálysértési eljárás indult és az nem végződött felmentéssel),
- fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát és értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.
- a fegyelmi határozatot a nevelőtestület hozza,
- be kell szerezni az iskolai diákönkormányzat véleményét,
- a fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, ha kiskorú, szülőjét is értesíteni kell, be kell vonni,
- ha a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása miatt indokolt, fegyelmi tárgyalást kell tartani.

Fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi tárgyalás lefolytatására legalább háromtagú fegyelmi bizottságot kell létrehozni a nevelőtestület tagjaiból.

A fegyelmi tárgyalás lefolytatására a 20/2012. EMMI rendelet 53-61.§ rendelkezéseit kell alkalmazni.

Egyeztető eljárás

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél (kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő), valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló - kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő - egyetért.

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően, ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentéstől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori köteleességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a köteleességszegő tanuló elfogad.

Az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

- Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.
- A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a szülőt értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, a szülő az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

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

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

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.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

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

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.

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

Az elsőfokú határozat ellen a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

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

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szak-értőként eljár.

Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az iskola igazgatója határozza meg.

Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése

Az intézmény területén, valamint az intézmény által szervezett és az intézmény felügyelete alatt álló programokon a dohányzás, az elektronikus cigaretta, a dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termékek és az egyéb, jogszabályban tiltott dohánytermékek fogyasztása tilos.

Az intézmény területén, valamint az intézmény által szervezett programokon szeszes ital fogyasztása, továbbá kábítószer, illetve más, jogszabályban tiltott pszichoaktív szer birtoklása, fogyasztása, átadása vagy terjesztése tilos.

Tilos továbbá az intézményben, illetve az intézmény által szervezett programokon olyan szerencse- vagy hazardjáték szervezése, amely jogszabály alapján tiltott, engedélyköteles vagy az intézmény működésével összeegyeztethetetlen.

A tilalmak az intézmény valamennyi tanulójára, foglalkoztatottjára, valamint az intézmény területén vagy az intézmény által szervezett programokon tartózkodó egyéb személyekre is vonatkoznak.

A tilalmak megszegése esetén az intézmény a hatályos jogszabályok, az SZMSZ, a Házirend és az egyéb intézményi szabályzatok rendelkezései szerint jár el.

Tanuló által elkövetett szabályszegés esetén – a cselekmény jellegétől, súlyától és körülményeitől függően – fegyelmező intézkedés alkalmazható, illetve a jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén fegyelmi eljárás indítható.

Amennyiben a cselekmény jogszabály alapján szabálysértésnek vagy bűncselekménynek minősül, az intézmény a jogszabályban meghatározottak szerint megteszi a szükséges intézkedéseket, és szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot.

Az intézmény a tiltott szerek használatával, birtoklásával vagy terjesztésével kapcsolatos esetekben a gyermek, a tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése, valamint a gyermekvédelmi és jelzési kötelezettségek teljesítése érdekében a hatályos jogszabályok szerint jár el.

Tanulói dohányzás büntetése

A tiltott helyen történő dohányzás esetén a tanuló fegyelmi büntetése:

- első esetben igazgatói írásbeli intés,
- második alkalommal nevelőtestületi figyelmeztetés
- ismétlődés esetén fegyelmi eljárás indítható a tanuló ellen.

Autóbuszos szállítás

Autóbusz rendelés csak hivatalosan, nyomon követhető, leellenőrizhető, szállítással foglalkozó cégtől történhet.

Autóbuszon csak annyi gyerek és felnőtt tartózkodhat, amennyit az autóbusz hivatalosan szállíthat.

Utazás közben az autóbuszon tanuló nem állhat.

Több napos utazás esetén éjszaka tanulók szállítása nem lehetséges, csak nappal, így kell az útitervet, az útvonalat és az úti időt tervezni.

A tanulmányi – belföldi- és a külföldi iskolai - kirándulások esetén a köznevelési intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel , többnapos

tanulmányi kirándulások - belföldi és külföldi kirándulások - esetében felelősségbiztosítást kell kötni a tanulókra.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje

- a) Az iskola oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén nyilván tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazza a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.
- b) Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
 - az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
 - a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
 - az október 1-jei pedagógus és tanulói lista, különleges közzétételi lista.
- c) Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában az irattárban kell tárolni.
- d) Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.
- e) A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított papírlapú nyomtatványok hitelesítése

Az iskola elektronikus úton állítja elő:

- bizonyítványt (2025/2026. tanév 1. évfolyamától felmenő rendszerben)
- törzslapot,
- továbbtanulási lapokat (jelentkezési lap, adatlap)
- utazáshoz szükséges diákigazolványt helyettesítő nyomtatványt
- baleseti jegyzőkönyvet.

Az intézményben használt elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítése bélyegzővel és aláírással (digitális aláírással) történik:

- bizonyítvány ((2025/2026. tanév 1. évfolyamától felmenő rendszerben) – igazgató

- törzslap
- törzslapgyűjtő - osztályfőnök, igazgató (igazgatóhelyettes), hitelesítők
- továbbtanulási lapok (jelentkezési lap, adatlap)- osztályfőnök, igazgató
- utazáshoz szükséges diákigazolványt helyettesítő nyomtatvány- iskolatitkár, igazgató
- baleseti jegyzőkönyv

Az intézményben használt elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az intézményben használt elektronikus úton előállított nyomtatványokat és dokumentumokat a KRÉTA tanulmányi rendszerben, illetve a vonatkozó jogszabályokban meghatározott elektronikus rendszerekben kell előállítani, kezelni és megőrizni.

- **Bizonyítvány** – a 2025/2026. tanévtől kezdődően, felmenő rendszerben, elektronikus úton előállított, digitális aláírással és időbélyegzővel ellátott dokumentum.
- **Törzslap** – a törzslapot az intézmény a KRÉTA tanulmányi rendszerben elektronikus úton állítja elő és kezeli. A törzslap adatait a tanév során a jogszabályoknak és az intézményi feladatoknak megfelelően kell vezetni és aktualizálni. A KRÉTA rendszerben előállított törzslap papíralapú nyomtatása a tanév lezárását követően, augusztus hónapban történik, figyelemmel a javítóvizsgák, valamint az esetleges tanulói jogviszony-változások, különösen az iskolaváltások miatt szükséges adatok véglegesítésére. A kinyomtatott törzslapokat az intézmény a hatályos jogszabályokban és az iratkezelési szabályzatban meghatározott módon hitelesíti és megőrzi.
- **Továbbtanulással kapcsolatos dokumentumok** – a továbbtanulási eljárás során szükséges jelentkezési lapokat, adatlapokat és egyéb dokumentumokat az intézmény a mindenkor hatályos eljárásrend és a tanulmányi rendszerben meghatározottak szerint állítja elő, kezeli és továbbítja.
- **Utazáshoz szükséges, diákigazolványt helyettesítő nyomtatvány** – az intézmény a jogszabályban meghatározott esetekben a nyomtatványt az arra jogosult személy közreműködésével állítja elő és kezeli. A dokumentum kiadását és nyilvántartását az iskolatitkár végzi a vonatkozó szabályok szerint.
- **Baleseti jegyzőkönyv** – a tanuló- és gyermekbalesetekről a jogszabályban meghatározott tartalmú és formájú jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv elkészítéséről az intézményben a balesetet észlelő, illetve az arra kijelölt személy gondoskodik. A jegyzőkönyv kezelésére, továbbítására és megőrzésére a hatályos jogszabályok és az iratkezelési szabályzat rendelkezései az irányadók.

Az elektronikus úton előállított dokumentumokhoz való hozzáférést az intézmény a munkaköri feladatokhoz és a jogosultságokhoz igazodóan biztosítja.

Az elektronikus és papíralapú dokumentumok hitelesítését, továbbítását, megőrzését és archiválását a hatályos jogszabályok, az intézmény iratkezelési szabályzata, valamint az adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat rendelkezései szerint kell végezni.

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

Intézményünk a KRÉTA rendszer elektronikus naplóját használja.

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 tárolt adatok közül:

- A tanuló félévi osztályzatairól az iskolaköteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató írja alá, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

Digitális bizonyítvány

A digitális bizonyítvány előállítása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 57. § (6)–(6b) bekezdése alapján a 2025/2026. tanévtől kerül bevezetésre. Az intézményben a digitális bizonyítvány kiállítása első alkalommal a 2025/2026. tanévben az első évfolyamon valósul meg, majd azt követően **felmenő rendszerben** terjed ki a magasabb évfolyamokra.

Az iskolai nyomtatványok – az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. Az állami vizsga teljesítéséről szóló bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni.

Az Nkt. 7. § (1) bekezdés a)–j) pontjában meghatározott köznevelési intézmények rendeltetésszerű működésük során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert kötelesek használni.

Az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben –

miniszteri rendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell.

A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az intézmény az elektronikus napló és a KRÉTA tanulmányi rendszer használata során kiemelt figyelmet fordít az illetéktelen hozzáférések megelőzésére és az intézmény által kezelt adatok biztonságára.

A KRÉTA rendszerhez való hozzáférés személyhez kötött felhasználónévvel és jelszóval történik. A felhasználók kötelesek belépési adataikat biztonságosan kezelni, azokat más személy részére nem adhatják át, és kötelesek gondoskodni arról, hogy azok illetéktelen személy számára ne váljanak hozzáférhetővé.

A KRÉTA rendszer használata során a felhasználók számára a **kétfaktoros azonosítás (2FA) használata kötelező**. A kétfaktoros azonosítás során a felhasználónév és jelszó mellett egy további hitelesítési tényező alkalmazása szükséges.

A felhasználók kötelesek a kétfaktoros azonosításhoz kapcsolódó hitelesítési eszközt és helyreállító adatokat biztonságosan kezelni, és azok illetéktelen személyhez kerülése esetén haladéktalanul jelezni azt az intézményi KRÉTA-adminisztrátornak.

A felhasználók kötelesek a rendszer használata során a saját jogosultsági szintjüknek megfelelően eljárni, és kizárólag a feladatuk ellátásához szükséges adatokhoz férhetnek hozzá.

Amennyiben a felhasználó a saját bejegyzéseinek vagy a rendszerben végzett műveleteinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre vagy hozzáférésre utaló jelet észlel, azt haladéktalanul köteles jelezni az intézményi KRÉTA-adminisztrátornak, illetve az intézmény vezetőjének.

A KRÉTA rendszer a felhasználói műveleteket naplózza, így az egyes rendszerhasználati események utólag ellenőrizhetők és szükség esetén visszakövethetők.

A felhasználói jogosultságokat az intézmény a munkaköri feladatokhoz igazodóan állapítja meg. A jogosultságok kiosztását, módosítását és megszüntetését az arra kijelölt intézményi KRÉTA-adminisztrátor végzi.

A jogviszony megszűnése, munkakör vagy feladat változása esetén a szükségtelenné vált felhasználói jogosultságokat haladéktalanul meg kell szüntetni.

Bizonyítvány másodlat kiadásának rendje

A bizonyítvány másodlat kiadása a Titkárságra leadott írásbeli kérelem alapján, előre egyeztetett időpontban kerül kiállításra/kiadásra.

Időpontot telefonon (06-45/401-681) vagy e-mailben (pusztasuli@gmail.com) lehet kérni.

Az iskolák által kiállított bizonyítványmásodlatok, másolatok után nem illetéket, hanem térítési díjat kell fizetni.

A kért iratot csak az érintett, vagy annak írásbeli meghatalmazottja veheti át személyesen, a térítési díj befizetésének igazolását követően.

Az iskolai bizonyítványnyomtatványok – a középfokú felvételi eljáráshoz kapcsolódó bizonyítványmásolatok, másodlatok kivételével – másolatainak, másodlatainak kiadásával összefüggésben nyújtott szolgáltatásokért nyomtatványonként 3000 forint térítési díjat kell megfizetni a fenntartó, a Kisvárdai Tankerületi Központ számára. (229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 34. § (2) bekezdés)

Bizonyítványmásodlat kiadása esetén a törzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították.

A térítési díj megállapításának szabályai

Az intézményben térítési díj fizetése kizárólag a hatályos jogszabályokban, valamint az intézményi étkeztetésért felelős önkormányzat vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott szolgáltatások igénybevétele esetén állapítható meg.

Az intézményben térítési díj fizetése különösen az intézményi gyermekétkeztetés igénybevétele esetén merül fel.

Az étkezési térítési díj mértékét és a fizetés rendjét a vonatkozó jogszabályok, valamint az étkeztetés biztosításáért felelős önkormányzat hatályos rendelkezései határozzák meg.

A gyermekétkeztetéshez kapcsolódó kedvezmények és mentességek megállapítására a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.

A térítési díj mérséklésére, elengedésére, illetve kedvezmény megállapítására irányuló kérelmet az arra jogosult a jogszabályban meghatározott módon és feltételek szerint nyújthatja be.

Az étkezési térítési díj megállapításával, beszedésével, a kedvezmények érvényesítésével és az esetleges visszatérítéssel kapcsolatos részletes szabályokat az étkeztetést biztosító szervezet vonatkozó szabályzatai, illetve a hatályos jogszabályok tartalmazzák.

A diákönkormányzat és működése**A diákönkormányzat szervezete**

Az intézmény tanulói érdekeik képviselőjére diákönkormányzatot (DÖK) hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat működésének részletes szabályait saját szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

A diákönkormányzat képviselőjét a tanulók által választott diákképviselők látják el. Az osztályközösségek a diákönkormányzat működésében saját képviselőjük útján vehetnek részt. A diákönkormányzat a jogszabályokban meghatározott keretek között véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat döntési és véleményezési jogai

A diákönkormányzat a jogszabályban meghatározott esetekben döntési, egyetértési, illetve véleményezési jogot gyakorol.

A diákönkormányzat döntési jogot gyakorol különösen:

- saját működésének és hatáskörei gyakorlásának kérdéseiben,
- saját szervezeti és működési szabályzatának megalkotásában,
- saját tájékoztatási rendszerének kialakításában és működtetésében,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásában,
- a jogszabályban meghatározott esetben egy tanítás nélküli munkanap programjának meghatározásában.

A diákönkormányzat véleményét a jogszabályban meghatározott esetekben ki kell kérni.

A véleményezési jog különösen kiterjed a tanulókat érintő, az intézmény működésével kapcsolatos döntésekre, így különösen az intézmény éves Munkatervére, a Házirendre, a Szervezeti és Működési Szabályzatra, a tanulók közösségét érintő kérdésekre, valamint a jogszabályban meghatározott egyéb ügyekre.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és részére a szükséges dokumentumokat a jogszabályban meghatározott határidőben meg kell küldeni.

A diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit.

A diákönkormányzat az intézmény helyiségeit és berendezéseit az intézményi szabályzatokban meghatározott rend szerint, a működéséhez szükséges mértékben és térítésmentesen használhatja. A diákönkormányzat munkáját az intézményben a tanulók által felkért és az igazgatóval egyeztetett pedagógus segíti.

A segítő pedagógus feladata különösen:

- a diákönkormányzat és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás segítése,
- a diákönkormányzat működésének támogatása,
- a diákönkormányzat jogainak gyakorlásával kapcsolatos tájékoztatás,
- a diákönkormányzat rendezvényeinek és programjainak segítése,
- a diákközségülés megszervezésének támogatása.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget és időkeretet az intézmény a lehetőségek figyelembevételével biztosítja.

A diákönkormányzat működésével kapcsolatos részletes szabályokat a DÖK saját szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

A diákönkormányzat, a diákképviselők, az intézményvezetés kapcsolattartásának rendje

A diákönkormányzat, a diákképviselők, az intézményvezetés kapcsolattartásának rendje

A diákönkormányzat és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás folyamatos és együttműködő. Az intézmény vezetése biztosítja, hogy a diákönkormányzat a jogszabályokban és saját szervezeti és működési szabályzatában meghatározott jogait gyakorolhassa.

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért és az igazgatóval egyeztetett pedagógus segíti. A segítő pedagógus közreműködik a diákönkormányzat és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartásban, továbbá támogatja a diákönkormányzat működését, rendezvényeinek és programjainak megszervezését.

A diákönkormányzat képviselői az intézmény vezetésével szükség szerint egyeztetnek. Az egyeztetés történhet személyes megbeszélés, DÖK-ülés, diákközségi ülés, illetve egyéb, a feladat jellegéhez igazodó fórum keretében.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése jogszabály alapján kötelező, az intézmény biztosítja a véleményezési jog gyakorlásának feltételeit. A DÖK képviselőjét az érintett tárgyalásra, egyeztetésre meg kell hívni, és részére a szükséges tájékoztatást, illetve dokumentumokat a jogszabályban meghatározott módon és határidőben biztosítani kell.

Az intézmény vezetése a diákönkormányzatot tájékoztatja a tanulókat érintő, az intézmény működésével kapcsolatos fontosabb kérdésekről, illetve lehetőséget biztosít a tanulók véleményének, javaslatainak és kezdeményezéseinek megismerésére.

A diákönkormányzat az intézmény vezetéséhez a tanulókat érintő kérdésekben javaslatot, kezdeményezést, illetve véleményt terjeszthet elő. Az intézmény vezetése a DÖK megkereséseire a lehetőségekhez mérten érdemi tájékoztatást ad.

