

SÁRMELLÉKI ÁLTALÁNOS ISKOLA

Cím: 8391, Sármellék, Zala u. 1.

OM: 037538

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

SÁRMELLÉKI ÁLTALÁNOS
ISKOLA



Kelt: 2024. november 4.



lktsz: kv/037538001/00724-1/
2024.

Sármellék, 2024. november 4.


Feiler Zsuzsanna Irén
igazgató

TARTALOM

1.	BEVEZETÉS	6
1.1.	Intézményi adatok	6
1.2.	Intézmény helye, szerepe, pedagógiai környezete	6
2.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	7
2.1.	Az SZMSZ célja	7
2.2.	Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai	8
2.3.	Az SZMSZ nyilvánossága	9
2.4.	Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya	9
3.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	9
3.1.	A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	9
3.1.1.	A szakmai alapidokumentum	9
3.1.2.	A pedagógiai program	9
3.1.3.	A Házirend:	10
3.1.4.	Az éves munkaterv	11
3.2.	Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok	11
4.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	12
4.1.	Az iskola szervezeti ábrája	12
4.2.	Intézményvezetés	13
4.2.1.	Igazgató	13
4.2.2.	Igazgatóhelyettes	15
4.2.3.	Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	17
4.2.4.	Az igazgató, igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	17
4.2.5.	Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	18
4.2.6.	A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	18
4.2.7.	A képviselet szabályai	18
4.3.	AZ iskola közösségeinek feladat- és hatásköre	19
4.3.1.	Az iskolaközösség	19
4.3.2.	Az alkalmazotti közösség	19
4.3.3.	A nevelők közösségei	20
4.3.3.1.	Nevelőtestület	20
4.3.3.2.	Szakmai munkaközösségek	21
4.3.4.	A tanulók közösségei	23
4.3.4.1.	A diákönkormányzat	23

4.3.4.2. Az osztályközösségek.....	24
4.3.4.3. Az iskolai sportkör.....	24
4.3.5. A szülők közösségei.....	24
4.3.6. Intézményi Tanács.....	25
4.4. A belső kapcsolattartás rendje.....	25
4.4.1. Vezetők kapcsolattartása.....	25
4.4.2. Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás.....	26
4.4.3. Szülőkkel való kapcsolattartás.....	26
4.4.4. Diákönkormányzattal való kapcsolattartás.....	27
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉS RENDJE.....	28
5.1. A tanulónak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	28
5.2. Az alkalmazottnak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	29
5.2.1. Az igazgató, igazgatóhelyettes benntartózkodása.....	29
5.2.2. A pedagógusok benntartózkodása.....	29
5.2.3. Az intézmény nevelő-oktatómunkáját közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottak benntartózkodása.....	30
5.3. A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók benntartózkodása.....	30
5.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai.....	30
6. TANÍTÁSI ÓRÁK RENDJE.....	31
7. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI.....	32
7.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások.....	32
8. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI.....	33
8.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	33
8.1.1. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	33
8.1.2. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.....	34
8.1.3. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal.....	35
8.1.4. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval; a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	35
8.1.5. Az igazgató és az iskolaorvos, fogorvos kapcsolatának rendszere.....	36
8.1.6. Az iskolai védőnő feladatai.....	36
9. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE.....	36
9.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	36
10. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	37
10.1. Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulók egészségét veszélyeztető problémák kezelésére vonatkozóan, illetve a balesetek megelőzésében és baleset esetén.....	38

10.1.1. A tanulók kötelességei balesetvédelmi szempontból	39
10.1.2. A dohányzással, egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztásával kapcsolatos előírások	39
11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	39
11.1.1. Legfontosabb teendők bombariadó, tűzriadó és egyéb rendkívüli események esetén	40
12. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	41
12.1. Tanévenként ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek.....	41
12.2. A pedagógusok teljesítményértékelése	42
13. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	42
13.1. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	42
13.1.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai	42
13.1.3. A fegyelmi eljárás lefolytatásának menete.....	44
13.1.4. A fegyelmi büntetés.....	46
13.2. Az osztályozó vizsga és javítóvizsga rendje	46
13.2.1. Osztályozó vizsga:	46
13.2.2. Javítóvizsga	47
13.2.3. Különbözeti vizsga szabályai	47
13.2.4. A pótló vizsga szabályai.....	48
14. ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK KEZELÉSE AZ INTÉZMÉNYBEN	49
14.1. KRÉTA rendszer	49
14.1.1. Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje	49
14.2. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	51
14.3. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése	52
14.4. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	53
15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	54

1. BEVEZETÉS

1.1. INTÉZMÉNYI ADATOK

Intézmény neve: Sármelléki Általános Iskola (ZB1201)

Idegen nyelvű neve: Основно училище в Шармелек

OM azonosító: 037538

KIR azonosító száma: 001

Székhelye: 8391 Sármellék, Zala utca 1.

Fenntartó: Nagykanizsai Tankerületi Központ, 8800 Nagykanizsa, Vécsey utca 6.

Köznevelési és egyéb alapfeladata

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - nappali rendszerű iskolai oktatás
 - alsó tagozat, felső tagozat
 - 1. évfolyamtól 8. évfolyamig
 - a többi gyerekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
 - nemzetiségi nevelés-oktatás (bolgár nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)
- egyéb foglalkozások:
 - napközi
 - tanulószoba
- iskola maximális létszáma: 180 fő
- iskolai könyvtár

1.2. INTÉZMÉNY HELYE, SZEREPE, PEDAGÓGIAI KÖRNYEZETE

Az iskola beiskolázási körzete: Sármellék, Szentgyörgyvár és Zalavár.

Sármellék a Keszthelyi járásban található, mind tömegközlekedéssel, mind autóval jól megközelíthető Keszthely, Nagykanizsa és Zalaegerszeg irányából.

A település lakossága 1800 fő körül mozog. A községben található egységes óvoda és bölcsőde is. A sármelléki iskolával egy épületben működik a Sármelléki Községi Színtér.

Az iskola tanulói, pedagógusai a települések közösségi életében szervesen részt vesznek. Tanulóink műsort adnak a települések legfontosabb rendezvényein is.

Az állami fenntartásban működő iskola jó kapcsolatot ápol közvetlen partnereivel, az Intézményi tanáccsal, a szülői szervezetekkel, a korábbi fenntartó önkormányzatokkal, az óvodákkal, bölcsődével valamint a Közösségi Színtérrel is.

2018 szeptemberétől bekerült intézményünk szakmai alapdokumentumába a bolgár nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás. A szülők kezdeményezését támogatta intézményünk nevelőtestülete, intézményi tanácsa, diákönkormányzata, szülői szervezete, a községek képviselőtestületei is, valamint a Bolgár Országos Önkormányzat.

A '80-as évek óta egyre erőteljesebben jelent meg a bolgár kultúra hagyományainak ápolása a térségben. Korábbi, zalavári tagiskolánk Cirill és Metód nevét viselte, akik munkássága Zalavárhoz köthető.

A 2018/2019-es tanévben a Sármelléki Általános Iskolában elindult választható foglalkozásként a bolgár szakkör, melynek keretein belül több mint 20 tanulóink ismerkedett a bolgár nyelvvel és irodalommal, valamint a bolgár hagyományokkal. A 2019-es tanévtől felmenő rendszerben tanulják tanulóink a bolgár nyelvet. A bolgár nyelv tanulásán kívül hagyományos ünnepeinket bolgár nyelvű előadásokkal, népi játékokkal, dalokkal színesítik. A magyarországi bolgár közösségek képviselőivel közösen köszöntjük, ünnepeljük a bolgár nemzeti ünnepeket. Együtt emlékezünk a szláv írásbeliség megteremtőire évről évre.

2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2.1. AZ SZMSZ CÉLJA

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Sármelléki Általános Iskola nevelőtestülete az alábbi szervezeti és működési szabályzatot fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa az intézmény működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének, pedagógusainak, egyéb alkalmazottjának feladata és kötelessége. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

2.2. AZ SZMSZ LÉTREHOZÁSÁNAK JOGSZABÁLYI ALAPJAI

Az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:**

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)

A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,

134/2016. (VI.10.) Kormányrendelet az állami közfeladat ellátásában fenntartóként résztvevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról

A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,

2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,

110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról, módosítva az 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelettel

17/2013. (III.1.) EMMI rendelet a nemzetiségi óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiségi iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,

Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.

A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),

A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,

Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,

A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

2.3. AZ SZMSZ NYILVÁNOSSÁGA

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az iskolatitkári irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

2.4. AZ SZMSZ SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi foglalkoztatottjára, tanulója illetve gondviselőire nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Az intézményben tartózkodás során vonatkozik az iskolával jogviszonyban nem állókra is.

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

3.1. A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS EGYÉB DOKUMENTUMAI

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

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

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

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

3.1.1. A SZAKMAI ALAPDOKUMENTUM

Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

3.1.2. A PEDAGÓGIAI PROGRAM

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.