A diákönkormányzat éves rendes diákközségi ülésének megszervezését az intézmény a DÖK-kel együttműködve biztosítja. A diákközségi ülés időpontját és szervezési rendjét az éves munkaterv, illetve a DÖK saját szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

A diákönkormányzat és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás során biztosítani kell a tanulói vélemények és javaslatok megfelelő továbbítását, valamint a jogszabályban meghatározott tanulói részvételi és véleményezési jogok érvényesülését.

A kapcsolattartás fórumai

Az intézmény különböző szervezeti egységei, közösségei és képviselői közötti kapcsolattartás az intézmény működésének biztosítása, az információáramlás, az együttműködés és a közös feladatellátás érdekében történik.

A kapcsolattartás főbb fórumai:

- vezetői és vezetőségi megbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek,
- alkalmazotti értekezletek,
- szakmai munkaközösségi megbeszélések,
- osztályszintű és csoporthoz tartozó megbeszélések,

- a diákönkormányzat ülései és a diákközgyűlés,
- a szülői szervezet képviselőivel történő egyeztetések,
- személyes megbeszélések,
- elektronikus kapcsolattartási és tájékoztatási formák,
- szükség szerint összehívott egyéb értekezletek és megbeszélések.

A kapcsolattartás fórumainak időpontját és gyakoriságát az éves munkaterv, az értekezletek rendje, illetve az adott feladat jellege határozza meg.

Az intézmény vezetése az érintett közösségeket és munkatársakat a feladataik ellátásához szükséges információkról a megfelelő fórumokon, illetve elektronikus vagy írásbeli tájékoztatás útján értesíti.

A kapcsolattartás során biztosítani kell a jogszabályban, az intézmény belső szabályzataiban, valamint az érintett közösségek saját szabályzataiban meghatározott véleményezési, tájékoztatási, együttműködési és egyéb jogosultságok érvényesülését.

A nevelők és a tanulók

Az intézmény vezetése és pedagógusai biztosítják, hogy a tanulók az iskolai életet, az őket érintő feladatokat, programokat és szabályokat érintő lényeges információkról megfelelő időben és az életkoruknak megfelelő módon tájékoztatást kapjanak.

A tanulók tájékoztatásának főbb formái:

- osztályfőnöki tájékoztatás,
- a diákönkormányzat és a diákképviselők közreműködése,
- diákközgyűlés,
- iskolai rendezvények és közösségi fórumok,
- írásbeli tájékoztatás,
- az intézmény által alkalmazott elektronikus tájékoztatási felületek.

A tanulók tájékoztatását elsősorban az igazgató, az igazgatóhelyettes, az osztályfőnökök, a pedagógusok, valamint a diákönkormányzat végzik a feladat- és hatáskörüknek megfelelően.

A tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanuló tanulmányi előmeneteléről, fejlődéséről, magatartásáról és szorgalmáról a pedagógusok a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban meghatározott módon tájékoztatják.

A tájékoztatás történhet különösen:

- tanórai és egyéb foglalkozások keretében,
- személyes megbeszélés során,
- fogadóórán,
- szülői értekezleten,
- írásban,
- a KRÉTA tanulmányi rendszerben,
- szükség esetén egyéb, az intézmény által biztosított kapcsolattartási formában.

A tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével vagy magatartásával kapcsolatos lényeges problémáról a pedagógus szükség szerint a szülőt, illetve a tanulót megfelelő időben tájékoztatja.

A tanulók kérdéseikkel, véleményükkel és javaslataikkal közvetlenül is fordulhatnak pedagógusaikhoz, osztályfőnökhöz, az intézmény vezetéséhez, illetve a diákönkormányzat képviselőihez.

A tanulók tájékoztatása során biztosítani kell az életkoruknak, fejlettségüknek és egyéni szükségleteiknek megfelelő, érthető és hozzáférhető tájékoztatást.

Szülői nyilatkozatok kérése

Az intézmény a tanuló, illetve kiskorú tanuló esetében a szülő vagy törvényes képviselő írásbeli nyilatkozatát a jogszabályban meghatározott esetekben és módon szerzi be.

Írásbeli szülői vagy törvényes képviselői nyilatkozat szükséges különösen azokban az ügyekben, amelyek:

- a tanuló vagy a szülő számára fizetési kötelezettséggel járnak,
- a tanulói jogviszony keletkezésével, megszűnésével vagy szünetelésével kapcsolatosak,
- a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon való részvétel alóli felmentést érintik,
- valamely tantárgy vagy tanórai foglalkozás alóli mentesítéssel kapcsolatosak,
- a tanulmányi időt, illetve a tanulmányok folytatásának rendjét érintik,
- vagy amelyekben a nyilatkozat beszerzését jogszabály, illetve az intézmény valamely eljárásrendje előírja.

A szülői vagy törvényes képviselői nyilatkozatot az intézmény a vonatkozó jogszabályokban meghatározott formában és módon fogadja el.

Az intézmény a szülőt, illetve törvényes képviselőt a nyilatkozat megtételéhez szükséges információkról megfelelően tájékoztatja.

Amennyiben az intézmény döntése a tanuló jogviszonyát, jogait vagy kötelezettségeit érinti, a döntés közlésére és – a jogszabályban meghatározott esetekben – határozatba foglalására a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

A szülői nyilatkozatok kezelésére, megőrzésére és az azokban szereplő személyes adatok kezelésére az intézmény iratkezelési, adatkezelési és adatbiztonsági szabályzata, valamint a hatályos jogszabályok rendelkezései vonatkoznak.

A tanuló kártérítési kötelezettsége

A tanuló köteles az intézmény tulajdonát, az intézmény által rendelkezésére bocsátott eszközöket, felszereléseket és egyéb vagyontárgyakat rendeltetésszerűen használni, azok épségét megővni.

A tanuló az intézménynek jogellenesen okozott kárért a hatályos jogszabályokban meghatározott feltételek szerint kártérítési felelősséggel tartozik.

A kártérítési felelősség megállapítása során figyelembe kell venni a károkozás körülményeit, a tanuló életkorát és vétkességét, valamint a hatályos jogszabályokban meghatározott egyéb szempontokat.

Kiskorú tanuló által okozott kár esetén a szülő vagy törvényes képviselő felelősségére a Polgári Törvénykönyv és a köznevelésre vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Ha a károkozás ténye felmerül, az intézmény a körülményeket feltárja, a károkozásról és annak körülményeiről szükség szerint jegyzőkönyvet készít, és a kártérítési igény érvényesítéséről a hatályos jogszabályok szerint gondoskodik.

A kár összegének megállapítására, a kártérítés megfizetésére, valamint az esetleges jogorvoslatra a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Az intézmény működésének egyéb fő szabályai

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet

- a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára,
- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy
- ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben adják ki.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót gyermeke hároméves koráig összesen negyvennégy munkanap szülői szabadság illeti meg.

- Az apa gyermeke születése esetén **tíz munkanap szabadságra** (apasági szabadság) jogosult.
- A nagyszülő unokája születése esetén **öt munkanap** pótszabadságot vehet igénybe legkésőbb a születést követő második hónap végéig, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére első házassága megkötése alkalmából legkésőbb a házasságkötést követő második hónap végéig **öt munkanap pótszabadság** jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, ha

- megváltozott munkaképességű személy,
- fogyatékosági támogatásra jogosult, vagy
- vakok személyi járadékára jogosult, évenként öt munkanap pótszabadság jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a tizenhat évesnél fiatalabb

- egy gyermeke **után kettő**,
- két gyermeke **után négy**,
- kettőnél több gyermeke után összesen **hét munkanap pótszabadság** jár.

A szabadság kiadása

A szabadságot természetben kell kiadni. Ettől eltérően, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor az arányos szabadságot az apasági szabadság és a szülői szabadság kivételével – meg kell váltani.

A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az iskolai szünetben adja ki.

A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadságot – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – esedékességének évében kell kiadni.

Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén

- a szabadság kiadását legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,
- a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31-ig adhatja ki.

A szabadságot – az adott munkanapra beosztott munkaidő óraszámától függetlenül – a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni és munkanapban kell nyilvántartani.

Egyéb szabályok

Telefonhasználat

A saját mobiltelefon használatra csak az arra kijelölt helyen (nevelői szoba) nyílik lehetőség. Tilos telefonálni tanítási órán, a csoportban, udvaron, stb., amikor a gyermekek között tartózkodik a dolgozó.

A hivatalos ügyek elintézésére a dolgozók részére az intézmény vezetékes telefonja rendelkezésükre áll.

Az intézményben lévő telefonok magáncélra csak kivételes esetben – engedéllyel – lehet használni.

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

Saját gépkocsi használata, munkába járás

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. Saját gépkocsit hivatali célra, alkalmoszerű munkavégzésre az igazgató előzetes engedélyével CASCO biztosítással való rendelkezés esetén és egyedi megbízólevél alapján lehet igénybe venni. Biztosítás hiányában csak a tömegközlekedési eszközök igénybevételével lehet utazni. Gyermeket saját gépjárművel szállítani tilos!

Internet használata

Az intézményben csak az iskolai élettel kapcsolatos ügyek intézésére használható az internet. (pl.: pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartására, stb.). Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

A szabálytalanságkezelési eljárásrend

Az eljárásrend kialakításakor alapvető követelmény az, hogy minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok megelőzéséért, feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, a felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkatárs és a vezető részéről egyaránt. Ezen kívül az észlelés származhat a mind belső, mind a külső ellenőrzéstől, valamint egyéb külső személytől is.

A szabálytalanság gyanújának intézményen belüli észlelése esetén a szabálytalanság gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk csatolása a tájékoztatás kötelező eleme.

Dokumentumokon alapuló ellenőrzés által feltárt szabálytalanság esetén a hiba kijavítására hiánypótlásra felszólító levél megküldésével kell felhívni a folyamatért felelős személyt. Amennyiben a hiánypótlást követően továbbra is súlyos szabálytalanság áll fenn, helyszíni ellenőrzés elrendelését kell kezdeményezni.

- *Az intézmény valamely munkatársa észlel szabálytalanságot*

A) Amennyiben van szabálytalansági felelős, őt kell értesíteni először. A szabálytalansági felelős megküldi a tájékoztatást a szervezeti egység vezetőjének a kapcsolódó dokumentumokkal, és csatolja az ügyre vonatkozó véleményét, javaslatot téve annak kivizsgálására vagy a vizsgálat mellőzésére.

a) Amennyiben nincs szabálytalansági felelős, a szabálytalanságot észlelő munkatárs köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén az intézmény

vezetőjét kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)

b) Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti az intézmény vezetőjét.

c) Az igazgató érintettsége esetén közvetlenül a felügyeleti szerv vezetőjét kell értesíteni.

A vezetőnek kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

- mi a szabálytalanság pontos tartalma;
- milyen normától való eltérésről van szó;
- elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot;
- a szabálytalanság mely területet érinti;
- van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta, stb.);
- a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel;
- korrigálható-e a szabálytalanság;
- pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések;
- amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

Amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelnék egy szabálytalanságot, azt is meg kell vizsgálni, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot. Ennek oka lehet pl. a kontroll tevékenységek nem megfelelő szervezése, végrehajtásának hiányossága; emberi mulasztás; rendszerhiba; előírások be nem tartása, stb.

• *A intézmény vezetője észleli a szabálytalanságot*

Az intézmény vezetője, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

• *A belső ellenőrzés során észleli a szabálytalanság*

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania. Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével követi nyomon.

• *Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot*

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot

adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgozni.

- *Egyéb külső személy észleli a szabálytalanságot*

Amennyiben egyéb külső személy jelzi a szabálytalanságot, az intézmény vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia. Ezekben az esetekben javasolt (a szabálytalanság kivizsgálásának eredményétől függően) írásban visszaigazolást tenni az észlelő személy felé (amennyiben személye ismert). Egyebekben az eljárás megegyezik az iskola munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása

Az intézmény vezetője dönt a szabálytalanság kivizsgálásáról, illetve annak formájáról, valamint szükség esetén a szakértői csoport tagjairól.

Az intézmény vezetője illetékesség vagy hatáskör hiányában dönt a szabálytalansági gyanú kivizsgálására vonatkozó javaslat és a kapcsolódó dokumentumoknak az érintett szervezet részére történő átadásáról.

Az intézmény vezetője a vizsgálatban való részvételre munkatársakat kérhet fel. A döntés meghozatalának megkönnyítése érdekében bizottság hozható létre a szervezet folyamatait jól ismerő vezetőkől vagy szakértőkből. Indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A szakértő írásbeli nyilatkozatot tesz, hogy a bizottság munkájában való részvétele nem ütközik összeférhetetlenségi akadályba.

A jogkövetkezményekről való döntés nem kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén az intézmény vezetője, a többi esetben az intézmény vezetőjének kötelezettsége. A szabálytalansági felelős a döntések meghozatalában nem vehet részt.

A szabálytalansági vizsgálat maximális időtartamát a belső szabályzatban rögzíteni kell. Amennyiben a rendelkezésre álló határidő kevésnek bizonyul, a vizsgálatot folytatónak ezt a tényt – az indok és a javasolt határidő feltüntetésével – jeleznie kell az intézmény vezetője felé.

A vizsgálat eredménye lehet:

- a) annak megállapítása, hogy nem történt szabálytalanság, valamint a szabálytalansági eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl. hibás észlelés, jelentéktelen szabálytalanság, stb.)
- b) szabálytalanság megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés
- c) további vizsgálat elrendelése - erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

A vizsgálatot folytatók intézkedési javaslatot dolgoznak ki az intézmény vezetője számára a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében.

A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

Az intézmény vezetője felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Az intézkedések végrehajtására határidőt kell szabni.

Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a minősítésre vonatkozó végső döntés meghozatala és az intézkedések foganatosításának megindítása az intézmény vezetőjének, illetve a belső szabályozástól függően az egyes területi egységeknél munkáltatói joggal felruházott vezetők hatáskörébe tartozik.

Intézményen belüli szabálytalanság esetén a kárt okozó munkavállaló köteles az okozott kárt megtéríteni. A kártérítési kötelezettséget az érintett szervezeti egység vezetője valamennyi feltétel és körülmény mérlegelése után a jogszabályokban előírt korlátok közt korlátlan mértékben csökkentheti. A mérlegelési jogkör alól kivételt jelentenek a büntetőeljárás megindítására okot adó cselekmények, mivel azok vonatkozásában az eljárás megindítása kötelező, valamint a kiemelt jelentőségű szabálytalanságok, mert ott nem csökkenthető a kártérítési kötelezettség.

Az intézmény vezetőjének mérlegelési jogkörébe tartozó jogkövetkezmények:

- kártérítési eljárás,
- szabálysértési eljárás,
- pénzbeli juttatások további felfüggesztése – ha a belső szabályozók másként nem rendelkeznek.

A mérlegelési jogkör a belső szabályzatban az érintett területi egység vezetőjére, pénzbeli juttatás felfüggesztése esetén a szervezeti egység vezetőjére átruházható.

Az intézmény vezetője feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján beazonosítja a további „szabálytalanság-lehetőségeket” (hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása), információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, valamint az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást;
- értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.

Az intézkedést elrendelő vezető, illetve a szabálytalansági felelős is köteles nyomon követni a végrehajtást.

Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett terület vezetőjét, valamint annak felettesét írásban értesíteni kell a további intézkedések meghozatala érdekében. A szabálytalanság korrigálása esetén nincs további teendő. A szabálytalanság fennállása esetén újabb intézkedést kell hozni, illetve kezdeményezni.

Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a *Munka törvénykönyve szabályozása az irányadó.*

Az intézmény kártérítési felelőssége

Az intézmény a dolgozó ruházatában, (formaruha és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

Az alkalmazotti munkaviszonyból eredő kötelezettségszegés

A kötelezettség vétkes megszegése:

- Nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén, és nem tudja távollétét igazolni;
- Nem munkára képes állapotban jelenik meg;
- Megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat;
- Nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát;
- Indokolatlanul tagadja meg a tanfolyamon, továbbképzésen való részvételt,
- Illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak,
- Megszegi az intézmény belső szabályzatainak rendelkezéseit.

Kötelezettség-szegés lehet még, pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása, a rendszeres késés a munkahelyről stb.

A vétkesség formája lehet:

- Szándékos (amikor a munkavállaló előre tudja cselekménye, mulasztása következményét, és azt kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe), valamint;
- Gondatlanságból eredő (amikor a munkavállaló látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körültekintést).
- A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 78.§-a értelmében „a munkáltató a munkaviszonyt azonnali hatályú felmondással megszüntetheti, ha a másik fél

- a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy
- egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

(2) Az azonnali hatályú felmondás jogát az ennek alapjául szolgáló okról való tudomás szerzéstől számított tizenöt napon, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet gyakorolni.

A panaszkezelés rendje

Az intézmény munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva. Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének felvennie, melyet a panasszal élő nagykorú felnőttnek kell ellenjegyeznie abban az esetben is, ha kiskorú gyermeke él a panasz lehetőségével.

Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvetett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

EGYÉB SZABÁLYOZÁS

Sztrájk szervezése esetén a még elégséges szolgáltatás biztosítása

A legfeljebb 2 órán át tartó figyelmeztető sztrájkra a lentebb leírtakat nem kell alkalmazni.

- A gyermek, tanuló felügyeletét a sztrájjal érintett munkanapon 7.00 és 15.00 óra között kell biztosítani.
- A kollégiumban az ott-tartózkodás ideje alatt biztosítandó a gyermekfelügyelet.