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

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

Az iskolai Pedagógiai Programról való tájékozódási lehetőségek

A pedagógiai programot a nevelőtestület bevonásával az intézmény igazgatója készíti el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az iskolatitkári irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

3.1.3. A HÁZIREND:

A Házi rend rögzíti a tanulók jogait és a kötelezéseket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége. Megfogalmazza a működőképesség feltételeit annak érdekében, hogy tanulóink jól érezzék magukat az iskolában. A Házi rend érvényes az intézmény teljes területén, illetve az iskola által szervezett, Pedagógiai Programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken.

A házi rend érvényes a tanulókra, a pedagógusokra, az intézmény minden dolgozójára, továbbá a szülőkre, gondviselőkre és minden olyan személyre, aki az iskolában valamilyen szerződéses viszonyból származó ügyben tartózkodik a szerződésben foglaltak szerint.

3.1.4. AZ ÉVES MUNKATERV

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület bevonásával az igazgató készíti el, a fenntartó hagyja jóvá. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az iskolai irodában a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

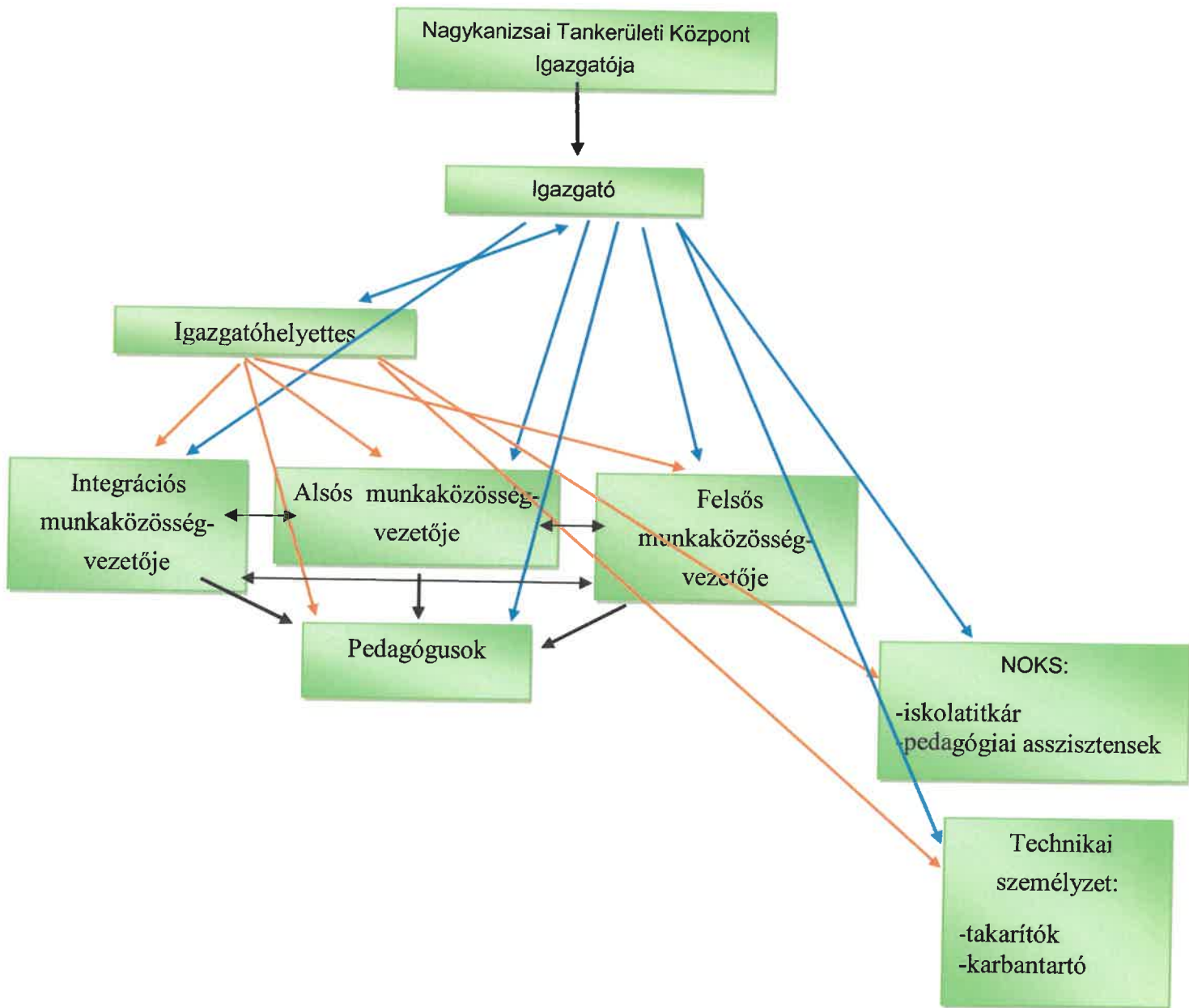
3.2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ TOVÁBBI DOKUMENTUMOK

A törvényes működés egyéb dokumentumait részben a mellékletek tartalmazzák, részben önálló szabályzatok. Pl:

- Iratkezelési szabályzat
- adatkezelési szabályzat
- Iskolai könyvtár SZMSZ
- bélyegző használati szabályzat
- A közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének rendjéről szóló szabályzat
- Gyakornoki Szabályzat

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

4.1. AZ ISKOLA SZERVEZETI ÁBRÁJA



4.2. INTÉZMÉNYVEZETÉS

4.2.1. IGAZGATÓ

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében, és a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

1. Gyakorolja a Nagykanizsia Tankerület által ráruházott jogköröket.
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
3. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
4. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét.
5. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
6. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
7. Fizetési kötelezettségek esetén gyakorolja a Nagykanizsai Tankerület által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.(szakmai teljesítésigazolás)
8. Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
9. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és az egyéni munkarendes tanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartó és működtető szervezet vezetőjével.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Elkészíti az intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, éves munkatervét

- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Biztosítja az Intézményi tanács, a szülői szervezet, a diákönkormányzat működésének feltételeit.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZSZ értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezet képviselőjével.

Felelőssége:

- a köznevelési törvény előírásai szerint felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes munkáját, az iskolatitkárt.

- Felel továbbá a pedagógiai munkáért, az iskolai pedagógiai program megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek az Intézményi tanács elnökével, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel.
- Gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséről és ellátásáról, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.
- Vezeti és az igazgatóhelyetttessel előkészíti a nevelőtestületi értekezletet.
- Teljeskörűen képviseli az iskolát a fenntartóval történő egyeztetéseken, a külső szervek előtt, de a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.
- Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője jogosult.

4.2.2. IGAZGATÓHELYETTES

Az igazgatóhelyettes általános nevelési és tanügy-igazgatási hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár és a szakmai munkaközösség vezetők munkáját is.

Hatáskörébe tartoznak:

- A szakmai munkaközösségek
- Diákönkormányzatot segítő pedagógus
- technikai személyzet
- NOKS dolgozók

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A honlap ellenőrzése.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító, pótló vizsgák megvalósításában.
- Igény esetén gondoskodik a hit - és erkölcstan oktatás megszervezéséről.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Részt vesz az iskolai munkaterv elkészítésében.
- Ellenőrzi a KIR-statisztika elkészítését.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart a középiskolákkal.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Együttműködik a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, iskolavédőnővel; nyomon követi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a vármegyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.

- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (hirdetések, közzététel, stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

4.2.3. AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAINAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársa:

- az igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai neki tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Az igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rábízott feladatokért.

4.2.4. AZ IGAZGATÓ, IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN ÉRVÉNYES HELYETTESÍTÉSI REND

- **Az igazgatót távollétében helyettesíti az igazgatóhelyettes.** Az igazgatóhelyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre.
- **Mindkettőjük akadályoztatása esetén** az intézmény munkaközösségeinek vezetői látják el a helyettesítésüket. Hatáskörük az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki külön meghatalmazás alapján. A megbízás minden esetben írásban történik.
- **Igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők akadályoztatása esetén** a mindenkori alsó és felső tagozat rangidős pedagógusai együtt látják el a helyettesítésüket. Hatáskörük az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki külön meghatalmazás nélkül. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

4.2.5. AZ IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyettesére.

- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

4.2.6. A VEZETŐKNEK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában és a hirdetőtáblán.

4.2.7. A KÉPVISELET SZABÁLYAI

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

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyekben
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,

- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- az intézmény fenntartója és működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

4.3. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

4.3.1. AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG

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

4.3.2. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

Az alkalmazotti közösséget az iskolában foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az iskola átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltozásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az igazgató megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben.

A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezheti, amelynek elfogadásáról az igazgató dönt. Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább felének a jelenléte szükséges.

Az értekezlet véleménye jegyzőkönyvbe kerül, amely a megjelent alkalmazottak és meghívottak nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket tartalmazza.

A jegyzőkönyvet az igazgató által javasolt és az értekezlet tagjai által egyszerű szótöbbséggel kijelölt jegyzőkönyvvezető készíti el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és az igazgató írja alá, egy tag pedig hitelesíti.