- A még elégséges szolgáltatás , a gyermekfelügyelet, helyének biztosítása
- A fenntartó által fenntartott más, azonos típusú köznevelési intézményben is biztosítható a gyermekfelügyelet, legfeljebb ötven főig , összevont csoportban, osztályban is.
- SNI-s és BTMN-es tanulók esetében gyermekfelügyeletet az eredeti körülmények között és helyszínen kell biztosítani.
- A gyermekfelügyeletet csoportonként, osztályonként legalább egy pedagógus, az iskola 1–4. évfolyamán pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens, az iskola 5. évfolyamától nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vagy óraadó biztosíthatja.
- A gyermekfelügyelet ideje alatt biztosítandó a tanuló számára az étkeztetést.

A még elégséges szolgáltatás megszervezése

- A helyi sztrájbizottság vagy szervező a sztrájkot megelőző ötödik munkanapon legkésőbb 16.00-ig tájékoztatja a köznevelési intézmény igazgatóját a sztrájkszándékról.
- A sztrájk napját megelőző harmadik munkanapon 16.00-ig pedig a sztrájkban várhatóan részt vevő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók létszámáról és személyéről.
- Az igazgató a sztrájkot megelőző napon legkésőbb 16.00-ig közli a sztrájk első napjára érvényes munkaidő-beosztást a még elégséges szolgáltatás biztosítása érdekében, valamint a sztrájk esetleges további napjai tekintetében az előző nap 16.00-ig tájékoztatja a helyi sztrájbizottságot arról, hogy a sztrájk időtartama alatt a sztrájkkal érintett óvodai csoportban/ iskolai osztályban/ kollégiumi csoportban/ pedagógiai szakszolgálati intézményben/a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben várhatóan hány fő gyerme/ tanuló lesz jelen a tervezett sztrájk időtartama alatt.
- Az igazgató legkésőbb a sztrájkot megelőző második munkanapon 16.00-ig tájékoztatja az érintett gyermekek/ tanulók szüleit a sztrájk időtartamáról, a sztrájkban részt vevők várható létszámáról, a sztrájknak a gyermekek, tanulók nevelése, felügyelete kapcsán releváns részleteiről

Az igazgató a sztrájkoló köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót munkavégzési kötelezettség teljesítésére kötelezheti amely időszakra az érintett arányos illetményre, munkabérére jogosult.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

a Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezéséhez, elfogadásához

A diákönkormányzat véleménye

A **Pusztadobosi Általános Iskola** diákönkormányzata a nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésében**, valamint a **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdésében és a 120. § (4)–(6) bekezdéseiben** biztosított véleményezési jogkörében eljárva az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának tervezetét megismerte, megtárgyalta, és azzal kapcsolatban véleményét kialakította.

Kelt: Pusztadobos....., 2026. 09. hó 21. nap

Nyircsák-Farkas Anita
a diákönkormányzat képviselője

Az intézményi tanács véleménye

A **Pusztadobosi Általános Iskola** intézményi tanácsa a **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121. § (7) bekezdésében** biztosított véleményezési jogkörében eljárva az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának tervezetét megismerte, megtárgyalta, és azzal kapcsolatban véleményét kialakította.

Kelt: Pusztadobos....., 2026. 09. hó 21. nap

János László
az intézményi tanács képviselője

A szülői szervezet véleménye

A **Pusztadobosi Általános Iskola** szülői szervezete a jogszabályban biztosított véleményezési jogkörében eljárva az intézmény **Szervezeti és Működési Szabályzatának tervezetét megismerte, megtárgyalta, és azzal kapcsolatban véleményét kialakította.**

A szülői szervezet az SZMSZ elfogadását megelőzően véleményezési jogát gyakorolta.

Kelt: Pusztadobos....., 2026. 09. hó 21. nap

Gerősi László
a szülői szervezet képviselője

A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

A **Pusztadobosi Általános Iskola** nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésében és a 70. § (2) b) pontjában biztosított jogkörében eljárva**, az arra jogosult szervezetek véleményének kikérését és megismerését követően az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát megtárgyalta és **elfogadta**.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról a nevelőtestület a 2026. szeptember hó 23 napján megtartott nevelőtestületi értekezletén döntött.

Kelt: Pusztadobos, 2026. szeptember hó 23 nap

Berecki Szabolcs
nevelőtestület képviselője



Hatálybalépés és nyilvánosságra hozatal

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2026. szeptember 23. napján lép hatályba.

Az intézményi igazgató gondoskodik a Szervezeti és Működési Szabályzatnak az intézmény honlapján történő közzétételéről, valamint a jogszabályban meghatározott módon történő nyilvánosságra hozataláról és hozzáférhetővé tételéről.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Kelt: Pusztadobos, 2026. szeptember hó 23 nap



MELLÉKLETEK

1. melléklet

Munkaköri leírás- minták

Intézményünkben minden munkavállaló rendelkezik egységesen szerkesztett, névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírással.

A munkaköri leírásokat évente, ha szükséges, át kell tekinteni.

A munkaköri leírás kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezető,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni. Az aláírt példányok egyikét a munkavállaló kapja, egy példány az irattárban egy a munkavállaló személyi anyagában kerül elhelyezésre.

Munkaszervezési okokból az osztályfőnök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára. Így nem kell minden esetben - az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt – módosítani a pedagógus munkaköri leírását.

Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Segíti az igazgatót a nevelő-oktató munka ellátásában.

1) Az igazgatóhelyettes pedagógiai irányító munkája

- a) Részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában, végrehajtásában.
- b) Nevelőtestületi értekezleten – igény esetén - a területéhez tartozó nevelés-oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatokat tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére.
- c) Felügyeli az iskolai rendezvények, ünnepségek zökkenőmentes megszervezését, lebonyolítását.
- d) Felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását.
- e) Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat az alsó, felső tagozaton, valamint napközi foglalkozásokon.
- f) Ellenőrzi a délutáni foglalkozások tevékenységét.
- g) Segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
- h) Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek.

2) Az igazgatóhelyettes ügyviteli irányítói feladatai

- a) Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről.
- b) Az igazgató által elkészített tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet, az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet, a tanterem beosztást.
- c) Javaslatot tesz az alsó és a felső tagozat tantárgyfelosztására.
- d) Megszervezi a felmentett tanulók beszámolóinak vizsgáit.
- e) Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, anyakönyvek, munkaidő nyilvántartás...)
- f) Elkészíti a különféle hó végi tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.
- g) Felügyeli a tantervek, és tanmenetek szerinti előrehaladást, egyezteteti a bejegyzett anyagokkal.

3) Egyéb feladatai

- a) Biztosítja az iskola épületének, tantermeinek, udvarának rendjét.
- b) Ellenőrzi az iskola tanszer- és eszközellátását, gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről.
- c) Az iskolatitkár akadályoztatása esetén feladata a szigorú számadású nyomtatványok kezelése, tárolása és nyilvántartásának vezetése.
- d) Részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.
- e) Az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendezi, orvosolja.
- f) Kapcsolattartás az iskolaorvossal, védőnővel, iskolafogászattal.
- g) Nevelői hiányzások nyilvántartása.

- h) A tanári ügyeleti rend megszervezésének ellenőrzése.
- i) Az év eleji tervező munka figyelemmel kísérése
- j) A tanév rendjének tervezése.
- k) Felmerült panaszok, problémák kezelése.
- l) Az iskolatitkár akadályoztatása esetén végzi a keresőképtelenséggel kapcsolatos ügyintézését.
- m) Az alátámasztó dokumentumok alapján ellenőrzi az iskolatitkár által elkészített távollétjelentésben szereplő adatok helyességét.

Amennyiben a feladatokat megosztva látják el:

4) Továbbá

- a) Taneszköz-beszerzés nyilvántartása, ellenőrzése
- b) Tanulószobai foglalkozás munkájának ellenőrzése.
- c) A pályaválasztás irányítása, a nyolcadikos osztályfőnök munkájának segítése.

5) Továbbá

- a) A naplók, anyakönyvek ellenőrzése
- b) Órarend összeállítása
- c) Informatikai eszközbeszerzés nyilvántartása, ellenőrzése.
- d) Kapcsolattartás a Diákönkormányzattal.
- e) A takarítók munkájának felügyelete.

Kelt:

Ph.

Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

Alkalmazott aláírása

Munkaközösség-vezető munkaköri leírása

A pedagógusok által létrehozott *szakmai munkaközösségek* működésének célja:

- A szakmaiság és a nevelés javítása: didaktikai fejlesztés,
- Az intézményvezetés segítése (tervezés, ellenőrzés, értékelés),
- A képzési eredményességért *továbbképzések szervezése*.

Azonos műveltségi területen a pedagógusok munkaközösséget alkothatnak, és kimagasló felkészültségű, jó szervezőképességű, példás munkafegyelmű szakmai munkaközösség vezetőt választhatnak maguk közül. Tényleges rátermettség esetén a szakmai munkaközösség vezetőt az igazgató bízta meg a középvezetői feladatok ellátásával, havonta fizetendő pótlék biztosítása mellett. Munkájáról félévenként írásban be kell számolnia az igazgató szempontjai alapján.

I. A MEGBÍZÁS CÉLJA

Irányítja, koordinálja a munkaközösség pedagógusainak munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösségi tantárgyak pedagógusait.

Középvezetőként képviseli a munkaközösség érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony képzésért. Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységért, valamint a munkafegyelméért.

II. RÉSZLETES FELADATKÖR

- 1.) *Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség nevelő és oktató munkáját, kiemelve a pedagógusok módszereit, a gyerekekhez való viszonyát.*
- 2.) Ismeri a helyi közoktatás fejlesztési koncepciót, célirányosan vezeti a *pedagógiai program módosítását* (az oktatás tantervi fejlesztését, a módszertani eljárások korszerűsítését).
- 3.) *Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, mely beépül az intézmény munkatervébe. Pedagógiai kísérleteket végezhetnek, részt vesznek a szakmai pályázatokon. Ellenőrzi a határidők betartását.*
- 4.) Megvalósítják az *egységes követelményrendszert*, melynek alapján a tanév elején felméri, majd objektíven értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét. A tanulók tudásszintje alapján *irányítja a minőségfejlesztést.*
- 5.) Módszertani és *szaktárgyi megbeszéléseket* tart, bemutató foglalkozásokat szervez, *kijelölt mentorral* segíti a pályakezdők, az új kollégák munkáját.
- 6.) Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét, felmérések és rendszeres óralátogatások során (félévenként legalább egyszer) meggyőződik a tanulók elméleti, gyakorlati *tudásáról, képességeiről*, magatartásukról, szorgalmukról.
- 7.) Rendszeresen *ellenőrzi a tanulók* füzeteit, a dolgozatokat, a témazáró feladatlapokat, azok javítását, értékelését, a tantárgyi osztályzatokat.
- 8.) Vezeti a szakterület *módszertani fejlesztését*, javaslatokat gyűjt a speciális irányok megválasztására, a használandó *tankönyvekre, taneszközökre* (tantárgyak, évfolyamok szerint), a szakmai előirányzatokhoz elkészítetteti a *taneszközök* rendelési listáját.
- 9.) Munkatársaival *összeállítják a javító, osztályozó vizsgák* feladatait és tételsorait, vezetői kijelölésre részt vesznek a vizsgáztatásban.

- 10.) Elbírálja, és az igazgatónak javasolja (nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit, a pedagógusok *továbbképzését*.
- 11.) Ellenőrzi a *tantervhez igazodó* tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak *megvalósítását*, az eredményességet, az anyagok és eszközös célszerű és takarékos *felhasználását*.
- 12.) Irányítja a tantárgyi és egyéb *versenyek szervezését* és korrekt lebonyolítását, a *tanulók felkészítését*, segíti a tanulók részére tanulmányi, kulturális *pályázatok* kiírását, elbírálását.
- 13.) Gondoskodik a *szakkörök*, tehetséggondozó *önképzőkörök*, és felzárkóztató foglalkozások, tanfolyamok, stb. színvonalas, diák centrikus megtartásáról.
- 14.) Ellenőrzi a szakmai *felszerelések*, a szertárak, laboratóriumok, előadótermek berendezéseinek szabályszerű használatát, meggyőződik a tanulók *egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatásáról*.
- 15.) Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok *juttatására*, vagy vezetői *felelősségre vonást* kezdeményez.
- 16.) Tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről, *beszámol* a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- 17.) Hónap végén *ellenőrzi* munkaközössége elektronikus naplóit. Az ellenőrzést a naplóban elektronikusan rögzíti.

III. FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek *együttműködése szükséges* feladatainak ellátásához.

IV. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat, *gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat*.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére. Köteles az igazgató (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól *eltérő munkavégzésre*, magatartásra és *állapotokra*.

V. FELELŐSSÉGI KÖR

Szakmai tájékozódása, a *pedagógusok rendszeres ellenőrzése* és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, az igazgatónak tett megalapozott javaslatait.

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a *munkaközösség egész tevékenységére*. Aktivitásától és kreativitásától, valamint *példaadó munkavégzésétől és igényességétől* nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a tanulók érdekében kifejtett hatékonyság.

Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért;
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;

- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért;
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

Záradék

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

Pusztadobos,

Ph.

Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

Alkalmazott aláírása

Munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	Pedagógus
Beosztása:	Tanár
Szervezeti egység megnevezése:	-
Közvetlen felettes beosztás megnevezése:	Igazgató
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató
Heti munkaidő:	40 óra
Bérezési forma:	Havi bér
Fizetési besorolás:	Kinevezési okmány szerint

A munkavégzés helye: Pusztadobosi Általános Iskola 4565 Pusztadobos, Petőfi u. 48.

Munkaidő, munkarend: Munkáltató által beosztott kötött heti munkaidő 32 óra/hét. A kötött munkaidőből neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 24 óra /hét. A munkavállaló által szabadon beosztható, felhasználható munkaidő 8 óra/hét.

Nevelői tevékenysége és életvitele

Munkáját az erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi nevelői munkája megfelel pedagógus hivatás etikai normáinak.

- Kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél.
- Családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban.
- Együttműködik a nevelőközösséggel, osztályával, tanítványaival, felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal 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.
- Követi az intézmény hagyományokra épülő, személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereit.
- Részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoportoknak az iskola életébe történő bevonásában.
- Közreműködik az iskola céljainak megvalósításában, hogy az iskola a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a gazdaság és a társadalom értékei szerinti formálásához.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- Színvonalasan megtartja a tanítási órákat.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Megírja a tanmeneteket.
- Munkaidejének beosztását az SZMSZ és a munkaidő nyilvántartás megfelelő szakaszai részletezik.
- A munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra
- **Legalább 15 perccel** a munkaidő, **5 perccel** az 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 bejegyzzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.
- Rendszeresen értékeli tanulói tudását a Pedagógiai Program előírásainak megfelelően.
- Összeállítja, megírja 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 osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal.
- Az osztályzatokat folyamatosan bejegyzzi a naplóba a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése).
- Tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira.
- Részt vesz a nevelőtestület értekezletein, megbeszélésein, az osztályozó értekezleteken, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein.
- A helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg.
- Megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát.
- Az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti 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 versenyeket.
- Folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat.
- Elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozi látogatásra, stb.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel.
- Az osztályozó értekezletet megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait.
- Ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre az osztályozó értekezlet előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát megindokolja.
- Beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

Köteles az intézmény vezetőjének bejelenteni, amennyiben a munkavégzésben akadályozott.

Figyelembe kell vennie, hogy a pedagógus közösség munkatársa és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival valamint életvitelével segíteni az ifjúság erkölcsi nevelését.

Záradék:

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

Pusztadobos,

Ph.

Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

Alkalmazott aláírása

Munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:

Munkakör megnevezése: Pedagógus

Beosztása: Tanító

Szervezeti egység megnevezése: Alsós tanítói munkaközösség

Közvetlen felettes beosztás megnevezése: Igazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

Heti munkaidő: 40 óra

Bérezési forma: Havi bér

Fizetési besorolás: Kinevezési okmány szerint

A munkavégzés helye: Pusztadobosi Általános Iskola 4565 Pusztadobos, Petőfi u. 48.

Munkaidő, munkarend: Munkáltató által beosztott kötött heti munkaidő 32 óra/hét. A kötött munkaidőből neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 24 óra /hét. A munkavállaló által szabadon beosztható, felhasználható munkaidő 8 óra/hét.

Nevelői tevékenysége és életvitele

- Munkáját az erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi nevelői munkája megfelel pedagógus hivatás etikai normáinak.
- Kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél.
- Családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban.
- Együttműködik a nevelőközösséggel, osztályával, tanítványaival, felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal 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.
- Követi az intézmény hagyományokra épülő, személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereit.
- Részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoportoknak az iskola életébe történő bevonásában.

- Közreműködik az iskola céljainak megvalósításában, hogy az iskola a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a gazdaság és a társadalom értékei szerinti formálásához.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- Színvonalasan megtartja a tanítási órákat.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Megírja a tanmeneteket.
- Munkaidejének beosztását az SZMSZ és a munkaidő nyilvántartás megfelelő szakaszai részletezik.
- A munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl.
- Legalább **15 perccel** a munkaidő, **5 perccel** az 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 bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.
- Rendszeresen értékeli tanulói tudását a Pedagógiai Program előírásainak megfelelően.
- Összeállítja, megírja 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 osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal.
- Az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése).
- Tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira.
- Részt vesz a nevelőtestület értekezletein, megbeszélésein, az osztályozó értekezleteken, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein.
- A helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg.
- Megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát.
- Az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti 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 versenyeket.
- Folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat.
- Elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozi látogatásra, stb.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel.
- Az osztályozó értekezletet megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait.
- Ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre az osztályozó értekezlet előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát megindokolja.
- Beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Felelősségre vonható:

- A megbízással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

Köteles az intézmény vezetőjének bejelenteni, amennyiben a munkavégzésben akadályozott.

Figyelembe kell vennie, hogy a pedagógus közösség munkatársa és köteles megjelenésével, megnyilatkozataival valamint életvitelével segíteni az ifjúság erkölcsi nevelését.

Záradék:

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

Pusztadobos,

Ph.

Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

Alkalmazott aláírása

Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírása

A kiegészítő munkakör megnevezése: osztályfőnök.

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra.

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- Feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira.
- Részt vesz a munkaközösség megbeszélésein és értekezletein.
- Kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért.
- Figyelemmel kíséri tanítványai családi hátterét, iskolán kívüli elfoglaltságait.
- Beszerzi a különböző kedvezményekre jogosító igazolásokat, határozatokat (rendszeres gyermekvédelmi, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet).
- Felső tagozaton osztályfőnöki tanmenetet készít, amely összhangban áll a köznevelési törvény és az iskolai pedagógiai program alapelveivel.
- Kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály vezetőségével.
- Biztosítja az osztály képviselőinek a DÖK megbeszéléseken és az évi rendes DÖK gyűlésen való részvételét.
- Folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal, hitoktatókkal.
- Az osztályozó értekezletet megelőzően legalább 2 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére.
- Előkészíti és lebonyolítja a szülői értekezleteket.
- Részt vesz osztályos iskolai ünnepekre való közös felkészülésének, farsangi műsorának, stb. előkészítő munkálataiban.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet.
- Nyolcadik évfolyamon segíti és előkészíti osztályos tanulóinak középiskolai tanulmányokra történő jelentkezését.
- Tanévenként egy alkalommal osztályában a tanulók életkori sajátosságainak megfelelő pályaaorientációs napot szervez.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- A sajátos nevelési igényű tanulókkal kapcsolatos adatokat bejegyzik a naplóba.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, az étkezők adataiban bekövetkező változásokat.

- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

Ellenőrzési kötelezettségei

- Minden hónap utolsó hetében ellenőrzi az osztálynaplót (tananyag, hiányzás, érdemjegyek száma) a KRÉTA rendszerben. A hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek és az érintett kollégának.
- Figyelemmel kíséri a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket. A naplóban hetente lezárja a mulasztást.
- A házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén értesíti a szülőket.
- Értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.
- Az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, illetve 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 nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Felelősségre vonható

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

Különleges felelőssége

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

Ezen kiegészítő munkaköri leírás a pedagógus osztályfőnöki megbízatásáig érvényes.

Pusztadobos,

Ph.

Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

Alkalmazott aláírása

Testnevelő munkaköri feladatai - kiegészítés

A munkakör megnevezése: testnevelő

A főbb tevékenységek összefoglalása megegyezik a pedagógusok általános munkaköri leírásával.

Speciális feladatai:

- Minden tanév első testnevelés óráján balesetvédelmi oktatást tart tanítványainak, a testnevelés órán bekövetkezett baleset esetében az oktatást megismétli, az oktatást dokumentálja.
- Összeállítja és elvégzi a tanulók fizikai állapotát és edzettségét vizsgáló éves méréseket.
- Szabadidős foglalkozás keretében túrákat, sportolási lehetőségeket szervez az iskola tanulóinak.
- Gondoskodik a testnevelés órák eszközeinek rendben tartásáról/tartatásáról, a szertár gondozásáról. A szertár eszközei fölött leltári felelőssége van. A leltári felelősséget – az iskolavezetés engedélyével - az eszköz írásban történt átadásával átruházhatja.
- A testnevelés órákon nem hagyhatja felügyelet nélkül osztályát, diákjait.
- Különös figyelmet fordít a testnevelési órákon a balesetek megelőzésére.
 - (A bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének.)
- Kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel.
- Kapcsolatot tart azon sportegyesületek képviselőivel, melyeknek az iskola tanulói tagjai.

Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

Pusztadobos,

Ph.

Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

Alkalmazott aláírása

2. számú melléklet

Komplex Alapprogram bevezetése

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött feladatokkal a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások

- a) Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások
- b) Komplex Alapprogram – „Te órád”
- c) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- d) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- e) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- f) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- g) napközi,
- h) tanulószoba,
- i) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- j) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- k) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás
- l) diák önkormányzati foglalkozás,
- m) 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,
- n) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- o) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen szövegesen és osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladataikról. A komplex alapprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te órán” csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés, csak fejlesztő értékelés alkalmazható.

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz.

A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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

Alprogrami foglalkozások:

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

Te órád:

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

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében, a szaktanszékekkel való kapcsolattartásban, a szakvezetői munka színvonalának emelésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok mentortanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, a próba érettségi lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében. A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, feladatillusztrációk, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

Szakmai munkaközösségek, a pedagógusok munkájának segítése**Fő feladat**

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

A nevelő – oktató munka segítésének formái

- a szakmai munkaközösségek önálló, vagy más munkaközösségekkel közösen tartott értekezletei,
- nevelőtestületi értekezletek
- belső szakmai előadások,

- külső szakmai előadók meghívása,
- bemutató foglalkozások, - külső szakmai munkaközösségek meghívása - külső látogatások szervezése – módszertani tapasztalatcserek.
- KAP belső munkamegbeszélések

Munkaköri leírásban megjelenő feladatok:

- A Komplex Alapprogram keretében óráinak 30%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. Vezeti a Ráhangolódó órákat.
- A Komplex Alapprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít.
- A Komplex Alapprogram keretében "Te órád" foglalkozásokat tart, melyre elkészíti tanévre szóló tematikus tervét és foglalkozásterveket.
- A Komplex Alapprogram keretében aktívan részt vesz a pilot keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.

3. számú melléklet

A Pusztadobosi Általános Iskola

Belső adatkezelési és adatbiztonsági szabályzata

Jelen szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Pusztadobosi Általános Iskola (a továbbiakban: Intézmény) adatkezelési tevékenységének belső szabályait tartalmazza AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETÉNEK - (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR vagy Rendelet) – való megfelelés céljából.

A Szabályzat megállapítása és módosítása a törvényes képviselő hatáskörébe tartozik.

Kelt, Pusztadobos, 2020. december hó. 09. napján

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET - ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1. § A Szabályzat célja és hatálya
- 2. § Fogalom-meghatározások
- 3. § Az adatkezelés alapelvei
- 4. § Az adatkezelés jogalapjai

II. FEJEZET - AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGÉNEK BIZTOSÍTÁSA

- 5. § Adatkezelés az érintett hozzájárulása alapján
- 6. § Jogi kötelezettség teljesítésén alapuló adatkezelés
- 7. § Szerződéses kötelezettségen alapuló adatkezelés

III. FEJEZET – KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK

- 8. § Munkaügyi, személyzeti nyilvántartás
- 9. § Alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés
- 10. § Felvételre jelentkező köznevelési foglalkoztatottak adatainak kezelése, pályázatok, önéletrajzok
- 11. § Számítógép, laptop, tablet ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés
- 12. § A munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés
- 13. § Munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos adatkezelés
- 14. § Kamerás megfigyeléssel kapcsolatos adatkezelés

IV. FEJEZET – A TANULÓI JOGVISZONYHOZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉSEK

- 15. § A tanulói jogviszonyból eredő adatkezelés a KIR rendszerben
- 16. § A tanulói jogviszonyból eredő adatkezelés a KRÉTA rendszerben
- 17. § A tanuló hiányzásaival kapcsolatos hatósági bejelentéssel összefüggő adatkezelés
- 18. § A tanulókról az oktatással összefüggésben készített fénykép- és videofelvételekkel kapcsolatos adatkezelés

V. FEJEZET - SZERZŐDÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉSEK

- 19. § Pályázatokban történő részvétellel összefüggő adatkezelés

VI. FEJEZET - JOGI KÖTELEZETTSÉGEN ALAPULÓ ADATKEZELÉSEK

- 20. § Adatkezelés bér- járulékfizetési kötelezettségek teljesítése céljából
- 21. § A Levéltári törvény szerint marandó értékű iratokra vonatkozó adatkezelés

VII. FEJEZET - ADATBIZONTSÁGI INTÉZKEDÉSEK

- 22. § Adatbiztonsági intézkedések

VIII. FEJEZET - ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE

- 23. § Az adatvédelmi incidens fogalma
- 24. § Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása
- 25. § Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

IX. FEJEZET - ADATVÉDELMI HATÁSVIZSGÁLAT ÉS ELŐZETES KONZULTÁCIÓ

- 26. § Adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció

X. FEJEZET - AZ ÉRINTETT SZEMÉLY JOGAI

- 27. § Tájékoztatás az érintett jogairól

XI. FEJEZET – ADATFELDOLGOZÓRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

XII. FEJEZET - ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 28. § A Szabályzat megállapítása és módosítása
- 29. § Intézkedések a szabályzat megismertetése

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § A Szabályzat célja és hatálya

(1) Jelen Szabályzat célja azon belső szabályok megállapítása és intézkedések megalapozása, amelyek biztosítják, hogy az Intézmény adatkezelő és adatfeldolgozó tevékenysége megfeleljen a Rendeletnek – továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) rendelkezéseinek.

(2) Jelen Szabályzat hatálya természetes személyekre vonatkozó személyes adatok Intézmény általi kezelésére terjed ki.

(3) Egyéni vállalkozó, egyéni cég, őstermelő ügyfeleket, vevőket, szállítókat e Szabályzat alkalmazásában természetes személynek kell tekinteni.

(4) A Szabályzat hatálya nem terjed ki az olyan személyes adatkezelésre, amely jogi személyekre vonatkozik, beleértve a jogi személy nevét és formáját, valamint a jogi személy elérhetőségére vonatkozó adatokat. {GDPR (14)}

(5) Az adatkezelés során figyelembe kell venni a jelen szabályzat mellékletét képező „GDPR Tudnivalók – Segédlet” elnevezésű dokumentumot is.

2. § Fogalom-meghatározások

E Szabályzat alkalmazásában irányadó fogalom-meghatározásokat a Rendelet 4. cikke tartalmazza. Ennek megfelelően emeljük ki a főbb fogalmakat:

1. **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;

2. **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;

3. **az adatkezelés korlátozása:** a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;

4. **profilalkotás:** személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;

5. **álnevesítés:** a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;
6. **nyilvántartási rendszer:** a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;
7. **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;
8. **adatifeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
9. **címzett:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
10. **harmadik fél:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;
11. **az érintett hozzájárulása:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;
12. **adatvédelmi incidens:** a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
13. **képviselő:** az az Európai Unióban tevékenységi hellyel, illetve lakóhellyel rendelkező és az adatkezelő vagy adatfeldolgozó által a 27. cikk alapján írásban megjelölt természetes vagy jogi személy, aki, illetve amely az adatkezelőt vagy adatfeldolgozót képviseli az adatkezelőre vagy adatfeldolgozóra az e rendelet értelmében háruló kötelezettségek vonatkozásában.
14. **vállalkozás:** gazdasági tevékenységet folytató természetes vagy jogi személy, függetlenül a jogi formájától, ideértve a rendszeres gazdasági tevékenységet folytató személyegyesítő társaságokat és egyesületeket is.

3. § Az adatkezelés alapelvei

1. Az Intézmény az adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon végzi (jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság).

2. Az Intézmény a személyes adatok gyűjtését csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból végzi, és azokat nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon (célhoz kötöttség).

3. Az Intézmény az adatkezelést annak célja(i) szempontjából megfelelően és relevánsan, és a szükségesre korlátozva végzi (adattakarékosság). Ennek megfelelően az Intézmény nem gyűjt és nem tárol több adatot, mint amennyi az adatkezelés céljának a megvalósulásához feltétlenül szükséges.

4. Az Intézmény adatkezelése pontos és naprakész. Az Intézmény minden ésszerű intézkedést megtesz annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törlésre vagy helyesbítésre kerüljenek (pontosság).

5. Az Intézmény a személyes adatokat olyan formában tárolja, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé, figyelemmel a vonatkozó jogszabályokban meghatározott tárolási kötelezettségre (korlátozott tárolhatóság).

6. Az Intézmény megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítja a személyes adatok megfelelő biztonságát, ideértve a személyes adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet (integritás és bizalmas jelleg).

7. Az Intézmény felelős a fentiekben részletezett alapelveknek való megfelelésért, továbbá az Intézmény igazolja ezen megfelelést (elszámoltathatóság). Ennek értelmében az Intézmény gondoskodik a jelen Szabályzatban foglaltak folyamatos érvényesüléséről, az adatkezelésének folyamatos felülvizsgálatáról és szükség esetén az adatkezelési eljárások módosításáról, kiegészítéséről. Az Intézmény a jogszabályi kötelezettségeknek való megfelelés igazolására dokumentációt készít.

II. FEJEZET

AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGÉNEK BIZTOSÍTÁSA

4. § Az adatkezelés jogalapjai:

A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az 1-6. pontban meghatározott jogalapok egyike teljesül:

1. Az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez (hozzájáráson alapuló adatkezelés).

2. 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 (szerződésen alapuló adatkezelés).

3. Az adatkezelés az Intézményre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges (jogi kötelezettségen alapuló adatkezelés).
4. Az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges (létfontosságú érdeken alapuló adatkezelés).
5. Az adatkezelés közérdekű vagy az Intézményre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges (közhatalmi jogosítványon alapuló adatkezelés).
6. Az adatkezelés az Intézmény 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 (jogos érdeken alapuló adatkezelés).

Az Intézmény egy adott személyes adatkör kezelése vonatkozásában mindig csak egy jogalap alapján végzi az adatkezelést. Az adatkezelés jogalapja az adatkezelés során változhat.

5. § Adatkezelés az érintett hozzájárulása alapján

- (1) Amennyiben az Intézmény hozzájáruláson alapuló adatkezelést kíván végezni, az érintett hozzájárulását személyes adatai kezeléséhez az Intézmény által használt adatkérő lap (**1. sz. melléklet**) szerinti tartalommal és tájékoztatással kell kérni.
- (2) Hozzájárulásnak minősül az is, ha az érintett az Intézmény internetes honlapjának megtekintése során bejelöl egy erre vonatkozó négyzetet, az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások igénybevétele során erre vonatkozó technikai beállításokat hajt végre, valamint bármely egyéb olyan nyilatkozat vagy cselekedet is, amely az adott összefüggésben az érintett hozzájárulását személyes adatainak tervezett kezeléséhez egyértelműen jelzi. A hallgatás, az előre bejelölt négyzet vagy a nem cselekvés ezért nem minősül hozzájárulásnak.
- (3) A hozzájárulás az ugyanazon cél vagy célok érdekében végzett összes adatkezelési tevékenységre kiterjed. Ha az adatkezelés egyszerre több célt is szolgál, akkor a hozzájárulást az összes adatkezelési célra vonatkozóan meg kell adni.
- (4) Ha az érintett hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik – pl. értékesítési, szolgáltatási szerződés megkötése - a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell előadni, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világos és egyszerű nyelvezettel. Az érintett hozzájárulását tartalmazó ilyen nyilatkozat bármely olyan része, amely sérti a Rendeletet, kötelező erővel nem bír.
- (5) Az Intézmény nem kötheti szerződés megkötését, teljesítését olyan személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulás megadásához, amelyek nem szükségesek a szerződés teljesítéséhez.
- (6) A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.

(7) Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

6. § Jogi kötelezettség teljesítésén alapuló adatkezelés

(1) A jogi kötelezettségen alapuló adatkezelés esetén a kezelhető adatok körére, az adatkezelés céljára, az adatok tárolásának időtartamára, a címzettek az alapul szolgáló jogszabály rendelkezései irányadók.

(2) A jogi kötelezettség teljesítése jogcímén alapuló adatkezelés az érintett hozzájárulásától független, mivel az adatkezelést jogszabály határozza meg. Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt ez esetben közölni kell, hogy az adatkezelés kötelező, továbbá az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, arról, ha az érintett személyes adatait az adatkezelő a rá vonatkozó jogi kötelezettség alapján kezeli, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. Kötelező adatkezelés esetén a tájékoztatás megtörténhet az előbbi információkat tartalmazó jogszabályi rendelkezésekre való utalás nyilvánosságra hozatalával is.

7. § Szerződéses kötelezettségen alapuló adatkezelés

(1) Az adatkezelés jogszerűnek minősül, ha az olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.

(2) A szerződés teljesítéséhez nem szükséges személyes adatok kezeléséhez való érintetti hozzájárulás nem lehet feltétele a szerződéskötésnek.

III. FEJEZET

KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK

8. § Munkaügyi, személyzeti nyilvántartás

(1) Az Intézmény munkatársainak személyi anyagai és a foglalkoztatással kapcsolatos dokumentumainak adatkezelése. A munkatársak személyi anyagaiban megjelenő adatokat döntő többségében a munkába lépés napján veszik fel, valamint azokat a foglalkoztatás során esetenként bővítik/aktualizálják. Az új köznevelési foglalkoztatott adatait az intézmény veszi fel, papír alapon és elektronikusan küldi el a Fenntartó, a Kisvárdai Tankerületi Központ részére. A Fenntartó papír alapon juttatja vissza az Intézménybe a személyi anyagot.