4.3.3. A NEVELŐK KÖZÖSSÉGEI

4.3.3.1. NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a házirend elfogadása.
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, osztályozó vizsgára bocsátás,
- a tanulók fegyelmi ügyei,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- az intézményi programok szakmai véleményezése.
- a saját feladatainak és jogainak átruházása.
- a nevelőtestületi értekezleteken véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívható össze:

- az igazgató kérésére (szükség szerint), illetve, ha
- a nevelőtestület 1/3-a kéri.
- a szülői munkaközösség kezdeményezésére (a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt)

A nevelőtestületi értekezlet határozatképes:

- Ha tagjainak több mint fele jelen van.

Ha a nevelőtestületi értekezlet az intézmény működését érintő bármely kérdésben, írásban véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az igazgató azt megvizsgálja, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ ad, amelynek megfelelő közzétételéről az igazgatóhelyettes gondoskodik.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

- A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.
- A tanulói fegyelmi eljárásban a fegyelmi bizottság hoz határozatot a nevelőtestület nevében
- Egyedi esetben a nevelőtestület tagjainak kétharmados többségével dönthet bizonyos hatáskörök átruházásáról.
- A döntéssel párhuzamosan meghatározza az átruházott feladat ellátásának határidejét, a beszámolás módját és határidejét.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Személyi kérdésekben titkos szavazással dönthet, a titkos szavazás esetén szavazatszámiláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni, amely tartalmazza az értekezőt helyét, idejét, a jelenlévők nevét, valamint a tárgyalt témákat és a hozott döntéseket, határozatokat. A nevelőtestületi értekezőt jegyzőkönyvét az iskola titkár, vagy egy szavazással kiválasztott pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

4.3.3.2. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakoronokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai ötévente, szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség vezetőt az igazgató bízza meg legfeljebb öt évre. (20/2012. EMMI r. 118. (7)bek.)

Az intézményben működő munkaközösségek

3 szakmai munkaközösség, szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja:

- Integrációs munkaközösség
- Alsós munkaközösség
- Felső munkaközösség

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A szakmai munkaközösségek részletes feladatai az alábbiak:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- A munkaközösségek segítséget nyújtanak az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.
- Az intézménybe kerülő, gyakornok pedagógusok munkájának segítése, számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább félévi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- A munkaközösségi értekezleteket a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a vármegyei és országos versenyeket, házi versenyeket szerveznek tanulóink fejlesztésének céljából.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget;
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Összeállítják, értékelik a belső méréseket.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál,

- A munkaközösség tagjainál az igazgató megbízására órát látogat, a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Félévente összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

4.3.4. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

4.3.4.1. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza, melyet maga készít el és a nevelőtestület hagyja jóvá, és eszerint működik. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára. A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzatot segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal az igazgató javaslatára a fenntartó bíz meg határozott, legfeljebb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – iskolagyűlést tarthat, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval való egyeztetés után – jelen szabályzatban leírtak szerint – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol a nevelőtestület véleményének kikérésével:
(20/2012. EMMI r. 120.§ (2))

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményét a jogszabályokban előírtaknak megfelelően be kell szerezni. A vélemények beszerzéséért az intézmény igazgatóhelyettese a felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- saját pénzeszközeinek felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

4.3.4.2. AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK

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

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – a munkaközösségek vezetőivel konzultálva – az igazgató javaslatára a fenntartó bízza meg minden tanév elején, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

4.3.4.3. AZ ISKOLAI SPORTKÖR

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportkörü foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportkörü foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt. Az iskolai sportkörrel szükség szerinti gyakorisággal az igazgató tartja a kapcsolatot személyesen, telefonon, e-mailben.

4.3.5. A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGEI

Intézményeinkben a szülők jogainak érvényesítése, kötelességeiknek teljesítése érdekében, az intézmények működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetek működnek. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató, vagy a helyettes.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Az SZSZ munkáját az iskola tevékenységével az igazgatóhelyettes koordinálja. A SZSZ vezetésével történő folyamatos kapcsolattartásért, véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az igazgató felelős.

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői szervezet elnöke, tisztségviselői, stb.),
- a szülői szervezet tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeik nyilvántartása, felhasználás módjának megállapítása.

Az Szülői Szervezet véleményezési jogköre

Véleményezi az alábbi dokumentumokat:

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- tanulói házirend
- Munkaterv

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

4.3.6. INTÉZMÉNYI TANÁCS

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviseletére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola igazgatója felelős. Az igazgató évente beszámol az intézmény munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

4.4. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

4.4.1. VEZETŐK KAPCSOLATTARTÁSA

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és az igazgatóhelyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;

- az igazgatóhelyetttessel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

4.4.2. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

A 3 szakmai munkaközösség és az osztályokban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákönkormányzattal.

A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, iskolagyűlés alkalmával valósul meg.

4.4.3. SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadóórákon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

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

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – egy alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható. A pedagógusok hetente tartanak egyéni fogadóórát a KRÉTÁ-ban és a honlapon közzétettek szerint.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülői szervezet részt vállalhat az iskola tanórán kívüli programjainak megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködik az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel.

A szülők tanévenként két napon – egy nap alsóban, egy nap felsőben – nyílt tanítási napon való részvétellel megtekinthetik gyermekük iskolai munkáját.

A szülőket az intézmény életéről, az intézményi munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató, vagy a helyettese tájékoztatja:

- a szülői szervezet ülésein,
- a szülői értekezleten tanévenként legalább két alkalommal,
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
- honlapon keresztül,
- az intézmény közösségi oldalán keresztül,
- az e-KRÉTA felületen keresztül

Az osztályfőnökök:

- az osztály szülői értekezletein legalább két alkalommal
- fogadóórákon
- az e-KRÉTA felületen keresztül

A szülők számára a gyermekek, tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- a nevelők fogadóórái,
- a nyílt tanítási napok,
- az írásbeli tájékoztatók a KRÉTA rendszeren keresztül.

A szülők a saját – a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az intézmény igazgatójához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az intézmény nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az intézményi tanácshoz megkereséssel fordulhatnak.

A megkeresést az intézmény titkárságára kell eljuttatni.

4.4.4. DIÁKÖNKORMÁNYZATTAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő tanár, aki minden DÖK ülésen részt vesz. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉS RENDJE

5.1. A TANULÓKNAK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az iskola a szorgalmi időszakban tanítási napokon 7:00-18:00 óráig tart nyitva hétfőtől péntekig. Tanítási szünetekben az igazgató által meghatározott ügyeleti rend szerint tart nyitva az intézmény, melyet a helyben szokásos módon közlésteszünk. Szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon az iskola zárva van. Igazgatói engedéllyel ettől el lehet térni.

- A **tanulók felügyeletét 7:00-tól 13:30-ig** ügyeletes tanárok biztosítják ügyeleti rend szerint, **13:30 -tól 16:15-ig** a napközis/tanulószobás nevelők látják el, a tantárgyfelosztásnak megfelelő napközis, tanulószobás beosztás szerint. **16:15-től 18.00-ig** pedagógiai asszisztensek felügyelnek a gyerekekre.
- A tanuló a **tanítás megkezdése előtt 15 perccel** jelenjen meg.
- Az iskola területét tanítási időben **különösen indokolt esetben** csak az osztályfőnök, távollétében csak az ügyeletes tanár engedélyével, vagy a szülő írásos kérésére hagyhatja el a tanuló.
- A napközis/tanulószobás tanulóknak kötelessége az utolsó óra után a napközis/tanulószobás nevelőnél megjelenni és a felügyelő pedagógus irányításával megkezdeni a napi programot.
- A napközi/tanulószoba végeztével a tanulók az év eleji szülői nyilatkozatok alapján önállóan vagy kísérettel távozhatnak. A napközi/tanulószoba ideje alatt csak a szülő írásos kérelmére lehet a foglalkozást elhagyni.
- Az ügyeletes tanárok döntenek el, hogy a szünetet lehet-e az udvaron tölteni.
- A tanuló a számára kötelező és az általa választott foglalkozások befejezése után az iskola területét köteles elhagyni. Ha délutáni foglalkozásra kell várakoznia, előzetes egyeztetés alapján köteles csatlakozni a napközihez, a tanulószobához.
- A pedagógus az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Amennyiben a pedagógusnak a következő órája nem abban a teremben lesz, akkor azt be kell zárnia.
- Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után a nevelőtestület és az igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét.
- A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők határozzák meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója számára nézve kötelező.

5.2. AZ ALKALMAZOTTAKNAK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

A nevelési-oktatási intézmény foglalkoztatottjainak az intézményben való benntartózkodási rendjét foglalkoztatásuk mértékének arányában a munkaköri leírásukban foglalt feladataik jellege határozza meg.

A munkavállaló a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon munkaidő kezdete előtt 1 órával köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

5.2.1. AZ IGAZGATÓ, IGAZGATÓHELYETTES BENNTARTÓZKODÁSA

Az igazgató vagy helyettese közül legalább egyikük a tanítási napokon 7.45 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

5.2.2. A PEDAGÓGUSOK BENNTARTÓZKODÁSA

A pedagógusok munkaidejük kötött részét az iskolavezetés által meghatározottak szerint az intézményben, illetve az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni. A nevelő a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a tanulókkal való közvetlen foglalkozások megtartásával tölti az igazgató által a munkaköri leírás függelékében meghatározott időkeretben, a tantárgyfelosztás alapján az órarendben részletesen megjelöltek (foglalkozás/tanóra helye, pontos időbeosztása stb.) szerint. Ettől eltérni kizárólag az igazgató előzetes engedélyével lehet.

A pedagógus kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében a nevelő-oktató tevékenységgel összefüggő, elsősorban órai felkészüléssel, adminisztratív teendőkkel összefüggő feladatokat, valamint eseti helyettesítést és a tanulók ügyeletét látja el.

A pedagógus a beosztása szerinti első foglalkozása előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok kötelező programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. A nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

5.2.3. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐ-OKTATÓMUNKÁJÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ ÉS EGYÉB ALKALMAZOTTAK BENNTARTÓZKODÁSA

Mivel a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása másként nem teljesíthető, kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, az igazgató utasítása szerint az intézményben, illetve az intézményhez tartozó meghatározott területen tölteni. Ha a munkakörükhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást szükségessé teszi, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét az igazgatónak /igazgatóhelyettesnek előzetesen be kell jelenteniük.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkaidő-nyilvántartás vezetésére kötelezettek.

5.3. A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL MUNKAVÁLLALÓI ÉS TANULÓI JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK BENNTARTÓZKODÁSA

Vagyonbiztonsági okok, valamint a tanulók és alkalmazottak biztonsága érdekében csak kísérvél, csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

Az épületbe való belépésükkor kötelesek bejelentkezni az iskolaőrnél/iskolatitkárnál.

Ügyintézés után az épületet azonnal el kell hagyniuk.

Külső látogató az iskolában folyó munkát nem zavarhatja meg.

A tanulókat a szülők az iskola bejáratáig kísérhetik, valamint délután az iskola udvar kapuja előtt várhatják meg. Amennyiben korábban érkeznek gyermekükért, a bejáratnál található csengő megnyomásával jelezhetnek.

Az épület felső szintjére csak külön engedéllyel, kísérvél léphetnek. Rendezvények esetén az igazgató engedélyével az előzőekben leírtaktól el lehet térni.

Az iskolába érkezőket az iskolaőr/iskolatitkár fogadja és engedi be, illetve ki őket.

- Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába.
- Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az igazgató külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia.
- A szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén léphetnek be.
- Gyermeküket az iskolaőr/iskolatitkárón keresztül kereshetik az intézményben.

5.4. HELYISÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,

- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiateljesítménytel való takarékoskodásért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a tanítási órákon, tanórákon kívüli foglalkozásokon használhatják.

A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét külön szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott tantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A tanuló az iskolába kerékpárral vagy egyéb más eszközzel (roller, gördeszka stb.) írásos szülői engedéllyel érkezik. A kerékpárokat, közlekedési eszközöket a kijelölt helyen tárolhatja. A kerékpárokon, egyéb közlekedési eszközökön keletkezett rongálási kárért felelősséget nem vállal az intézmény. Az iskola területére kerékpárt, egyéb közlekedési eszközt behozni tilos.

6. TANÍTÁSI ÓRÁK RENDJE

A tanórák délelőtt 8⁰⁰ – 15⁰⁵ óráig tartanak.

A 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet alapján tanítási napokon az első és a második óra után hosszabb tízórai (15 perces) szünetet tartunk. Ebédidő 12.30 órától 14.30 óráig az éves munkarendben meghatározottak alapján.

1. óra	8: 00 – 8: 45	15 perc szünet
2. óra	9: 00– 9: 45	15 perc szünet
3. óra	10: 00 – 10: 45	10 perc szünet
4. óra	10: 55 – 11: 40	10 perc szünet
5. óra	11: 50 – 12: 35	5 perc szünet
6. óra	12: 40 – 13: 25	5 perc szünet
7. óra	13: 30 – 14: 15	5 perc szünet
8. óra	14: 20 – 15: 05	

A napközis és tanulószobai foglalkozások munka és időrendje:

12: 35 - 14: 00	szabadidő
14: 00 - 14: 45	tanóra

14: 45 - 14: 50	szabadidő
14: 50 - 15: 35	tanóra
15: 35 - 16: 00	uzsonna
16: 00 - 18: 00	felügyelet

A napközi/tanulószoba az utolsó tanítási óra után kezdődik és 16.00/16:15-ig tart. Az iskola 18:00 óráig a szülők írásbeli igénye szerint ügyeletet biztosít.

Az óráközi szünet tanítási célra nem vehető igénybe.

7. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató javaslatára a fenntartó engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

7.1. RENDSZERES TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

- Az igazgató május 5-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő május 20, melyet szeptember első hetében módosíthat. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.
- A tehetséggondozás keretében szolgáló szakköri csoportokat a képzési igény felmérését követően, az igazgató a nevelőtestülettel való egyeztetés után alakítja ki. Vezetőiket az igazgató bízza meg. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, területi, járási, vármegyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A felzárkóztató foglalkozásokat az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- A szakértői bizottságok, nevelési tanácsadók által SNI és BTMN státuszúnak nyilvánított tanulók szakvéleményüknek megfelelően az előírt óraszámban fejlesztésben részesülnek.

- A színházkultúra fejlesztése érdekében az érdeklődő tanulók számára bérletes színházlátogatást szervezünk, melynek költségeit a szülők viselik. A gyereklétszámnak megfelelő pedagóguskísérést biztosítunk.
- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben költségtakarékos megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A szervezésről a szülők közössége gondoskodik, az osztályfőnökök igazgatóval történő egyeztetése után.
- Tanulóink számára lehetőséget biztosítunk az iskolai sportkör szakmai munkájának részvételében. A tanórán kívüli foglalkozásokkal egyidőben és módon felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben igénylik e sportköri foglalkozás megszervezését.

8. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

8.1. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az igazgató és helyettese szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal személyesen, telefonon, e-mailben, levélben.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel.

Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

8.1.1. A VEZETŐK ÉS A PARTNERSZERVEZETEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia az alábbi intézményekkel:

- a) Nagykanizsai Tankerületi Központ és Keszthelyi Irodája
 - Intézmény működtetése, fenntartása.
- b) Települési Önkormányzatok, közművelődési intézmények
 - közös települési rendezvények
 - közösségi élet szervezése
 - kulturális programok szervezése
- c) Bolgár Országos Önkormányzat
 - nemzetiségi programok szervezése
 - nemzetiségi pályázatok

- nemzetiségi kapcsolatok ápolása

d) Települési Óvodák

- elsős beiskolázás
- közös rendezvények szervezése
- óvoda- iskola átmenet szervezése

e) Térségi, vármegyei iskolák

- versenyeken való részvétel
- közös pályázatok
- szakmai kapcsolattartás

f) A hitoktatást végző egyházak képviselőivel

- Magyar római katolikus egyház
- Magyarországi református egyház

g) Egyéb kapcsolataink

- Iskolarendőr – A rendőrséggel kötött együttműködési megállapodás alapján
- települési civil szervezetek, vállalkozók
- Az intézményi tanács - Iskolánkban a törvényi előírásoknak megfelelően működik az Intézményi tanács

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató felelős, aki személyesen, telefonon, e-mailben, levélben tartja velük a kapcsolatot.

8.1.2. KAPCSOLATTARTÁS A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgatóhelyettes felelős.

Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez.

Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

Közvetlen partnereink:

Zalaegerszei Pedagógiai Oktatási Központ

- Pedagógus továbbképzés
- Pedagógus minősítés, intézményi tanfelügyelet

- Tanulmányi versenyek

Nemzetiségi Pedagógiai Oktatási Központ

- tanulmányi versenyek
- továbbképzések

Zöldmező utcai Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

- SNI-s tanulók fejlesztésének ellátása

Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat

- Logopédiai ellátás
- Gyógytestnevelés
- Szakértői bizottsági tevékenység

8.1.3. KAPCSOLATTARTÁS A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst jelöl ki a feladatok koordinálására.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén is jelzést küld a Gyermekjóléti Szolgálat felé. Az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal felveszi a kapcsolatot. Részt vesz a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

Közvetlen partnerünk:

Keszthely és Környéke Kistérségi Többcélú Társulás Szociális Szolgáltató Központ

- Ifjúságvédelemben érintett tanulók ellátása, gondozása

8.1.4. KAPCSOLATTARTÁS AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL; A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása.

A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az igazgatóhelyettes felelős.

A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- fogorvos,
- az iskolai védőnő,
- foglalkozás egészségügyi szolgáltatást nyújtó orvos
- a Zala Vármegyei Kormányhivatal Keszthelyi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya

8.1.5. AZ IGAZGATÓ ÉS AZ ISKOLAORVOS, FOGORVOS KAPCSOLATÁNAK RENDSZERE

Az iskolaorvos, fogorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos, fogorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója.

Az iskolaorvos, fogorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig leadja a titkári irodában.