(2) A köznevelési foglalkoztatottaktól kizárólag olyan adatok kérhetők és tarthatók nyilván, valamint olyan munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok végezhetők, amelyek a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítéséhez, fenntartásához és megszüntetéséhez, illetve a szociális-jóléti juttatások biztosításához szükségesek és a köznevelési foglalkoztatott személyhez fűződő jogait nem sértik.

(3) Az Intézmény szerződés teljesítése (Rendelet 6. cikk (1) bekezdése b) pont) jogcímén A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése céljából kezeli a köznevelési foglalkoztatott alábbi adatait:

1. név,
2. születési név,
3. születési ideje,
4. anyja neve,
5. lakcíme/levelezési címe,
6. állampolgársága,
7. adóazonosító jele,
8. TAJ száma,
9. nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas esetén),
10. telefonszám,
11. bankszámlaszáma,
12. munkába lépésének kezdő és befejező időpontja,
13. munkakör,
14. iskolai végzettségét, szakképzettségét igazoló okmány másolata,
15. illetményének összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok,
16. a köznevelési foglalkoztatott munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát,
17. a köznevelési foglalkoztatott jogviszony megszűnésének módja, indokai,
18. a munkaköri alkalmassági vizsgálatok összegzése,
19. a köznevelési foglalkoztatottat ért balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatokat;
20. tanfolyamok, képzések bizonyítványai, amiket kötelező elvégeznie a köznevelési foglalkoztatottnak,
21. jegyzőkönyvek munkáltatói ellenőrzés kapcsán,
22. erkölcsi bizonyítvány
23. oktatási azonosító
24. pedagógus igazolvány szám
25. pedagógus-továbbképzési kötelezettség teljesítésével kapcsolatos adatok közül: a szakmai gyakorlat idejét, esetleges akadémiai tagságát, munkaidő-kedvezményének tényét, minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, szerződésben rögzített határidejét, minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét

(4) Betegségre és szakszervezeti tagságára vonatkozó adatokat a munkáltató csak a Munka Törvénykönyvben meghatározott jog, vagy kötelezettség teljesítése céljából kezel (szakszervezeti tisztségviselő munkaidő-kedvezményének megállapítása, védelem).

(5) A személyes adatok címzettjei: az Intézmény munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezetője, irodai munkatársak (igazgató, igazgató- helyettes, iskolatitkár).

(6) A személyes adatok tárolásának időtartama: a (2) bekezdésben foglalt 1-8., 12-16., 19., pontok tekintetében 50 év, a többi pont esetében a jogviszony megszűnését követő 3 év.

(7) Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 133 §-a és a Munka törvénykönyvén, továbbá a munkáltató jogos érdekeinek érvényesítésén alapul.

(9) A munkáltató a kinevezés elfogadásával egyidejűleg a jelen szabályzat **2. számú melléklete** szerinti Tájékoztató átadásával tájékoztatja a köznevelési foglalkoztatottat a jogviszony során felmerülő folyamatok szerinti személyes adatainak kezeléséről és személyhez fűződő jogokról.

(10) A köznevelési foglalkoztatott nyilatkozatát, amely szerint az adatkezelésre vonatkozó szabályokat és tájékoztatást megismerte, jelen szabályzat **3. sz. melléklete** tartalmazza.

(11) Az új köznevelési foglalkoztatott részére kialakított adatkérő lap jelen szabályzat **4. sz. mellékletét** képezi.

9. § Alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés

(1) Az alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelési folyamat során a köznevelési foglalkoztatott felkeresi a megbízott üzemorvost és az orvosi alkalmassági vizsgálatot követően az üzemorvos kiállítja az igazolást az Intézmény számára, hogy a köznevelési foglalkoztatott megfelelt vagy nem felelt meg.

(2) A köznevelési foglalkoztatottal szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges. A vizsgálat előtt részletesen tájékoztatni kell a köznevelési foglalkoztatottat többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik. Amennyiben jogszabály írja elő a vizsgálat elvégzését, akkor tájékoztatni kell a köznevelési foglalkoztatottat a jogszabály címéről és a pontos jogszabályhelyről is.

(3) A munkaalkalmasságra, felkészültségre irányuló tesztlapok a munkáltató mind a jogviszony létesítése előtt, mind pedig a jogviszony fennállása alatt kitölttetheti a köznevelési foglalkoztatottakkal.

(4) Az egyértelműen a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal kapcsolatos, a munkafolyamatok hatékonyabb ellátása, megszervezése érdekében csak akkor tölthető ki a köznevelési foglalkoztatottak nagyobb csoportjával pszichológiai, vagy személyiségjegyek kutatására alkalmas tesztlap, ha az elemzés során felszínre került adatok nem köthetők az egyes konkrét köznevelési foglalkoztatottakhoz, vagyis anonim módon történik az adatok feldolgozása.

(5) A kezelt személyes adatok köre: név, lakcím, születési dátum, születési hely, lakcím, TAJ szám, munkakör, orvosi alkalmassági igazolás eredménye (alkalmas, nem alkalmas).

(6) Az adatkezelés jogalapja: a munkáltató jogos érdeke, valamint jogi kötelezettség teljesítése.

(7) A személyes adatok kezelésének célja: köznevelési foglalkoztatott jogviszony létesítése, fenntartása, munkakör betöltése, a köznevelési foglalkoztatott alkalmasságának igazolása.

(8) A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: A vizsgálat eredményét a vizsgált köznevelési foglalkoztatottak, illetve a vizsgálatot végző szakember ismerhetik meg. A munkáltató csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy a munkára alkalmas-e vagy sem,

illetve milyen feltételek biztosítandók ehhez. A vizsgálat részleteit, illetve annak teljes dokumentációját azonban a munkáltató nem ismerheti meg.

(9) A személyes adatok kezelésének időtartama: a köznevelési foglalkoztatott jogviszony megszűnését követő 3 év, megváltozott munkaképességű köznevelési foglalkoztatott esetén 5 év (Mmvt. 23. § 7. bekezdés).

10. § Felvételre jelentkező köznevelési foglalkoztatott adatainak kezelése, pályázatok, önéletrajzok

(1) Az Intézménynél lévő megüresedett vagy új munkahelyek betöltésére irányuló álláspályázatokat az Intézmény fenntartója, a Kisvárdai Tankerületi Központ (továbbiakban: Fenntartó) írja ki. A felvételre jelentkezők a pályázataikat a Fenntartóhoz küldik meg, azonban gyakran az Intézményhez is eljuttatják postai úton vagy személyesen. Az Intézmény bonyolítja le az álláskereső folyamatot, az Intézmény vezetője találkozik a jelentkezőkkel.

(2) A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, születési ideje és helye, anyja neve, lakcíme, képesítési adatok, erkölcsi bizonyítvány.

(3) A személyes adatok kezelésének célja: jelentkezés, pályázat elbírálása, a kiválasztottal köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése.

(4) Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása és szerződés teljesítése.

(5) A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: az Intézménynél munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető (és helyettese).

(6) A személyes adatok tárolásának időtartama: A pályázat elbírálásáig, a kinevezés elfogadásáig. A ki nem választott jelentkezők személyes adatait törölni kell. Törölni kell annak adatait is, aki pályázatát visszavonta.

(7) Az érintettet tájékoztatni kell arról, ha a munkáltató nem őt választotta az adott állásra.

(8) A meghirdetett állásra jelentkezők hozzájáruló nyilatkozata, valamint az adatkezelési tájékoztató jelen szabályzat **5. sz. mellékletét** képezi.

11. § Számítógép, laptop, tablet ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

(1) Az Intézmény által a köznevelési foglalkoztatott részére munkavégzés céljára rendelkezésre bocsátott számítógépet, laptopot, tabletet a köznevelési foglalkoztatott nem kizárólag munkaköri feladata ellátására használhatja, ezek magáncélú használatát az Intézmény engedi, ezen eszközökön a köznevelési foglalkoztatott személyes adatot, levelezést kezelheti és tárolhatja. A munkáltató ezen eszközökön tárolt adatokat ellenőrizheti.

(2) A munkáltató jogosult az eszközök használatát rendszeresen – 3 havonta - ellenőrizni, ennek során az adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdeke. Az ellenőrzés célja az eszközök használatára vonatkozó munkáltatói rendelkezés betartásának ellenőrzése, továbbá a munkavállalói kötelezettségek (Mt. 8. §, 52. §) ellenőrzése.

(3) Az ellenőrzésre és adatkezelésre jogosult az igazgató, az ellenőrzés adataihoz hozzáférhet rajta kívül a helyettese.

(4) Amennyiben az ellenőrzés körülményei nem zárják ki ennek lehetőségét, biztosítani kell, hogy a köznevelési foglalkoztatott jelen lehessen az ellenőrzés során. Az ellenőrzésről az Intézmény papír alapú jegyzőkönyvet vesz fel, amelyet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnését követő 3 évig tárol.

(5) Az ellenőrzés előtt tájékoztatni kell a köznevelési foglalkoztatottat arról, hogy milyen munkáltatói érdek miatt kerül sor az ellenőrzésre, munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést, - milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre (fokozatosság elvének betartása) és mi az eljárás menete, - milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.

(6) Az ellenőrzés során a fokozatosság elvét kell alkalmazni, így elsődlegesen azt kell megállapítani, hogy a tárolt adat a köznevelési foglalkoztatott munkaköri feladatával kapcsolatos, és nem személyes célú. Nem személyes célú adatok tartalmát a munkáltató korlátozás nélkül vizsgálhatja.

(7) A köznevelési foglalkoztatott az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban e szabályzatnak az érintett jogairól szóló fejezetében írt jogokkal élhet.

(8) Az adatkezelés időtartama: a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnését követő 3 év.

12. § A munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

(1) A köznevelési foglalkoztatott nem kizárólag a munkaköri feladatával kapcsolatos honlapokat tekintheti meg, a munkáltató a személyes célú munkahelyi internethasználatot engedélyezi.

(2) A munkaköri feladatként az Intézmény nevében elvégzett internetes regisztrációk jogosultja az Intézmény, a regisztráció során az Intézményre utaló azonosítót, jelszót kell alkalmazni. Amennyiben a személyes adatok megadása is szükséges a regisztrációhoz, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor azok törlését köteles kezdeményezni az Intézmény.

(3) A köznevelési foglalkoztatott munkahelyi internethasználat a munkáltató ellenőrizheti, amelyre és jogkövetkezményire a 11. § rendelkezései irányadók.

13. § Munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos adatkezelés

(1) Az Intézmény a köznevelési foglalkoztatottak számára a munkába lépést megelőzően megtartja a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatást, valamint kockázatértékelési lapot készít. Az Intézmény az adott folyamat kapcsán minden köznevelési foglalkoztatottra a jogszabálynak megfelelően folyamatosan érvényes kockázatértékelés és dokumentáció készít.

(2) Az adatkezelés célja: munkavédelmi és kockázatelemzési, tűzvédelmi dokumentumok adatkezelése, esetleges hatósági vizsgálaton történő bemutatás, igazolás céljából.

(3) Az adatkezelés jogalapja: A munkáltató jogos érdeke, valamint jogi kötelezettség teljesítése, egyrészt az Mt. 51. § (3) és (4) bekezdése alapján, továbbá a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény a 42. § alapján.

(4) Az Intézmény az adatokat külön munkavédelmi, tűzvédelmi nyilvántartásban tárolja, papír alapon. Az adatkezelés időtartama: a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnését követő 3 év.

(5) A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető (és helyettese, iskolatitkár).

14. § Kamerás megfigyeléssel kapcsolatos adatkezelés

(1) Az Intézmény folyosóin az emberi élet, testi épség, személyi szabadság, és a vagyonvédelem céljából elektronikus megfigyelőrendszer működik, amely közvetlen megfigyelést, képrögzítést és tárolást is lehetővé tesz, ez alapján személyes adatnak tekinthető az érintett magatartása is, amit a kamera rögzít. Az Intézmény üzemelteti a kamerarendszert.

(2) Ezen adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdekeinek érvényesítése, és az érintett hozzájárulása. Az adatkezelési folyamat elsőszámú célja a vagyonbiztosítás, vagyonvédelmet célzó kamerahasználat a 2005. évi CXXXIII. törvény alapján, továbbá a kamerarendszer jellegéből fakadóan alkalmas a köznevelési foglalkoztatotti kötelezettségek ellenőrzése is (Mt. 8. §, 52. §).

(3) Az elektronikus megfigyelőrendszer adott területen történő alkalmazásának tényéről jól látható helyen, jól olvashatóan, a területen megjelenni kívánó harmadik személyek tájékozódását elősegítő módon figyelemfelhívó jelzést, tájékoztatást kell elhelyezni. A tájékoztatást minden egyes kamera vonatkozásában meg kell adni. Ez a tájékoztatás tartalmazza az elektronikai vagyonvédelmi rendszer által folytatott megfigyelés tényéről, valamint a rendszer által rögzített, személyes adatokat tartalmazó kép- és hangfelvétel készítésének, tárolásának céljáról, az adatkezelés jogalapjáról, a felvétel tárolásának helyéről, a tárolás időtartamáról, a rendszert alkalmazó (üzemeltető) személyéről, az adatok megismerésére jogosult személyek köréről, a felvétel tárolásával kapcsolatos adatbiztonsági intézkedésekről, továbbá az érintettek jogaira és érvényesítésük rendjére vonatkozó tájékoztatást is. Az Intézmény területére belépő nem köznevelési foglalkoztatott személyeknek szóló tájékoztatás a Szabályzat **6. számú melléklete**. A kamerák használatára vonatkozó érdekmérlegelési teszt a **7. számú melléklet**.

(4) A megfigyelt területre belépő harmadik személyekről (szülők, látogatók, vendégek) kép- és hangfelvétel a hozzájárulásukkal készíthető és kezelhető. A hozzájárulás ráutaló magatartással is megadható. Ráutaló magatartás különösen, ha az ott tartózkodó természetes személy a megfigyelt területre az oda kihelyezett elektronikus megfigyelő-rendszer alkalmazásáról tájékoztató jelzés, ismertetés ellenére a területre bemegy.

(5) A rögzített felvételeket felhasználás hiányában maximum 3 (három) munkanapig őrizhetők meg. Azon felvételeket, amelyeket rendőrségi vagy bírósági vagy egyéb hatósági eljárás keretében akarnak felhasználni, az adatkezelő zárolhatja és megtarthatja az eljárás lezárásának időpontjáig a Szvtv. 31. § 2. bekezdése alapján. Felhasználásnak az minősül, ha a rögzített kép-, hang-, vagy kép- és hangfelvételt, valamint más személyes adatot bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként kívánják felhasználni.

(6) Adatbiztonsági intézkedések:

- a) a képfelvételek megtekintésére és visszanezésére szolgáló monitor úgy kell elhelyezni, hogy a képfelvételek sugárzása alatt azokat a jogosultsági körön kívül más személy ne láthassa.
- b) A megfigyelés és a tárolt képfelvételek visszanezése kizárólag a jogsértő cselekmények kiszűrése, az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedések kezdeményezése céljából végezhető.
- c) A kamerák által sugárzott képekről a központi felvevő egységen kívül más eszközzel felvettelt készíteni nem lehet.
- d) A felvétel hordozó eszközeit elzárt helyen kell tárolni.
- e) A tárolt képfelvételekhez hozzáférés csak biztonságos módon, és akként történhet, hogy az adatkezelő személye azonosítható legyen.
- f) A tárolt képfelvételek visszanezését és a képfelvételekről készített mentést dokumentálni kell.
- g) A jogosultság indokának megszűnése esetén a tárolt képfelvételekhez a hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.
- h) A rögzítő készülékben elkülönített merevlemezről fut az operációs rendszer és a rögzítésre került felvételek. A felvételekről külön biztonsági másolat nem készül.
- i) Jogsértő cselekmény észlelését követően a cselekményről készült felvétel tarolása és a szükséges hatósági eljárás haladéktalan kezdeményezése felől intézkedni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült.

(7) Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a kép-, hang-, vagy a kép- és hangfelvétel adatának rögzítése érinti, a kép-, hang-, valamint kép- és hangfelvétel rögzítésétől számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adatot annak kezelője ne semmisítse meg, illetve ne törölje.

(8) Nem lehet elektronikus megfigyelőrendszert alkalmazni olyan helyiségben, amelyben a megfigyelés az emberi méltóságot sértheti, így különösen az öltözőkben, zuhanyzóknak, az illemhelyiségekben vagy például orvosi szobákban, illetve az ahhoz tartozó váróban, továbbá az olyan helyiségben sem, amely a munkavállalók munkaközi szünetének eltöltése céljából lett kijelölve.

(9) Az elektronikus megfigyelőrendszerrel rögzített adatok megtekintésére a törvényben erre feljogosítottakon kívül a jogsértések feltárása és a rendszer működésének ellenőrzés céljából a kezelő személyzet, a munkáltató vezetője és helyettese, továbbá a megfigyelt terület munkahelyi vezetője jogosult.

IV. FEJEZET

A TANULÓI JOGVISZONYHOZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉSEK

15. § A tanulói jogviszonyból eredő adatkezelés a KIR rendszerben

(1) Az Intézmény közoktatási feladatokat lát, amelynek keretében a tanulók személyes adatait kezeli, amely közül bizonyos személyes adatokat a KIR rendszerben rögzít és tárol.