8.1.6. AZ ISKOLAI VÉDŐNŐ FELADATAI

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

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatójával és helyettesével. Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

9. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

9.1. A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

Fontos célunknak tartjuk a nemzeti értékek, az iskola hagyományainak megismerését, megtartását. Elengedhetetlen ehhez, hogy a tanórán kívüli tevékenységekben kapjon kiemelt szerepet a nemzeti értékek megismerése, melyek megbecsülését hagyományőrzéssel, iskolai ünnepélyekkel is erősítjük.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg, az elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét arra, hogy a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni. Az ünnepélyeken dolgozóinktól és gyermekeinktől is elvárjuk, hogy iskolai ünnepeken hagyományainknak megfelelően ünneplő ruhában vegyenek részt.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- a tanévnyitó és tanévzáró
- ballagási ünnepély
- a hivatalos nemzeti ünnepek
- megemlékezések a tanév rendje és a munkaterv alapján,
- hagyományos iskolai rendezvények a tanév rendje és a munkaterv alapján
- műsorok készítése, kiállítások szervezése
- bolgár nemzetiségi ünnepek

Hagyományos magyar ünnepeink mellett a következő bolgár ünnepeket tartjuk meg

- Bolgár-magyar barátság napja – október 19.
- Martenica - Március 1.
- Bulgária nemzeti ünnepe - Március 3.
- Bolgár kultúra napja, Cirill-Metód emléknapi - Május 24.
- Bolgár karácsonyi, újévi szokások

10. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézmény dolgozói és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő is.

10.1. AZ ISKOLAI ALKALMAZOTTAK FELADATAI A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ PROBLÉMÁK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓAN, ILLETVE A BALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN ÉS BALESET ESETÉN

- A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.
- Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, digitális kultúra, testnevelés, technika és tervezés, vizuális kultúra. Az oktatás megtörténtét a KRÉTA rendszerben dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.
- Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.
- A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgatóhelyettes végzi.
- A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a tankerület munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.
- A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.
- A pedagógus által felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az intézményvezető helyetteseknek meg kell győződnie.
- A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat a Munkavédelmi, Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza.

10.1.1. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI BALESETVÉDELMI SZEMPONTBÓL

- A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.
- A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.
- A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.
- A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.
- A tanulók nem viselhetnek a foglalkozások alatt olyan ruházatot, ékszert - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.
- A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.
- Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák az elsősegélynyújtó helyen – a titkárságon vannak elhelyezve.

10.1.2. A DOHÁNYZÁSSAL, EGÉSZSÉGRE KÁROS ÉLVEZETI CIKKEK FOGYASZTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

- Az intézményben és a bejáratától számított 5 méteren belül dohányozni tilos!
- Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!
- Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan személyt, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Tanuló esetén, ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.
- Az intézmény területére egészségre ártalmas szereket (alkohol, drog, energiatital, stb.) behozni tilos!

11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

A rendkívüli események esetén az igazgató, vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen.

11.1.1. LEGFONTOSABB TEENDŐK BOMBARIADÓ, TŰZRIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére, vagy tűzre utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének, vagy adminisztrációs dolgozójának. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.
- Az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el.
- A kiürítésről szóban, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók.
- A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt.
- A kiürítést, a tűzriadó, bombariadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani.
- A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni.
- A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani.
- A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója, vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.
- A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola udvara.
- A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, az osztály létszámát ellenőrizni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- Az illetékes hatóság megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténnyt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.
- A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a megszakított órával folytatódik a tanítás.

12. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata, felel az ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért. Az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörében az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

A munkaköri leírásokat évente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

12.1. TANÉVENKÉNT ELLENŐRZÉSI KÖTELEZETTSÉGGEL BÍRNAK A KÖVETKEZŐ TERÜLETEK

- tanítási órák ellenőrzése: igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők végzik óralátogatással, saját osztályukban az osztályfőnökök is látogathatnak.
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a KRÉTA-napló folyamatos ellenőrzése, az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettes havonta kíséri figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását.
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

A munkaközösségek munkájának ellenőrzése az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezetők iskola vezetésének szóló beszámolójával történik.

A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen, az igazgató alkalmasszerűen ellenőrzi.

A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettese ellenőrzi.

Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, az Intézményi tanács és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

12.2. A PEDAGÓGUSOK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSE

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv) 3.§ 21.pontja szerint kiterjed a munkáltatóra és az értékelendő személyekre. A munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét értékeli.

Azt értékelő vezető az igazgató, igazgató esetén a fenntartó kijelölt képviselője.

Az értékelésben közreműködik az

- igazgatóhelyettes
- az értékelendő személy munkaközösség vezetői

13. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

13.1. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

13.1.1. AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás rendje

Jogsabályi alap: a 20/2012 (VIII.31) 53-61.§)

Az egyeztető eljárás célja:

A kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

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

Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

Az egyeztető eljárás megszervezése az alábbiak szerint:

- Az eljárás működtetésének feltételeit az iskola biztosítja.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárásra az értesítéseket az osztályfőnök készíti el. (Az értesítésben a kötelességszegő tanuló, illetve szülőjének figyelmét fel kell hívni az egyeztető tárgyalás lehetőségére, feltéve, ha ehhez a sértett fiataalkorú, vagy a szülő hozzájárult.)
- Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Az iktatás és a kiküldés az iskolatitkár feladata.
- A tanuló, illetve a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban kérheti az egyeztető tárgyalás lefolytatását.
- Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, vagy a határidő leteltével, vagy az egyeztető eljárás elutasítása esetén a fegyelmi eljárást a „hagyományos” módon, a 13.1.2. pont szerinti szabályozásának megfelelően kell lefolytatni.
- Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.
- Az egyeztető eljárásban részt vesz a fiataalkorú tanuló szülője.
- A sikeres egyeztető tárgyalásról jegyzőkönyv készül, amelyben a tárgy, az időpont megjelölése mellett rögzítésre kerülnek a hozzászólások és a tárgyalás eredményeképpen létrejött megállapodás.
- Ha a kötelességszegéssel 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 sértett, fiatalkorú sértett esetén 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 kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető tárgyalás nem vezetett eredményre, vagy sértett, illetve szülője a felfüggesztés határidejének lejárta előtt írásban kérte az eljárás folytatását.
- Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 15 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

13.1.2. Fegyelmi eljárást kezdeményezhet

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezető
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen
- a szaktanár

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

13.1.3. A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK MENETE

- A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott, háromtagú, pedagógusokból álló bizottság (a továbbiakban: a fegyelmi bizottság) folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított tantszéki döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ. Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását.
- Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület.

- A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanulót meghallgassák, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.
- Az iskolában folyó fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus – az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek, illetve az eljárás más résztvevőinek értesítéséről.
- Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett bizonyítás felvételére szükség van, a fegyelmi tárgyalást feltétlenül meg kell tartani.
- A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozza vagy kizárja.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban megküldi az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. 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 az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell írásos kérelemben beadni.

Ha a tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll, a fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;

- áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszhető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- a polgári jog szabályai szerinti közeli hozzátartozója,
- osztályfőnöke, illetve tanítója,
- a fegyelmi vétség sértettje,
- akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

13.1.4. A FEGYELMI BÜNTETÉS

lehet (Nkt. 58. § (4-14):

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

Tanköteles tanulóval szemben a Nkt. 58.§ (4) bekezdés e)–f) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára. A (4) bekezdés d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A (4) bekezdés c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

13.2. AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA ÉS JAVÍTÓVIZSGA RENDJE

13.2.1. OSZTÁLYOZÓ VIZSGA:

A tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához osztályozó vizsgát kell tennie ha:

- a)
 - ha egyéni tanuló (külföldi tartózkodás esetén az igazgató a félévi osztályozóvizsga alól mentesítheti a tanulót)
 - ha az iskola igazgatója felmentette a tanórai foglalkozások alól

- ha az iskola igazgatója engedélyezte egy vagy több tárgyból, hogy tanulmányait rövidebb idő alatt végezze el.
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,

b)

- ha az első félévben, tanévben 250 óránál többet mulasztott
- ha a mulasztás egy adott tárgyból az órák 30 %-ánál több és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt elegendő érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető (a nevelőtestület engedélyével).

Az osztályozóvizsga letételét a nevelőtestület akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a jogszabály 51. § (3) bekezdésében meghatározott értesítési kötelezettségének.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamokénti követelményeit a Helyi Tanterv kimeneti követelményei tartalmazzák (felsőbb évfolyamba lépéshez szükséges ismeretek). A félév/tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott félévben/tanítási évben, a félév/tanév utolsó két hetében kell megszervezni. A vizsga időpontjáról a tanuló a vizsga előtt legkésőbb 15 nappal írásban kap értesítést.

A vizsgák pontos időpontjait, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola igazgatója határozza meg a jogszabály adta keretek között, s hirdetmény formájában az iskola honlapján, a tanulói tájékoztatás fórumain és az osztályfőnök útján a tanulók és szüleik tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően.

A tanuló teljesítményének értékelését vizsgabizottság végzi.

Az osztályozóvizsgára való felkészüléshez útmutatást adnak a vizsgáztatást végző pedagógusok.

Az osztályozó vizsga történhet írásban és/vagy szóban, gyakorlati feladattal kiegészítve.

13.2.2. JAVÍTÓVIZSGA

- 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.
- Javítóvizsga letételére augusztus 20-31-ig terjedő időszakban van lehetősége, a vizsga pontos időpontjáról a tanuló és a szülő írásban kap értesítést.