(2) Az Intézmény által kezelt személyes adatok köre:

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,
- q) szülője, törvényes képviselője nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát,
- r) évfolyamát.

a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

- a) felvétellel kapcsolatos adatok,
- b) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- c) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- e) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- f) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- g) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- h) mérési azonosító,

a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok:

- a) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- b) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,
- c) vizsgaadatok,
- d) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- e) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- f) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- g) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- h) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka.

- (2) Az adatkezelés jogalapja: a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. §, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

(3) A személyes adatok tárolásának időtartama: a tanulói jogviszony megszűnéséig, illetve a tanulói jogviszony során keletkezett dokumentumokat az Intézmény az EMMI Rendelet 1. számú mellékletében előírt ideig tárolja: törzslapok, póttörzslapok és beírási naplók – nem selejtezhettek; naplók – 5 év; gyakorlati képzés szervezése - 5 év; vizsgajegyzőkönyvek - 5 év; tanulók dolgozatai, vizsgadolgozatai, témazárói – 1 év; érettségi vizsga, szakmai vizsga – 1 év.

(4) Az érintett természetes személlyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés jogi kötelezettség teljesítése jogcímén alapul, a tájékoztatás írásban történik a **7. sz.**

mellékletben foglaltak szerint. Az érintettet személyes adatai adatfeldolgozó részére történő átadásáról tájékoztatni kell.

(5) A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: az Intézmény összes köznevelési foglalkoztatottja (pedagógusok, iskolatitkár).

16. § A tanulói jogviszonyból eredő adatkezelés a KRÉTA rendszerben

(1) Az Intézmény közoktatási feladatokat lát el, amelynek keretében a tanulók személyes adatait kezeli, amely közül bizonyos személyes adatokat a KRÉTA rendszerben rögzít és tárol.

(2) A kezelt személyes adatok köre:

a tanuló

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) anyja nevét,
- f) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- g) állampolgárságát,
- h) anyanyelvét,
- i) születési országát
- j) e-mail címét
- k) telefonszámát
- l) szülője, törvényes képviselője nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, e-mail címét
- m) napló sorszámát
- n) törzslapszámát
- o) beírási napló sorszámát
 - p) tantervét
 - q) felvétel tanévét
 - r) tankötelezettség végét
 - s) bejáró-e
 - t) diáksporthör tagja-e
 - u) előző intézményt
 - v) évismételő-e
 - w) bizonyítvány sorszámát
 - x) felhasználónevét (ellenőrző modul)
 - y) testnevelés típusát
 - z) étkezési kedvezményt
 - aa) intézet, állami nevelt-e
 - bb) veszélyeztetett-e
 - cc) tartós gyógykezelés okmányszámát
 - dd) 3 vagy több gyermek igazolás okmányszámát
 - ee) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
 - ff) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
 - gg) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,

- hh) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- ii) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- jj) tankötelezettségének végét,
- kk) évfolyamát.

a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

- a) a tanuló felvételével kapcsolatos adatok,
- b) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- c) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- e) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- f) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok:

- a) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
- a) tantárgyi felmentésekkel kapcsolatos adatok,
- b) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,
- c) vizsgaadatok,
- d) a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatos adatok,
- e) a tanuló személyi igazolványának száma
- f) lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma
- g) a tanuló diákigazolványának száma, kelte,
- h) a tanuló szociális helyzetére vonatkozó adatok,
- g) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- h) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- i) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka.

- (3) Az adatkezelés jogalapja: a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. §, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

(4) Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnéséig, illetve a tanulói jogviszony során keletkezett dokumentumokat az Intézmény az EMMI Rendelet 1. számú mellékletében előírt ideig tárolja: törzslapok, póttörzslapok és beírási naplók – nem selejtezhettek; naplók – 5 év; gyakorlati képzés szervezése - 5 év; vizsgajegyzőkönyvek - 5 év; tanulók dolgozatai, vizsgadolgozatai, témazárói – 1 év; érettségi vizsga, szakmai vizsga – 1 év.

(5) A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: az Intézmény összes köznevelési foglalkoztatottja (pedagógusok, iskolatitkár, óraadó pedagógusok, hitoktatók).

17. § A tanuló hiányzásaival kapcsolatos hatósági bejelentéssel összefüggő adatkezelés

(1) Az Intézmény kötelezettsége, hogy a tanulói jogviszonyban álló tanuló jogszabályban meghatározott hiányzása esetén személyes adatokat továbbítson a hiányzással összefüggésben az illetékes szabálysértési hatóság és az illetékes kormányhivatal felé.

(2) Az adatkezelés célja: a hatóságok felé történő bejelentési kötelezettség teljesítése.

(3) Az adatkezelés időtartama: a jogi kötelezettség teljesítéséig.

(4) Az adatkezelés jogalapja: jogi kötelezettség teljesítése a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § alapján.

(5) A kezelt személyes adatok köre:

1. név,
2. születési név,
3. születési ideje,
4. anyja neve,
5. lakcíme/levelezési címe,
6. TAJ száma.

(6) Az adattovábbítás címzettjei: az illetékes szabálysértési hatóság, továbbá az illetékes kormányhivatal családi pótlékkal foglalkozó osztálya.

18. § A tanulókról az oktatással összefüggésben készített fénykép- és videofelvételekkel kapcsolatos adatkezelés

(1) Az Intézmény az oktatás, a foglalkozások, ünnepségek, rendezvények, versenyek alkalmával fénykép- és videofelvételeket készít a tanulókról, amelyeket esetenként az Intézmény által üzemeltetett honlapon vagy az osztályok részére létrehozott zárt Facebook csoportokban közzétesznek.

(2) Az adatkezelés célja: a tanulók iskolai életének népszerűsítése, közösségépítés.

(3) Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnéséig.

(4) Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása a **8. sz. melléklet** alapján.

(5) A kezelt személyes adatok köre: a tanulók képmása.

(6) Az adatkezelés címzettjei: az Intézmény összes köznevelési foglalkoztatottja.

V. FEJEZET SZERZŐDÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉSEK

19. § Pályázatokban történő részvétellel összefüggő adatkezelés

(1) Az Intézmény pályázatok megvalósításában vesz részt, amely pályázatok kedvezményezettje a Fenntartó. Ezen pályázat(ok)kal kapcsolatosan személyes adatok kezelése történik.

(2) Az adatkezelés célja: támogatói szerződésben vállalt kötelezettség teljesítése.

(3) Az adatkezelés időtartama: a pályázati kiírásnak megfelelő időtartamig, de egyébként legkésőbb a pályázat lezárultát követő 5 évig.

(4) Az adatkezelés jogalapja: szerződéses kötelezettség teljesítése.

(5) A kezelt személyes adatok köre:

a tanuló

- a) neve,
- b) neme,
- c) születési helye és ideje,
- d) társadalombiztosítási azonosító jele,
- e) anyja neve,
- f) lakóhelye, tartózkodási helye,
- g) oktatási azonosítója,
- h) állampolgársága,
- i) nemzetisége,
- j) évfolyama,
- k) fogyékossága,
- l) tanulói jogviszonyra vonatkozó adatok,
- m) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- n) szülő(k) neve,
- o) szülő(k) lakcíme,
- p) szülő(k) személyi igazolványának száma,
- q) szülő(k) elérhetősége

az alkalmazott

- a) neve,
- b) neme,
- c) születési helye és ideje,
- d) társadalombiztosítási azonosító jele,
- e) adóazonosító jele,
- f) anyja neve,
- g) lakóhelye, tartózkodási helye,
- h) oktatási azonosítója,
- i) állampolgársága,
- j) iskolai végzettsége
- k) elérhetősége

VI. FEJEZET

JOGI KÖTELEZETTSÉGEN ALAPULÓ ADATKEZELÉSEK

20. § Adatkezelés bér-és járulékfizetési kötelezettségek teljesítése céljából

(1) Az Intézmény jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó és járulékkötelezettségek teljesítése (adó-, adóelőleg, járulékok megállapítása, bérszámfejtés, társadalombiztosítási, nyugdíj ügyintézés) céljából kezeli azon érintettek – munkavállalók, családtagjaik, foglalkoztatottak, egyéb juttatásban részesülők – adótörvényekben előírt személyes adatait, akikkel kifizetői (2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről 7.§ 31.) kapcsolatban áll. Az Intézmény az adatokat a bér- és járulékfizetést teljesítő Fenntartó és az azt végrehajtó Magyar Államkincstár felé továbbítja.

(2) A kezelt adatok körét az Art. 50.§-a határozza meg, külön is kiemelve ebből: a természetes személy természetes személyazonosító adatait (ideértve az előző nevet és a titulust is), nemét, állampolgárságát, a természetes személy adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét (TAJ szám). Amennyiben az adótörvények ehhez jogkövetkezményt fűznek, az Intézmény kezelheti a köznevelési foglalkoztatottak egészségügyi (Szja tv. 40.§) és szakszervezeti (Szja tv. 47.§ (2) b./ pont) tagságra vonatkozó adatokat adó- és járulékkötelezettségek teljesítése (bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából.

(2) A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 8 év.

(3) A személyes adatok címzettjei: az Intézménynél a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető (és helyettese, iskolatitkár).

21. § A Levéltári törvény szerint maradandó értékű iratokra vonatkozó adatkezelés

(1) Az Intézmény jogi kötelezettsége teljesítése jogcímén kezeli a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (Levéltári törvény) szerint maradandó értékűnek minősülő iratait abból a célból, hogy az Intézmény irattári anyagának maradandó értékű része épségben és használható állapotban a jövő nemzedékei számára is fennmaradjon. Az adattárolás ideje: a közlevéltár részére történő átadásig.

(2) A személyes adatok címzettjei: az Intézménynél munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető (és helyettese, iskolatitkár).

VI. FEJEZET ADATBIZONTSÁGI INTÉZKEDÉSEK

22. § Adatbiztonsági intézkedések

(1) Az Intézmény valamennyi célú és jogalapú adatkezelése vonatkozásában a személyes adatok biztonsága érdekében köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a Rendelet és az Infotv., érvényre juttatásához szükségesek.

(2) Az Adatkezelő az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi a véletlen vagy jogellenes megsemmisítés, elvesztés, megváltoztatás, sérülés, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen.

(3) Az Intézmény a személyes adatokat bizalmas adatként minősíti és kezeli. A köznevelési foglalkoztatottakkal a személyes adatok kezelésére vonatkozóan titoktartási kötelezettséget ír elő. A személyes adatokhoz való hozzáférést az Intézmény jogosultsági szintek megadásával korlátozza.

(4) Az Intézmény az informatikai rendszereket tűzfallal védi, és vírusvédelemmel látja el.

(5) Az Intézmény alkalmazottai a munkahelyi gépekhez csatlakoztathatják saját számítástechnikai eszközeiket, adattároló és rögzítő eszközeiket.

(6) Az Intézmény az elektronikus adatfeldolgozást, nyilvántartást számítógépes program útján végzi, amely megfelel az adatbiztonság követelményeinek. A program biztosítja, hogy az

adatokhoz csak célhoz kötötten, ellenőrzött körülmények között csak azon személyek férjenek hozzá, akiknek a feladataik ellátása érdekében erre szükségük van.

(7) A személyes adatok automatizált feldolgozása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó további intézkedésekkel biztosítja:

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

(8) Az Intézmény a személyes adatok védelme érdekében gondoskodik az elektronikus úton folytatott bejövő és kimenő kommunikáció ellenőrzéséről.

(9) Az Intézmény által kezelt személyes adatok interneten történő megosztása tilos!

(10) A munkahelyen és az Intézmény eszközein fájl letöltő-, játék-, csevegő-, szexuális szolgáltatásokat kínáló oldalak látogatása szigorúan tilos!

(11) Külső forrásból kapott vagy letöltött, nem engedélyezett programok használata tilos!

(12) A folyamatban levő munkavégzés, feldolgozás alatt levő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá, a személyzeti, a bér- és munkaügyi és egyéb személyes adatokat tartalmazó iratokat biztonságosan elzárva kell tartani.

(13) Biztosítani kell az adatok és az azokat hordozó eszközök, iratok megfelelő fizikai védelmét.

VIII. FEJEZET

ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE

23. § Az adatvédelmi incidens fogalma

(1) Adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi; (Rendelet 4. cikk 12.)

(2) A leggyakoribb jelentett incidensek lehetnek például: a laptop vagy mobil telefon elvesztése, személyes adatok nem biztonságos tárolása (pl. szemetesbe dobott fizetési papírok); adatok nem biztonságos továbbítása, ügyfél- és vevő- partnerlisták illetéktelen másolása, továbbítása, szerver elleni támadások, honlap feltörése.

24. § Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása

(1) Adatvédelmi incidensek megelőzése, kezelése, a vonatkozó jogi előírások betartása az Intézmény vezetőjének feladata.

(2) Az informatikai rendszereken naplózni kell a hozzáféréseket és hozzáférési kísérleteket, és ezeket folyamatosan elemezni kell.

(3) Amennyiben az Intézmény ellenőrzésre jogosult köznevelési foglalkoztatottjai a feladataik ellátása során adatvédelmi incidenst észlelnek, haladéktalanul értesíteniük kell az Intézmény vezetőjét.

(4) Az Intézmény köznevelési foglalkoztatottjai kötelesek jelenteni az Intézmény vezetőjének, vagy a munkáltatói jogok gyakorlójának, ha adatvédelmi incidenst, vagy arra utaló eseményt észlelnek.

(5) Adatvédelmi incidens bejelenthető az Intézmény központi e-mail címén, telefonszámán, amelyen a köznevelési foglalkoztatottak, szerződő partnerek, érintettek jelenteni tudják az alapul szolgáló eseményeket, biztonsági gyengeségeket.

(6) Adatvédelmi incidens bejelentése esetén az Intézmény vezetője – az informatikai, pénzügyi és működési vezető bevonásával – haladéktalanul megvizsgálja a bejelentést, ennek során azonosítani kell az incidenst, el kell dönteni, hogy valódi incidensről, vagy téves riasztásról van szó. Meg kell vizsgálni és meg kell állapítani:

- a. az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,
- b. az incidens leírását, körülményeit, hatásait,
- c. az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát,
- d. a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét,
- e. az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,
- f. a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.

(7) Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az érintett rendszereket, személyeket, adatokat be kell határolni és el kell különíteni és gondoskodni kell az incidens bekövetkezését alátámasztó bizonyítékok begyűjtéséről és megőrzéséről. Ezt követően lehet megkezdeni a károk helyreállítását és a jogszerű működés visszaállítását.

25. § Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

(1) Az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:

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

(2) A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat 5 évig meg kell őrizni.

(3) Az adatvédelmi incidensek nyilvántartása jelen szabályzat **10. sz. mellékletét** képezi.

IX. FEJEZET

ADATVÉDELMI HATÁSVIZSGÁLAT ÉS ELŐZETES KONZULTÁCIÓ

26. § Adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció

(1) Ha az adatkezelés valamely – különösen új technológiákat alkalmazó – típusa –, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik. Olyan egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek, amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetők.

(2) Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat megállapítja, hogy az adatkezelés az adatkezelő által a kockázat mérséklése céljából tett intézkedések hiányában valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően az adatkezelő konzultál a felügyeleti hatósággal.

(3) Az adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció részletes szabályaira a rendelet 35-36. cikkei és az Infotv. rendelkezései irányadók.

X. FEJEZET

AZ ÉRINTETT SZEMÉLY JOGAI

27.§ Tájékoztatás az érintett jogairól

(1) Az érintett jogai röviden összefoglalva:

1. Átlátható tájékoztatás, kommunikáció és az érintett joggyakorlásának elősegítése
2. Előzetes tájékozódáshoz való jog – ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik
3. Az érintett tájékoztatása és a rendelkezésére bocsátandó információk, ha a személyes adatokat az adatkezelő nem tőle szerezte meg
4. Az érintett hozzáférési joga
5. A helyesbítéshez való jog
6. A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)
7. Az adatkezelés korlátozásához való jog
8. A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség
9. Az adathordozhatósághoz való jog
10. A tiltakozáshoz való jog
11. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást
12. Korlátozások
13. Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről
14. A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog (hatósági jogorvoslathoz való jog)
15. A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog
16. Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

(2) Az érintett jogai részletesen:

1. Átlátható tájékoztatás, kommunikáció és az érintett joggyakorlásának elősegítése

1.1. Az adatkezelőnek az érintett részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó valamennyi információt és minden egyes tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva kell nyújtania, különösen a gyermekeknek címzett bármely információ esetében. Az információkat írásban vagy más módon – ideértve adott esetben az elektronikus utat is – kell megadni. Az érintett kérésére szóbeli tájékoztatás is adható, feltéve, hogy más módon igazolták az érintett személyazonosságát.

1.2. Az adatkezelőnek elő kell segítenie az érintett jogainak a gyakorlását. Az adatvédelemmel kapcsolatos kérelmekről szóló nyilvántartás jelen szabályzat **11. sz. mellékletét** képezi.

1.3. Az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet a jogai gyakorlására irányuló kérelme nyomán hozott intézkedésekről. E határidő a Rendeletben írt feltételekkel további két hónappal meghosszabbítható, amellyről az érintettet tájékoztatni kell.

1.4. Ha az adatkezelő 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.

1.5. Az adatkezelő az információkat és az érintett jogairól szóló tájékoztatást és intézkedést díjmentesen biztosítja, azonban a Rendeletben írt esetekben díj számítható fel.