Szülői vagy tanulói kérelem alapján – jogszabályban meghatározott módon – független vizsgabizottság előtt adhat számot tudásáról. Kérésére az iskola igazgatóhelyettese részletesen tájékoztatja.

13.2.3. KÜLÖNBÖZETI VIZSGA SZABÁLYAI

- Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja.
- A különbözeti vizsgára tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni.

- A különbözeti vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül ki kell jelölni a vizsgaidőszakot. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót és törvényes képviselőjét írásban tájékoztatni kell.

13.2.4. A PÓTLÓ VIZSGA SZABÁLYAI

Pótló vizsgát az igazgató által meghatározott vizsganapon tehet a tanuló azokban az esetekben, 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 vizsgázó pótló vizsgát az adott vizsganapon az igazgató engedélyével teheti le, ha ennek a feltételei megteremthetők.
- A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

14. ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK KEZELÉSE AZ INTÉZMÉNYBEN

14.1. KRÉTA RENDSZER

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 57. § (6) bekezdésében foglaltak szerint az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. Az Nkt. 77. § (2) bekezdés h) pontja alapján az oktatásért felelős miniszter jóváhagyása szükséges a kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartáshoz.

14.1.1. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ (E-NAPLÓ) KEZELÉSI RENDJE

Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik

Iskolavezetés

Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

Igazgatóhelyettes- e-napló szakmai felelős- feladatköre

- Az elektronikus napló informatikai rendszerének teljes felügyelete.
- A tantárgyfelosztás, az órarend bevitele, a tanulók osztályokba, csoportokba rendezése.
- Kapcsolattartás a szoftverfejlesztőkkel.
- A változások közvetítése és szükség esetén ezek képzéseken való átadása.
- Az adminisztrációs mulasztások kiszűrése és az igazgató tájékoztatása ezekről.

Iskolatitkár

Aktualizálás, a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja. A szülői és tanulói azonosítók kezelése.

Tanítók, tanárok, osztályfőnökök

Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztrálása.

Hitoktatók, gyógypedagógusok

Korlátozott hozzáféréssel rendelkeznek a saját óráik vonatkozásában

Védőnő, iskolaorvos

Egészségügyi rendszerrel kapcsolatban

Szülők

A szülők kizárólag saját gyermekeik naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az iskolatitkártól személyesen vehetik át az intézményben, tanévkezdéskor.

Tanulók

A tanulók kizárólag saját naplóbejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben a tanévkezdés utáni héten.

Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök:

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Év eleji feladatok		
Elsős tanulók adatainak rögzítése a rendszerben	augusztus 31.	iskolatitkár
Javítóvizsgák eredményei alapján a csoportok, osztályok névsorának aktualizálása	augusztus 31.	igazgatóhelyettes, iskolatitkár
A tantárgyfelosztás rögzítése a rendszerben	augusztus 31.	igazgatóhelyettes
Tanulói adatok ellenőrzése, aktualizálása	szeptember 15. illetve folyamatos	osztályfőnökök, iskolatitkár
Az órarend rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	igazgatóhelyettes
Végleges csoportnévsorok rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	igazgatóhelyettes, iskolatitkár
Év közbeni feladatok		
Adatváltozások rögzítése	folyamatos, a bejelentést követő 5 munkanapon belül	igazgatóhelyettes, iskolatitkár
Tanulók csoportcseréinek rögzítése	folyamatos, a bejelentést követő 5 munkanapon belül	igazgatóhelyettes, iskolatitkár
Haladási napló vezetése	folyamatos, a tanóra napján, de legkésőbb az azt követő max. 5 munkanapig	osztályfőnökök, tanárok, tanítók
Értékelési napló	folyamatos	osztályfőnökök, tanárok, tanítók
Hiányzási napló	folyamatos	osztályfőnökök, tanítók, tanárok
Napló ellenőrzések	folyamatos, havi rendszerességgel	igazgató, igazgatóhelyettes
A félév és az évvég feladatai		
Javasolt magatartási, szorgalmi jegyek ellenőrzése, rögzítése	osztályozó értekezlet előtti nap	osztályfőnökök
Javasolt érdemjegyek ellenőrzése, rögzítése	osztályozó értekezlet előtti nap	osztályfőnökök, tanítók, szaktanárok
Naplók záradékolása	Tanévzáró értekezlet utáni nap	osztályfőnökök
Végleges fájlok archiválása	Tanév lezárásakor	igazgatóhelyettes, iskolatitkár

Az e-napló hitelesítési protokollja

Féléves gyakorisággal menteni kell a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. A Krétában tárolt adatokat a rögzítés pillanatától a legkorszerűbb mentési technológiák védik. A szoftver lehetővé teszi, hogy évek múltával is bármely dokumentum ugyanúgy – a jogosultságnak megfelelően – hozzáférhető, mint az elkészítés pillanatában.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani a megszabott alakiség követelményeinek megfelelően.

Eseti gyakorisággal illetve a szülő kérésére ki kell nyomtatni a tanuló által elért eredményeket (félévi bizonyítvány) , az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.

Az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok

- tanuló neve
- születési helye, ideje
- neme
- állampolgársága (nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, igazoló okirat megnevezése, száma)
- lakóhely, tartózkodási hely címe, e-mail címe
- tb azonosító jel
- szülő, törvényes képviselő neve, lakcíme, tartózkodási címe, telefonszáma, e-mail címe

- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok (felvétel, köznevelési alapeladat, szüneteltetés, megszűnés, mulasztás, kiemelt figyelmet igénylő státusz és ennek adatai, tanulóbaeseti adatok, oktatási azonosító, egyéni munkarendes státusz adatai, magatartás és szorgalom értékelése, tantárgyi értékelések, fegyelmi és kártérítési ügyek, a diákigazolvány sorszáma, évfolyamisméltés adatai, jogviszony létesítésének, megszűnésének időpontja)

14.2. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok:
 - a tanulóbaesetek elektronikusan történő bejelentése,
 - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

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

14.3. A KIR RENDSZERBŐL KINYOMTATANDÓ DOKUMENTUMOK HITELESÍTÉSE

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,

az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő

14.4. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista;
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk.

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2024. november 15. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti 2019. év június hó 28. napján készített SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az Intézményi Tanács, a Szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Sármellék, 2024. november 4.



igazgató

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Sármelléki Általános Iskola diákönkormányzata az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 48. § (4) bekezdés a) pontja valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120. § (5) bekezdése alapján véleményezte.

Sármellék, 2024. november 4.

.....
Reiz Gizmin

DÖK vezetője

.....
Balogh

DÖK segítő pedagógus

A Sármelléki Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az Intézményi Tanács a nevelési-
oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.
(VIII. 31.) EMMI rendelet 121. § (7) bekezdése alapján véleményezte és elfogadásra javasolta.

Sármellék, 2024. november 4.



.....
Intézményi Tanács elnöke

A Sármelléki Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői Szervezet a nevelési-
oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.
(VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdése alapján véleményezte.

Sármellék, 2024. november 4.

Baráté Marianna

Szülői Szervezet elnöke

A Sármelléki Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Nagykanizsai Tankerületi Központ képviselőjében, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése alapján jóváhagyom.

Nagykanizsa, 2024. november 4.



tankerületi igazgató 7

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg, köztük:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, valamint
- az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata tartalmazza:

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR ADATAI

- Iskolai könyvtár címe: 8391 Sármellék, Zala utca 1.
- Létesítés időpontja: 1951.
- Használói köre: pedagógusok, tanulók, az iskola dolgozói

A KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA ÉS SZAKMAI IRÁNYÍTÁSÁRA VONATKOZÓ INFORMÁCIÓK

A könyvtár a Sármelléki Általános Iskola szervezetében működik.

Fenntartásáról és fejlesztéséről a Nagykanizsai Tankerületi Központ, mint fenntartó gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával.

Az iskolai könyvtár az intézmény szerves része, amely a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok szerint működik.

A könyvtár működését az iskola igazgatója és az általa kijelölt helyettese ellenőrzi.

- Biztosítja a megfelelő munkakörülményeket és az állományvédelem feltételeit.
- Kinevezi a könyvtárost, meghatározza munkaköri feladatait.
- A könyvtáros indokolt távolmaradása esetén gondoskodik a helyettesítésről.
- Jóváhagyja az éves munkatervet, és arról beszámolót kér.
- Költségvetés összeállításakor tekintetbe veszi a könyvtár fejlesztési igényeit.
- Szakmai programokhoz könyvtári segítséget kér.
- Figyelemmel kíséri a könyvrendeléseket.
- Ellenőrzi a könyvtár használatát.

SZAKMAI SZOLGÁLTATÁSOK

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás) a Fejér György Városi Könyvtár (Keszthely) útmutatásai alapján végzi

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE, ÁLLOMÁNYA, GAZDÁLKODÁSA

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány az iskolai könyvtár egységes gyűjteményét alakítja ki, amely nevelői, tanulói igényeket egyaránt kielégít.

Az iskolai könyvtár állománya

- **vétel**
- **ajándék**
- **csere**

útján gyarapszik.

A gyűjteménynek tartalmi és mennyiségi összetételében is meg kell felelni a korszerű oktatási követelményeknek.

A gyarapítás és az apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik. A vásárlás történhet megrendeléssel és előfizetéssel, a dokumentumismertető alapján átutalással. A gyarapítás egész évben folyamatosan történik.

A könyvbeszerzési keret felhasználásáért a könyvtáros a felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más könyvtári dokumentumot senki sem vásárolhat.

A könyvtári dokumentumok beszerzése, a példányszámok megállapítása során a könyvtáros figyelembe veszi a munkaközösség vezetőinek véleményét.

VÉLEMÉNYKUTATÁS, IGÉNYFELMÉRÉS

A gyűjteménybe ajándékként bekerült könyveket ellenőrizni kell, az oda nem illő művek elcserélhetők, jutalmazásra kioszthatók, vagy az ajándékozónak visszaküldhetők.

Az állományalakítás során figyelembe kell venni az iskolai könyvtárak szakmai mutatóinak javaslatát is.

A GYŰJTEMÉNYEZÉS

A gyűjteményszervezés fontos folyamata a szerzeményezés, amely során az iskolai könyvtár gyarapítási segédleteit szerzi be.

Az állományalakítás szerves része az állományból történő kivonás vagy apasztás.

A folyamatot minden esetben egy állományelemzési tevékenység előzi meg, amelyet a gyarapítás gyakorlatában is fel kell használni.

A gyűjteményszervezés az MSZ 3448-78-as számú szabvány figyelembevételével történik, az állomány alakítását a működési szabályzat mellékleteként elkészített gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az intézmény költségvetésében biztosítja.

- A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés.

- A könyvtár fejlesztésére tervezett keretre a könyvtáros tanár úgy tesz javaslatot, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.
- A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata.
- A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős.

A KÖNYVTÁR FELADATA

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. A szolgáltatási alapelveknek megfelelően az iskolai könyvtár feladatai:

- Biztosítja a Kerettanterv műveltségi területek követelményrendszeréhez szükséges könyveket, és egyéb információs anyagot, ahhoz szükséges eszközi feltételeket.
- Ennek érdekében az állományt tervszerűen alakítja, feltárja és a könyvtár-használók rendelkezésére bocsátja.
- Segíti a tanítás - tanulás folyamatát, könyvtári tájékozódást.
- Segíti és gazdagítja a tanórán kívüli tevékenységet könyves környezettel.
- Központi szerepet tölt be a könyvtár az intézmény pedagógiai munkájában.
- Az iskola igényének megfelelően könyvtári programokat szervez (író-olvasótalálkozó, vetélkedő, háziversenyek, szakkör, irodalmi est, ismeretterjesztő programok stb.) illetve, azoknak helyet és könyvtári háttérrel biztosít.
- Előkészíti a szakkönyveket a szaktárgyi órák könyvtári megtartásához.
- Szakmai munkaközösségekkel együtt dolgozik a könyvtár jobb kihasználása érdekében.
- Az iskolai könyvtár a közművelődési intézményekkel összehangolva végzi a munkáját.

A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY ELHELYEZÉSE ÉS TAGOLÁSA, LETÉTEK

A könyvtár az iskola épületében helyezkedik el 144 m²-es alapterülettel.

Az iskolai könyvtár kiszolgáló része két helyiségből áll:

- olvasótér,
- szabadpolcos terem

Alapkötettség:

- 12 ezer

Az állomány tagolása három fő könyvtári egységből áll, szabadpolcos elrendezésben.

- Ismeretközlő szakirodalom, raktározása a tizedes osztályozás szerint
- Kézikönyvek, raktározási rendje szintén a tizedes osztályozás
- Szépirodalom-cutter táblázat alapján szerzői betűrendben elhelyezve.

Kiemelések: használói igények figyelembevételével bizonyos állományegységekből.

- Szépirodalom - mese, vers, kötelező olvasmányok
- Szakirodalom - sorozatok

Egyéb könyvtári egységek

- időleges nyilvántartású dokumentumok
- tematikus gyűjtemény
- letétek

A letétek a könyvtárból tanterembe kihelyezett letétek.

- A letéti állományrész a megfelelő példányszámmal a minőségi oktatói munkát segíti elő.
- Letét található: osztálytermekben.
- A letétek állománya nem kölcsönözhető!
- A kihelyezés időtartama egy tanév.

AZ ÁLLOMÁNY NYILVÁNTARTÁSA, FELTÁRÁSA

- Raktári katalógus
- Cím szerinti katalógus
- Szerzői katalógus
- Szakkatalógus
- Számítógépes nyilvántartás (ELKA 8)

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal áll a használók rendelkezésére.

A könyvtár valamennyi dokumentumtípusáról cédulakatalógusok készülnek - betűrendes szerző szerint.

Állományba helyezés

A könyvtárba érkező tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 8 napon belül állományba kell venni.

A címleltár és csoportleltár vezetés számítógépen történik.

A címleltárkönyvet szakszerűen és naprakészen kell vezetni.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben tulajdonbélyegzővel, leltári számmal és raktári jelzettel látjuk el.

Végleges nyilvántartás formái:

- Nyomtatott Leltárkönyv,
- Számítógépes.

Állományapasztás

A törléseknél a 3/1975./VIII.17./KM-PM.sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek (Műv.K. 1978. 9. sz.) előírása szerint kell eljárni.

Évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. A kivonásra csak az igazgató adhat engedélyt. A fölös példányokat az iskola felajánlja más könyvtárak cserealapjaként, megvételre az antikváriumoknak, illetve térítésmentesen az iskola dolgozóinak és tanulóinak. A törlésről jegyzőkönyv készül.

Az állományból a dokumentum az alábbi okokból törölhető:

- Tervszerű állományapasztás

- Természetes elhasználódás
- Hiány

A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY ELLENŐRZÉSE ÉS VÉDELME.

Ellenőrzés

A könyvtár revízióját az igazgató rendeli el.

Leltározást a leltározási szabályoknak megfelelően kell elvégezni.

Lebonyolításához ütemterv készül, amit szorgalmi időben kell elvégezni.

Az ellenőrzést minden esetben jegyzőkönyvvel zárjuk.

Az állomány jogi védelmére a szabályzat más pontjai már kitértek, betartásáért, betartatásáért a könyvtárostanár felelős.

Az állomány fizikai védelme:

A könyvtárban állományvédelmi okokból a nyílt láng használata tilos!

Tűzvédelemi szabályok betartása kötelező!

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztán tartására.

Penészes, fertőzött dokumentumok eltávolítása, fertőtlenítése egészségügyi okokból indokolt.

Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módokon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével,
- a dokumentum másolási értékének megtérítésével,
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai.

A használók jogait és kötelességeit a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti.

A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 16/1998 (IV.8) MKM rendelet a korábbiaknál differenciáltabban határozta meg az intézménytípusok közül az iskolai könyvtáraknak a pedagógia tevékenységben, nevelő-oktató munkában betöltött szerepét - a tanuláshoz szükséges dokumentumok gyűjtését, használatát, ill. használatának a tanítását.

A gyűjtőkört meghatározó tényezők

Az iskola típusa, társadalmi helyzete:

8 évfolyamos községi általános iskola

A képzés fő profilja:

- A nyelvi-kommunikációs képességek hatékony fejlesztése a 8 évfolyam egész időtartama alatt
- A humán műveltség és kultúra folyamatos közvetítése

A fő gyűjtőkör területei

- Kézikönyvek

- A tanított szaktárgyakhoz szorosan kapcsolódó szakirodalom
- Pedagógia kiadványok
- Válogatott szépirodalom
- Az aktuális témák irodalma: iskolai ünnepélyek, megemlékezések, vetélkedők, versenyek megrendezéséhez szükséges dokumentumok.
- A legfontosabb helytörténeti dokumentumok és az iskola történetével, életével kapcsolatos dokumentumok.

A mellék gyűjtőkör területei

- A tanult tantárgyakban részletesebb ismereteket nyújtó dokumentumok
- A tanároknak a szaktárgyi órákra elmélyült felkészülést biztosító művek
- A szakirodalom olyan újdonságai, melyeknek megjelenését nagy társadalmi érdeklődés kíséri
Szépirodalom: a különböző társadalmi érdeklődés által kísért szépirodalmi művek

A beszerzendő művek példányszámai

Meghatározó, hogy a könyvtár fő- vagy mellék gyűjtőkörébe tartozik-e, hány állományegységbe tartozik.

Ennek megfelelően

- a házi olvasmányok legalább 5 tanulónként 1 példányban,
- az ajánlott olvasmányok 10 tanulónként 1 példányban,
- a tanterekben munkaeszközként használt művekből annyi, hogy tanulócsoportonként legalább minden 2 tanulóra jusson 1 példány,
- a szaktanárok által kijelölt és az általuk az oktató-nevelő munkában használt művekből legalább 3-4 példány,
- a mellék gyűjtőkörbe tartozó és egyéb művekből 1-2 példány beszerzése szükséges.