A részletes szabályok a Rendelet 12. cikke alatt találhatók.

2. Előzetes tájékozódáshoz való jog – ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik

2.1. Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezeléssel összefüggő tényekről és információkról az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon. Ennek keretében az érintettet tájékoztatni kell:

- a) az adatkezelő és képviselője kilétéről és elérhetőségeiről,
- b) az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségeiről (ha van ilyen),
- c) a személyes adatok tervezett kezelésének céljáról, valamint az adatkezelés jogalapjáról,
- d) jogos érdek érvényesítésén alapuló adatkezelés esetén, az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeiről,
- e) a személyes adatok címzettjeiről – akikkel a személyes adatot közlik -, illetve a címzettek kategóriáiról, ha van ilyen;
- e) adott esetben annak tényéről, hogy az adatkezelő harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat.

2.2. A tisztességes és átlátható adatkezelés biztosítsa érdekében az adatkezelőnek az érintettet a következő kiegészítő információkról kell tájékoztatnia:

- a) a személyes adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
- b) az érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és

tiltkozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való jogáról;

c) az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelés esetén arról, hogy a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;

d) a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról;

e) arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint, hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá, hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása;

f) az automatizált döntéshozatal tényéről, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikáról, és arra vonatkozóan érthető információkról, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

2.3. Ha az adatkezelő a személyes adatokon a gyűjtésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az érintettet erről az eltérő célról és minden releváns kiegészítő információról.

Az előzetes tájékozódáshoz való jog részletes szabályait a Rendelet 13. cikke tartalmazza.

3. Az érintett tájékoztatása és a rendelkezésére bocsátandó információk, ha a személyes adatokat az adatkezelő nem tőle szerezte meg

3.1. Ha az adatkezelő a személyes adatokat nem az érintettől szerezte meg, az érintettet az adatkezelőnek a személyes adatok megszerzésétől számított legkésőbb egy hónapon belül; ha a személyes adatokat az érintettel való kapcsolattartás céljára használják, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával; vagy ha várhatóan más címmel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közzétevésekor tájékoztatnia kell az előbbi 2. pontban írt tényekről és információkról, továbbá az érintett személyes adatok kategóriáiról, valamint a személyes adatok forrásáról és adott esetben arról, hogy az adatok nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származnak-e.

3.2. A további szabályokra az előbbi 2. pontban (Előzetes tájékozódáshoz való jog) írtak irányadók.

E tájékoztatás részletes szabályait a Rendelet 14. cikke tartalmazza.

4. Az érintett hozzáférési joga

4.1. Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és az előbbi 2-3. pontban írt kapcsolódó információkhoz hozzáférést kapjon. (Rendelet 15. cikk).

4.2. Ha személyes adatoknak harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására kerül sor, az érintett jogosult arra, hogy tájékoztatást kapjon a továbbításra vonatkozóan a Rendelet 46. cikk szerinti megfelelő garanciákról.

4.3. Az adatkezelőnek az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére kell bocsátania. Az érintett által kért további másolatokért az adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű díjat számíthat fel.

Az érintett hozzáférési jogára vonatkozó részletes szabályokat a Rendelet 15. cikke tartalmazza.

5. A helyesbítéshez való jog

5.1. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat.

5.2. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését is.

Ezen szabályokat a Rendelet 16. cikke tartalmazza.

6. A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)

6.1. 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

- 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 tiltakozik az adatkezelése ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre;
- d) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- e) a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
- f) a személyes adatok gyűjtésére közvetlenül gyermeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

6.2. A törléshez való jog nem érvényesíthető, ha az adatkezelés szükséges

- a) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
- b) az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;
- c) a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;
- d) a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
- e) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

A törléshez való jogra vonatkozó részletes szabályokat a Rendelet 17. cikke tartalmazza.

7. Az adatkezelés korlátozásához való jog

7.1. Az adatkezelés korlátozása esetén az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy

védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.

7.2. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- a) az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az Adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- c) az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
- d) az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

7.3. Az adatkezelés korlátozásának feloldásáról az érintettet előzetesen tájékoztatni kell.

A vonatkozó szabályokat a Rendelet 18. cikke tartalmazza.

8. A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség

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.

E szabályok a Rendelet 19. cikke alatt találhatók.

9. Az adathordozhatósághoz való jog

9.1. A Rendeletben írt feltételekkel az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy 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, ha

- a) az adatkezelés hozzájáruláson, vagy szerződésen alapul; és
- b) az adatkezelés automatizált módon történik.

9.2. Az érintett kérheti a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását is.

9.3. Az adathordozhatósághoz való jog gyakorlása nem sértheti a Rendelet 17. cikkét (A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”). Az adathordozhatósághoz való jog nem alkalmazandó abban az esetben, ha az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványai gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges. E jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

A részletes szabályokat a Rendelet 20. cikke tartalmazza.

10. A tiltakozáshoz való jog

10.1. Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak közérdeken, közfeladat végrehajtásán (6. cikk (1) e) pont), vagy jogos érdeken (6. cikk f)) alapuló kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, 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.

10.2. Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik. Ha az érintett tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

10.3. Ezen jogokra legkésőbb az érintettel való első kapcsolatfelvétel során kifejezetten fel kell hívni annak figyelmét, és az erre vonatkozó tájékoztatást egyértelműen és minden más információtól elkülönítve kell megjeleníteni.

10.4. Az érintett a tiltakozáshoz való jogot műszaki előírásokon alapuló automatizált eszközökkel is gyakorolhatja.

10.5. Ha a személyes adatok kezelésére tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül sor, az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból tiltakozhasson a rá vonatkozó személyes adatok kezelése ellen, kivéve, ha az adatkezelésre közérdekből végzett feladat végrehajtása érdekében van szükség.

A vonatkozó szabályokat a Rendelet 21. cikke tartalmazza.

11. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

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

11.2. Ez a jogosultság nem alkalmazandó abban az esetben, ha a döntés:

- a) az érintett és az adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges;
- b) meghozatalát az adatkezelőre alkalmazandó olyan uniós vagy tagállami jog teszi lehetővé, amely az érintett jogainak és szabadságainak, valamint jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít; vagy
- c) az érintett kifejezett hozzájárulásán alapul.

11.3. Az előbbi a) és c) pontjában említett esetekben az adatkezelő köteles megfelelő intézkedéseket tenni az érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében, ideértve az érintettnek legalább azt a jogát, hogy az adatkezelő részéről emberi beavatkozást kérjen, álláspontját kifejezze, és a döntéssel szemben kifogást nyújtson be.

A további szabályokat a Rendelet 22. cikke tartalmazza.

12. Korlátozások

Az adatkezelőre vagy adatfeldolgozóra alkalmazandó uniós vagy tagállami jog jogalkotási intézkedésekkel korlátozhatja jogok és kötelezettségek (Rendelet 12-22. cikk, 34. cikk, 5. cikk) hatályát, ha a korlátozás tiszteletben tartja az alapvető jogok és szabadságok lényeges tartalmát.

E korlátozás feltételeit a Rendelet 23. cikke tartalmazza.

13. Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

13.1. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az adatkezelőnek indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatnia kell az érintettet az adatvédelmi incidensről. E tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, és közölni kell legalább a következőket:

- a) az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
- c) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
- d) ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

13.2. Az érintettet nem kell az tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:

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

A további szabályokat a Rendelet 34. cikke tartalmazza.

14. A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog (hatósági jogorvoslathoz való jog)

Az érintett jogosult arra, hogy panaszt tegyen egy felügyeleti hatóságnál – különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban –, ha az érintett megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a Rendeletet. Az a felügyeleti hatóság, amelyhez a panaszt benyújtották, köteles tájékoztatni az ügyfelet a panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről és annak eredményéről, ideértve azt is, hogy az ügyfél jogosult bírósági jogorvoslattal élni.

E szabályokat a Rendelet 77. cikke tartalmazza.

15. A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

15.1. Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden természetes és jogi személy jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra a felügyeleti hatóság rá vonatkozó, jogilag kötelező erejű döntésével szemben.

15.2. Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden érintett jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra, ha az illetékes felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal, vagy három hónapon belül nem tájékoztatja az érintettet a benyújtott panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről vagy annak eredményéről.

15.3. A felügyeleti hatósággal szembeni eljárást a felügyeleti hatóság székhelye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani.

15.4. Ha a felügyeleti hatóság olyan döntése ellen indítanak eljárást, amellyel kapcsolatban az egységességi mechanizmus keretében a Testület előzőleg véleményt bocsátott ki vagy döntést hozott, a felügyeleti hatóság köteles ezt a véleményt vagy döntést a bíróságnak megküldeni.

E szabályokat a Rendelet 78. cikke tartalmazza.

16. Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

16.1. A rendelkezésre álló közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok – köztük a felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog – sérelme nélkül, minden érintett hatékony bírósági jogorvoslatra jogosult, ha megítélése szerint a személyes adatainak e rendeletnek nem megfelelő kezelése következtében megsértették az e rendelet szerinti jogait.

16.2. Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni eljárást az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó tevékenységi helye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani. Az ilyen eljárás megindítható az érintett szokásos tartózkodási helye szerinti tagállam bírósága előtt is, kivéve, ha az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó valamely tagállamnak a közhatalmi jogkörében eljáró közhatalmi szerve.

E szabályokat a Rendelet 79. cikke tartalmazza.

XI. FEJEZET

ADATFELDOLGOZÓRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

(1) Ha az adatkezelést az adatkezelő nevében más végzi, az adatkezelő kizárólag olyan adatfeldolgozókat vehet igénybe, akik, vagy amelyek megfelelő garanciákat nyújtanak az adatkezelés GDPR rendelet követelményeinek való megfelelését és az érintettek jogainak védelmét biztosító, megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására.

(2) Az adatfeldolgozó az adatkezelő előzetesen írásban tett eseti vagy általános felhatalmazása nélkül további adatfeldolgozót nem vehet igénybe. Az általános írásbeli felhatalmazás esetén az adatfeldolgozó tájékoztatja az adatkezelőt minden olyan tervezett változásról, amely további adatfeldolgozók igénybevételét vagy azok cseréjét érinti, ezzel biztosítva lehetőséget az adatkezelőnek arra, hogy ezekkel a változtatásokkal szemben kifogást emeljen.

(3) Az adatfeldolgozó által végzett adatkezelést az uniós jog vagy tagállami jog alapján létrejött olyan – az adatkezelés tárgyát, időtartamát, jellegét és célját, a személyes adatok típusát, az érintettek kategóriáit, valamint az adatkezelő kötelezettségeit és jogait meghatározó – szerződésnek vagy más jogi aktusnak kell szabályoznia, amely köti az adatfeldolgozót az adatkezelővel szemben. A szerződés vagy más jogi aktus különösen előírja, hogy az adatfeldolgozó:

- a) a személyes adatokat kizárólag az adatkezelő írásbeli utasításai alapján kezeli – beleértve a személyes adatoknak valamely harmadik ország vagy nemzetközi szervezet számára való továbbítását is –, kivéve akkor, ha az adatkezelést az adatfeldolgozóra alkalmazandó uniós vagy tagállami jog írja elő; ebben az esetben erről a jogi előírásról az adatfeldolgozó az adatkezelőt az adatkezelést megelőzően értesíti, kivéve, ha az adatkezelő értesítését az adott jogszabály fontos közérdekből tiltja;
- b) biztosítja azt, hogy a személyes adatok kezelésére feljogosított személyek titoktartási kötelezettséget vállalnak vagy jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség alatt állnak;
- c) meghozza a GDPR rendelet 32. cikkében előírt adatbiztonsági intézkedéseket;
- d) tiszteletben tartja a további adatfeldolgozó igénybevételére vonatkozó rendelkezéseket;
- e) az adatkezelés jellegének figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel a lehetséges mértékben segíti az adatkezelőt abban, hogy teljesíteni tudja kötelezettségét az érintett jogainak gyakorlásához kapcsolódó kérelmek megválaszolása tekintetében;
- f) segíti az adatkezelőt a GDPR rendelet 32–36. cikke szerinti kötelezettségek teljesítésében, figyelembe véve az adatkezelés jellegét és az adatfeldolgozó rendelkezésére álló információkat;
- g) az adatkezelési szolgáltatás nyújtásának befejezését követően az adatkezelő döntése alapján minden személyes adatot töröl vagy visszajuttat az adatkezelőnek, és törli a meglévő másolatokat, kivéve, ha az uniós vagy a tagállami jog az személyes adatok tárolását írja elő;
- h) az adatkezelő rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely az fejezetben meghatározott kötelezettségek teljesítésének igazolásához szükséges, továbbá amely lehetővé teszi és elősegíti az adatkezelő által vagy az általa megbízott más ellenőr által végzett auditokat, beleértve a helyszíni vizsgálatokat is.

(5) Az adatfeldolgozóval kötött, kötendő szerződés rendelkezéseit tartalmazó megállapodás jelen szabályzat **12. sz. mellékletét** képezi.

4. számú melléklet



Pusztadobosi Általános Iskola
4565 Pusztadobos, Petőfi u. 48.
OM azonosító: 033625

Adatkezelési és továbbítási rendje

ADATKEZELÉS ÉS -TOVÁBBÍTÁS INTÉZMÉNYI RENDJE

Általános rendelkezések

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

A szabályzat 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.

Adatkezelő:

Intézmény neve: Pusztadobosi Általános Iskola

Intézmény elérhetősége: 4565 Pusztadobos, Petőfi u. 48.

e-mail: pusztasuli@gmail.com

Adatkezelő, (igazgató) neve: Petkó Andrea

Adatvédelmi tisztviselő:

Neve: Varga Kálmán István

Elérhetősége: 4600 Kisvárd, Kodály Zoltán utca 15/A

e-mail: istvan.kalman.varga@kk.gov.hu;

1. Az adatkezelés és- továbbítás rendjének személyi és időbeli hatálya

- Az adatkezelési szabályzat, - *Adatkezelés és-továbbítás rendjének* - betartása az intézmény igazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.
 - Az adatkezelési szabályzat - *Adatkezelés és-továbbítás rend* - 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 a tanulói jogviszony létesítésétől 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, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. 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 selejtezhettek.
- Az adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat az iskola honlapján elérhető.

2. Az adatkezelési szabályozás, - Adatkezelés és-továbbítás rendjének - jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályozás határozza meg, mely a Szervezeti és működési szabályzat melléklete.

Adatkezelési szabályozásunk 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

A szabályozás legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- 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 adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének 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 tehát az intézményi szabályozás 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.

3. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

3.1 Az alkalmazottaktól kizárólag olyan adatok kérhetők és tarthatók nyilván, valamint olyan munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok végezhetők, amelyek az alkalmazotti jogviszony létesítéséhez, fenntartásához és megszüntetéséhez, illetve a szociális-jóléti juttatások biztosításához szükségesek és az alkalmazott személyhez fűződő jogait nem sértik.

Az Intézmény munkatársainak személyi anyagai és alkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos dokumentumainak adatkezelése.

A munkatársak személyi anyagaiban megjelenő adatokat döntő többségében a munkába állás napján kerül felvételre, valamint az alkalmazotti jogviszony során esetenként bővül/aktualizálódik.

3.1.2 Az Intézmény szerződés teljesítése (Rendelet 6. cikk (1) bekezdése b) pont), továbbá jogi kötelezettség teljesítése (pl. NAV felé történő adatbejelentés) jogcímén alkalmazotti jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése céljából kezeli az alkalmazott alábbi adatait:

1. név,
2. születési név,
3. születési ideje,
4. anyja neve,

5. lakcíme/levelezési címe,
6. állampolgársága,
7. adóazonosító jele,
8. TAJ száma,
9. nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas esetén), nyugdíj megállapításával kapcsolatos adatok,
10. telefonszám,
11. bankszámlaszáma,
12. munkába lépésének kezdő és befejező időpontja,
13. munkakör,
14. iskolai végzettségét, szakképzettségét igazoló okmány másolata,
15. illetményének összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok,
16. az alkalmazott munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát,
17. az alkalmazotti jogviszony megszűnésének módja, indokai,
18. a munkaköri alkalmassági vizsgálatok összegzése,
19. az alkalmazottat ért balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatokat;
20. tanfolyamok, képzések bizonyítványai, amiket kötelező elvégeznie az alkalmazottnak,
21. jegyzőkönyvek munkáltatói ellenőrzés kapcsán,
22. erkölcsi bizonyítvány
23. oktatási azonosító
24. pedagógus igazolvány szám
25. pedagógus-továbbképzési kötelezettség teljesítésével kapcsolatos adatok közül: a szakmai gyakorlat idejét, esetleges akadémiai tagságát, munkaidő-kedvezményének tényét, minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, szerződésben rögzített határidejét, minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét
26. a köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban töltött idő számításához szükséges adatok (korábbi jogviszonyokra vonatkozó adatok)

A személyes adatok címzettjei: az Intézmény munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezetője, irodai munkatársak (igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár), a Fenntartó.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a (3.1.2) bekezdésben foglalt 1-9., 12-16., 19., pontok tekintetében 50 év, a többi pont esetében az alkalmazotti jogviszony megszűnését követő 3 év.

3.2 A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

3.2.1 **A tanulói jogviszonyból eredő adatkezelés a KIR rendszerben**

Az Intézmény közoktatási feladatokat lát, amelynek keretében a tanulók személyes adatait kezeli, amely közül bizonyos személyes adatokat a KIR rendszerben rögzít és tárol.

Az Intézmény által kezelt személyes adatok köre:

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.

a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

- a) felvétellel kapcsolatos adatok,
- b) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- c) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- d) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- g) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- h) mérési azonosító, - generálás után

a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok:

- a) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- b) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,
- f) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- g) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- h) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka.

Az adatkezelés jogalapja: a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. §, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a tanulói jogviszony megszűnéséig, illetve a tanulói jogviszony során keletkezett dokumentumokat az Intézmény az EMMI Rendelet 1. számú mellékletében előírt ideig tárolja: törzslapok, póttörzslapok és beírási naplók – nem selejtezhettek; naplók – 5 év; gyakorlati képzés szervezése - 5 év; vizsgajegyzőkönyvek - 5 év; tanulók dolgozatai, vizsgadolgozatai, témazárói – 1 év; érettségi vizsga, szakmai vizsga – 1 év.

A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: az Intézményben pedagógus munkakörben, vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatottak.

3.2.2 A tanulói jogviszonyból eredő adatkezelés a KRÉTA rendszerben

Az Intézmény közoktatási feladatokat lát, amelynek keretében a tanulók személyes adatait kezeli, amely közül bizonyos személyes adatokat a KRÉTA rendszerben rögzít és tárol.

A kezelt személyes adatok köre:

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

1. 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,
2. szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
3. a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
4. a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
5. a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
6. a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
7. a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
8. a tanuló diákigazolványának sorszáma,
9. a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
10. évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
11. a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
12. az országos mérés-értékelés adatai.

A hozzájárulás alapján az alábbi adatok kerülnek kezelésre:

1. telefonszám – kapcsolattartás céljából
2. e-mail- elektronikus kapcsolattartás céljából
3. gondviselő felhasználóneve: KRÉTA Ellenőrző modul bejelentkezés céljából
4. gondviselő törvényes képviselő-e: jogosultságok ellenőrzése céljából
5. gondviselő e-mail címe - elektronikus kapcsolattartás céljából
6. diákigazolvány kelte- azonosítás céljából
7. adóazonosító jel- azonosítás céljából
8. napló sorszám- azonosítás céljából
9. törzslapszám- azonosítás céljából
10. beírási napló sorszám- azonosítás céljából
11. tantervazonosítás, tanügyi ellenőrzéscéljából
12. felvétel tanéve- tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából
13. tankötelezettség vége: azonosítás, tanügyi ellenőrzés céljából
14. bejáró - tanügyi ellenőrzés céljából
15. vendégtanuló- díjfizetési kötelezettségek nyilvántartása céljából
16. tandíjat fizető- díjfizetési kötelezettségek nyilvántartása céljából
17. térítési díjat fizető- díjfizetési kötelezettségek nyilvántartása céljából
18. diáksportkör tagja- tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából
19. előző intézmény- tankötelezettség folytonosságának ellenőrzése céljából
20. SZKTV- tanügyi ellenőrzés céljából
21. OSZTV- tanügyi ellenőrzés céljából
22. SZÉTV- tanügyi ellenőrzés céljából

23. egyéb országos döntő- tanügyi ellenőrzés céljából
24. felhasználónév- KRÉTA Ellenőrző modul bejelentkezéshez céljából
25. testnevelés típusa- azonosítás céljából
26. étkezési kedvezmény -azonosítás, díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
27. intézeti, állami nevelt, veszélyeztetett- azonosítás céljából
28. rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény- díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
29. 3 vagy több gyermek igazolás okmányszáma- díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
30. tanuló, illetve hallgatói jogviszonnyal rendelkező eltartott személyek- díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
31. intézmény neve- azonosítás céljából
32. megjegyzés- egyéb a tanulóval kapcsolatos adminisztráció vezetésére céljából
33. feljegyzések- egyéb diák teljesítményével vagy magatartásával kapcsolatos érdemjegyeiktől eltérő értékelés nyilvántartása céljából
34. igazolások- késések/mulasztások jogszerűségének elbírálása céljából

Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnéséig, illetve a tanulói jogviszony során keletkezett dokumentumokat az Intézmény az EMMI Rendelet 1. számú mellékletében előírt ideig tárolja: törzslapok, póttörzslapok és beírási naplók – nem selejtezhettek; naplók – 5 év; gyakorlati képzés szervezése - 5 év; vizsgajegyzőkönyvek - 5 év; tanulók dolgozatai, vizsgadolgozatai, témazárói – 1 év; érettségi vizsga, szakmai vizsga – 1 év.

A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: az Intézményben pedagógus munkakörben, vagy nevelő oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatottak.

3.2.3 A tanuló hiányásaival kapcsolatos hatósági bejelentéssel összefüggő adatkezelés

Az Intézmény kötelezettsége, hogy a tanulói jogviszonyban álló tanuló jogszabályban meghatározott hiányása esetén személyes adatokat továbbítson a hiányzással összefüggésben az illetékes szabálysértési hatóság és az illetékes kormányhivatal felé.

Az adatkezelés célja: a hatóságok felé történő bejelentési kötelezettség teljesítése.

Az adatkezelés időtartama: a jogi kötelezettség teljesítéséig.

Az adatkezelés jogalapja: jogi kötelezettség teljesítése a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § alapján.

A kezelt személyes adatok köre:

1. név,
2. születési név,
3. születési ideje,
4. anyja neve,
5. lakcíme/levelezési címe,
6. állampolgársága,
7. adóazonosító jele,

8. adószám (ha vállalkozás keretében foglalkoztatják)
9. TAJ száma,
10. telefonszám,
11. bankszámlaszáma,
12. illetményének összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok.

Az adattovábbítás címzettjei: az illetékes szabálysértési hatóság, továbbá az illetékes kormányhivatal családi pótlékkal foglalkozó osztálya.

3.3.1 Az iskolai eseményeken készült fényképek - videók kezelése

Az intézmény által szervezett iskolai eseményekről az intézmény honlapján és kiadványaiban fénykép vagy videófelvétel kerül, kerülhet közzétételre, melyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek.

A fényképek szabályozott módon történő közzététele érdekében a szülő, illetve törvényes képviselő írásbeli hozzájárulása, nyilatkozta szükséges, melyet alá kell írni az arra jogosult törvényes képviselővel.

Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény igazgatója számára.

Az adatkezelés célja: a tanulók iskolai életének népszerűsítése, közösségépítés.

Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnéséig.

Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása.

A kezelt személyes adatok köre: a tanulók képmása.

Az adatkezelés címzettjei: az Intézmény összes köznevelési foglalkoztatottja.

3.3.2 Az iskola külső területének egyes részein és teljes belső területén (a mellékhelyiségek, öltözők, irodák és tantermek kivételével) az emberi élet, testi épség, üzleti titok védelme, illetve vagyonvédelem érdekében az intézmény elektronikus megfigyelőrendszert alkalmaz, amely képrögzítést tesz lehetővé (továbbiakban felvétel). Az alkalmazott eszköz az intézményben tartózkodók tevékenységét is rögzíti.

A személyes adatkezelés alapja az önkéntes hozzájárulás.

Intézményben telepített kamerák:

Kamera megnevezése	Kamerák száma	Felvétel helye
HD kamera	14 db	belső adattároló

A személyes adatok kezelése tekintetében a főbb irányadó jogszabályok a természetes személyeknek a személyes adatok kezeléséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.), a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény, illetve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.).

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, a mindenkor hatályos adatkezelési szabályok megismertetéséért, betartásáért, betartatásáért, illetve további adatkezelési feladatok delegálásáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az intézmény vezetője adatkezelési feladatokkal további munkatársakat is megbízhat.

A munkakörükből adódóan adatkezelési feladatokat látnak az alábbi munkavállalók:
Igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár, osztályfőnökök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

5. Az adatok továbbításának rendje

A pedagógusok adatainak továbbítása:

A pedagógusok adatainak továbbítása az intézmény munkavállalóinak a 3. fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A tanulók adatainak továbbítása:

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket a jogszabály enged.

A tanulók adatai továbbíthatók:

- bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok a nevelőtestületen belül, az érintett szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának,
- a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához;
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a család-és gyermekvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.
- Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

6. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

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

7. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyes adatainak kezelőit a 3. pontban meghatározottakon túl az intézmény igazgatója jelöli ki.

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

Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, kezeléséről, biztonságos megőrzéséről a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint.

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 továbbíthatják.

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

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 42. § (1) bekezdése alapján, a pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendjét a „Belső adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat” részletesen tartalmazza.

8. Jogorvoslat

Az általános adatvédelmi rendelet (GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései alapján a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál bejelentéssel bárki vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy személyes adatok kezelésével kapcsolatban jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye áll fenn.

**A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei: székhelye: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.
postacíme: 1530 Budapest, Pf. 5.
e-mail címe: ugyfelszolgalat@naih.hu
telefonszáma: +36 1 391-1400
fax száma: +36 1 391-1410
honlap címe: www.naih.hu**

Az érintettnek joga van a személyiségi jogainak bíróság előtti érvényesítéshez. A pert az érintett a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja. Adatkezelőre általánosan illetékes rendes bíróság:

- Járásbíróság: Kisvárdai Járásbíróság
- Törvényszék: Nyíregyházi Törvényszék

A pert az érintett tartózkodási helye szerinti tagállam szerinti bíróságon is meg lehet indítani.

Jelen tájékoztatóban nem szabályozott kérdésekben a GDPR, illetve az általa megengedett esetben, kiegészítő jelleggel 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban:

Infó törvény) szabályai, a Belső adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat, valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

5. sz. melléklet

A keresőképtelenséggel kapcsolatos intézményi ügyintézői- és alkalmazotti feladatok, köteleességek, kontrollok szabályozása

A szabályzat alapja a Kisvárdai Tankerületi Központ TK/149/01076-1/2025. számú Humánpolitikai eljárásrendjének 14. §-a.

A szabályzatból készült kivonat tartalmát a Pusztadobosi Általános Iskola valamennyi dolgozója alkalmazotti értekezlet keretében vagy éves munka- és tűzvédelmi oktatással egyidejűleg megismeri, ennek tényét aláírásával tanúsítja. Új dolgozó esetében a dokumentum nyomtatott formában kerül átadásra.

Az intézményben a keresőképtelenséggel kapcsolatos ügyintézés az iskolatitkár végzi, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes.

Tájékoztatási kötelezettség

A munkavállaló haladéktalanul, a munkavégzés megkezdése előtt, legkésőbb a keresőképtelenség első napján 7,20 óráig köteles az intézmény vezetőjét vagy helyettesét személyesen vagy telefonon tájékoztatni a munkából való távolmaradás okáról és annak kezdő időpontjáról annak érdekében, hogy közvetlen vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen. A távolmaradás várható időtartamáról – keresőképtelenség esetén - az orvosi vizsgálatot követően tud bejelentést tenni, szintén a keresőképtelenség első napján.

A bejelentést követően az intézmény vezetője haladéktalanul tájékoztatja a keresőképtelenség tényéről az iskolatitkárt/igazgatóhelyettes, aki elektronikus úton értesíti a tankerületi központ illetékes ügyintézőjét, aki a keresőképtelenség első napját rögzíti a munkaügyi rendszerekben.

A Pusztadobosi Általános Iskolában a keresőképtelenséggel kapcsolatos ügyintézés az iskolatitkár végzi. Akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes látja el ezt a feladatot.

A dolgozó a munkába állást megelőző napon köteles jelezni az igazgató vagy igazgatóhelyettes felé a munkába állás tényét.

Iratok benyújtásának rendje

A dolgozó a munkába állás napján a keresőképtelenségét orvosi igazolással köteles igazolni.

Az igazolást személyesen adja át az iskolatitkár, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes részére. Kivételes esetben (tartós táppénz) a munkavállaló postai úton küldi meg az intézmény részére az aktuális hónapban igazolt, lezárt időszakról szóló igazolást.

Az intézményi ügyintéző ellenőrzi az átvett irat adatainak meglétét, megfelelőségét, olvashatóságát, úgy, mint: a dolgozó neve, személyi adatai, munkaköre, keresőképtelenség időtartama és folyamatossága, kódja, keresőképeség dátuma, az orvos aláírása, bélyegző.

Az igazolás átvételéről átvételi elismervény készül.

A dokumentumok beküldése a tankerületi központba

A keresőképtelenséggel kapcsolatos ügyintézészt végző intézményi dolgozó az átvétel napján e-mail útján, szkennelt formában megküldi az orvosi igazolást, valamint a keresőképtelenség jellegének megfelelő további iratokat (gyermekápolási táppénz esetén kérelmet, baleset esetén nyilatkozatot az üzemi balesetnek nem minősülő balesetről, üzemi baleset esetén baleseti jegyzőkönyvet) a hatályos formátumban az átvételi elismervénnyel (HR eljárásrend 20.sz. melléklet) és kísézőjegyzékkel (HR eljárásrend 19.sz. melléklet) együtt a tankerületi központ illetékes ügyintézője részére.

A dokumentumok eredeti példányának megőrzése

Az iskolatitkár gondoskodik az eredeti példányok időrendi sorrendben történő iktatásáról és annak zárható szekrényben történő tárolásáról.

A megőrzési idő az ellátás folyósításától számított 5 év.

Az üzemi balesettel kapcsolatos jegyzőkönyveket, iratokat, dokumentumokat selejtezni nem lehet.

A távollétjelentés elkészítése

Az intézményi ügyintéző a keresőképtelenség napján az aktuális hónap távollétjelentés táblájába rögzíti a távollét kezdő időpontját, a keresőképtelenség lezárásának napján – orvosi igazolás alapján – a záró időpontot.

A távollétjelentést az iskolatitkár készíti el, majd az igazgatóhelyettes az alátámasztó dokumentumok alapján ellenőrzi az adatok helyességét. A hibátlan jelentés minden hónap 25. napjáig kerül beküldésre a tankerületi központ illetékes ügyintézője részére.

Pusztadobos, 2025. november 10.

Petkó Andrea
igazgató

6. sz. melléklet

Az igazgatói megbízásra irányuló döntés meghozatala előtt véleményezési eljárásrend

I. Előkészítő bizottság megválasztása:

1. A nevelőtestület a fenntartó által meghatározott időpontig három tagból álló előkészítő bizottságot választ. Az előkészítő bizottság tagjai maguk közül elnököt választanak.
2. Az előkészítő bizottság feladata megszervezni az alkalmazotti értekezletet és a nevelőtestület értekezletét.

II. A vezetői program vagy célok fenntartói átadása:

1. A fenntartó ezután átadja, pályázat esetén a vezetői programot, ha a pályázat kiírása nem kötelező a vezetői célokat az előkészítő bizottság elnökének, és egyeztetni azt a határidőt, a dokumentumok átadásától számított 30 napot, amelyen belül a nevelési-oktatási intézményben a véleményezési joggal rendelkezőknek a véleményüket ki kell alakítaniuk.
2. A dokumentumokat az előkészítő bizottság küldi tovább a véleményt nyilvánítók számára e-mailben.
3. A kapott dokumentumok egy példányát az intézményben az alkalmazottak által használt helyiségekbe is ki kell függeszteni.
4. A pályázatot át kell adni a nevelési-oktatási intézményben működő szakmai munkaközösség részére is, amely írásban véleményezheti a vezetői programot vagy vezetői célokat.

–

III. Nevelőtestületi értekezlet megtartása:

1. A nevelőtestület az alkalmazotti közösség értekezletét megelőzően titkos szavazással alakítja ki véleményét a jelölt által benyújtott vezetői programról.
2. A nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez a nevelőtestület tagjai kétharmadának jelenléte szükséges.
3. A nevelőtestület véleményét írásba kell foglalni, amelynek tartalmaznia kell a szakmai munkaközösség véleményét is, amennyiben a szakmai munkaközösség élt a véleményezés lehetőségével.

IV. Alkalmazotti értekezlet megtartása:

1. Az alkalmazotti közösség abban a kérdésben foglal állást, hogy támogatja-e a jelölt igazgatói megbízását.
2. Az alkalmazotti közösség értekezlete akkor határozatképes, ha az alkalmazotti közösség tagjainak legalább kétharmada jelen van.
3. A nevelőtestület véleményét az alkalmazotti közösség értekezletén – a döntéshozatalt megelőzően – ismertetni kell.
4. Az alkalmazotti közösség a jelölt támogatásáról titkos szavazással határoz.

V. Egyéb szabályozás:

1. Minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót meg kell hívni a véleményezési eljárásra.
2. Azt, akinek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya szünetel, és a meghívás ellenére sem jelent meg, a nevelőtestületi értekezlet, illetve az alkalmazotti közösségi értekezlet határozatképességének megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni.
3. Az óraadó tanár tanácskozási joggal vehet részt az alkalmazotti értekezleten, nevelőtestületi értekezleten, a határozatképesség megállapításánál őt figyelmen kívül kell hagyni.
4. A nevelőtestületi értekezletre és az alkalmazotti közösség értekezletére meg kell hívni valamennyi jelöltet ha a benyújtott pályázata érvényes volt.
5. A jelölt a vélemények kialakítása előtt ismerteti a vezetői programját, a célokat.
6. A jelölt nem vehet részt az alkalmazotti közösség, valamint a nevelőtestület véleményének kialakításában akkor, amikor személyéről, illetve a vezetői programjáról szavaznak, a határozatképesség megállapításánál is figyelmen kívül kell hagyni.