A beszerzés forrásai

- Könyvesboltok
- Ajándék
- Online megrendelések

A gyűjtemény szintje és mélysége

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed. Teljesség igényével gyűjtendők a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a munkáltató eszközként használatos művek. Kiemelten, de nem teljesség igényével gyűjti a tananyaghoz közvetve kapcsolódó szépirodalmat, ismeretközlő irodalmat.

1 = A teljesség igényével gyűjtjük

2 = Kiemelten, de nem teljességre törekvően gyűjtjük

3 = Szelektálva gyűjtjük

Általános lexikonokat, enciklopédiákat	2
A népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiákat, gyűjteményes köteteket	2
Átfogó lírai, prózai antológiák/ világ- és a magyar irodalom bemutatására	2
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott műveit, gyűjteményes köteteit	2
A tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet összefoglaló dokumentumait	3
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató szakirányú segédkönyveket	3
A szaktudományok alapszintű elméleti összefoglalóit	3
Munkáltatóeszközként használt műveket, alapszintű ismeretközlő irodalmat	3
Érvényben lévő tanterveket, munkafüzeteket, feladatlapokat	3
Pályaválasztási útmutatókat, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványokat	3
A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit	2
Gyermek- és ifjúsági regényeket, elbeszéléseket és versesköteteket	2
A szaktudományok középszintű elméleti, történeti összefoglalóit	2
Községünk helyismereti, helytörténeti kiadványait	2
Regényes életrajzok, történelmi regények	3
I. Pedagógiai gyűjtemény	3
A szakmai, továbbképzési és az órai felkészülést segítő alapszintű pedagógiai iratokat	3
A legfontosabb pedagógiatörténeti munkákat	3
A nevelés-oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyveket	3
A művelődéssel, az iskolával és a családi élettel foglalkozó könyveket	3
Az értelmi neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos kézikönyveket	3
A legfontosabb tanári kézikönyveket	3
II. Pszichológiai irodalom	3
Enciklopédiákat, szakszótárakat	3
Általános fejlődéslélektan	3
Gyermeklélektan, az ifjúkor lélektanát	3
Szociálpszichológiát	3
A személyiség- és csoportlélektan legalapvetőbb műveit	3
Az alkalmazott lélektan különböző ágaiból a nevelés és olvasás kérdéseivel foglalkozó legfontosabb munkákat	3
A pszichológiában alkalmazott vizsgálati módszerek elméleti és gyakorlati problémáit tárgyaló módszertani kézikönyveket, összefoglalásokat	3
III. Szociológia, szociográfia	

A szociológiai módszertant monografikus szintig, az olvasási szokásokkal, az ízlésszinttel foglalkozó, s az ifjúságszociológiával kapcsolatos gyűjteményes köteteket	3
IV. A statisztika, a jog, a közigazgatás irodalma	3
Oktatási statisztikákat	3
Családjogi jogszabályok gyűjteményeit	3
A családgondozással, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tanulmányköteteket	3
IV. A könyvtáros segédkönyvtára	3
Az iskolai feladatnak megfelelően kézi és segédkönyvek	3
A feldolgozáshoz, gyarapításhoz, bibliográfiai leíráshoz, osztályozáshoz, indexeléshez, a katalógus szerkesztéséhez szükséges segédleteket	3
A könyvtárat érintő jogszabályokat, irányelveket, az olvasás technikájával, könyvhasználattal, könyvtárhasználattal kapcsolatos kiadványokat, az iskolai könyvtárakra, az állományra vonatkozó alapjegyzékeket.	3
V. Hivatali segédkönyvtár	
A munkaviszonnyal, munkarenddel, munkaügyi vitákkal, bérezéssel, munkaidővel, munkaszervezéssel kapcsolatos irodalmat	3
A költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos dokumentumokat	3

KATALÓGUSSZERKESZTÉSI (ADATBÁZIS-) SZABÁLYZAT

A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása. Az adatokat jelölő katalóguscédula tartalmazza:

- A raktári jelzetet
- A bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- Tárgyszavakat

A dokumentum leírás szabályai

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai.

- Főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- Szerzőségi közlés
- Kiadás sorszáma, minősége
- Megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- Oldalszám: illusztráció; méret
- (sorozatcím, sorozatszám, ISSN-szám)
- Megjegyzések
- Kötés: ár

- ISBN-szám

Az iskolai könyvtár az alábbi besorolási adatokat alkalmazza

- A főtétel besorolási adata (személynév, testületnév, a mű címe)
- Cím szerinti melléktétel
- Közreműködői melléktétel
- Tárgyi melléktétel
- Osztályozás
- A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO.

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetek biztosítják. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakjelzetekkel látják el.

Raktári katalógus

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

Betűrendes leíró katalógus

A katalógus építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik. (Id. Besorolási adatok)

Szakkatalógus

Tagolása jobb, bal és középfüles osztólapokkal, a csoportképzés alapján történik.

A katalógus gondozása

- A törölt művek cédulájának kiemelése
- Az észlelt hibák kijavítása

Iskolai könyvtárunkba az újonnan beszerzett dokumentumokat számítógépes feltárással vesszük nyilvántartásba.

A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása

- A program elnevezése: ELKA 8 könyvtári rendszer
- A program a könyvtár gépén fut.
- Jogosultságok: az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését az iskolai könyvtáros végzi.
- A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik.
- Minden állományban történt változtatás után napi mentést alkalmaz.
- Az állománystatisztikai adatokat rendszeresen - negyedévente, ill. igény szerint bármikor - kinyomtatja.
- A nyomtatott változatokat aláírással és a könyvtári pecséttel hitelesíti.

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtárunk legfontosabb feladata, hogy a tanév folyamán gyűjteményével a tanulók, pedagógusok rendelkezésére álljon.

A könyvtárhasználat módja

Lehet:

- helyben-használat,
- kölcsönzés,
- egyéni és csoportos.

Helyben-használat esetén a könyvtáros-tanárnak szakmai segítséget kell nyújtani:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,

A helyben használható dokumentumokat szaktanár is egy-egy tanítási órára kölcsönözheti csak.

Nevelői példányokat minden tanév végén le kell adni. Következő tanévre való felkészülés céljából kölcsönözhető pedagógiai szakkönyvek.

Tartós tankönyv kölcsönzési ideje 1 tanév - tanév kezdetétől tanév végéig.

Nyitvatartási idő

Az intézményben az aktuális tanév tantárgyfelosztásában megjelölt óraszámában és az aktuális tanév órarendjéhez igazítva, a könyvtáros tanár és az igazgató határozza meg.

Az aktuális tanévhez igazított nyitvatartási idő kihelyezésre kerül a könyvtári szobában, a helyben szokásos módon.

Osztályok, tanulócsoporthoz a könyvtárat nyitva tartásnak megfelelő ütemezéssel vehetik igénybe. A könyvtáros-tanárnak szakmai segítséget kell adni a szakórák, foglalkozások megtartásához. A könyvtárhasználati órákat, foglalkozásokat a könyvtáros vezeti, színvonaláért felelős.

Tanítási órák alatt /kivéve a könyvtárban tartott órákat/ a tanulók csak tanári engedéllyel tartózkodhatnak a könyvtárban. A könyvtár működését - nem akadályozhatja órarendszerű tanítás, értekezlet, és más programok.

A könyvtár használók a köre:

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztrátorai és technikai dolgozói a nyitvatartási időben használhatják.

Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A könyvtárba tanszeren (tankönyv, írószer) kívül más nem vihető be.

A beiratkozás módja:

Az 1. osztályban a 2. félévtől mindenki megismerkedik egy könyvtári óra keretében a könyvtár használatának szabályaival. Ettől az órától kezdve mindenki tagja a könyvtárnak. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

Az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének a módja:

A bekövetkezett változásokat (más iskolába járás) az osztályfőnök ismerteti a könyvtárossal. Nevelő távozása esetén a gazdaságvezető közli a változásokat.

A könyvtárhasználat módjai:

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató- nevelő munkát segítse.

Lehetősége van az egyénnek, csoportoknak az olvasótermi állomány helyben használatához.

Csak helyben használhatóak a kézikönyvtári könyvek.

Az olvasók - indokolt esetben - egy-egy órára vagy a könyvtár nyitva tartása és zárása közti időben kölcsönözhetik ezeket.

Kölcsönzés:

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásba vétellel lehet. Az iskolai könyvtár könyveiből az 1-4. osztályban: 3 db könyv 30 napig; az 5-8. osztályban a tartós tankönyveken kívül 6 db dokumentum kölcsönözhető szintén 30 napig. Egyszer lehet újra hosszabbítani az olvasójegy bemutatásával. A kölcsönözhető dokumentumokra előjegyzés kérhető. A könyvtár állományából hiányzó dokumentumot a többi helyi iskolai könyvtár vagy a Városi Könyvtár/ Országos Dokumentumellátó Rendszer (ODR) útján elégíti ki.

Kölcsönzési szabályok

A kölcsönzési idő heti: 5 óra. A könyvtárhasználók kezdeményezhetik a könyvtárhasználati szabályzat módosítását. A könyvtárat az iskola tanulói és dolgozói (pedagógus, technikai személyzet) a használati szabályzatnak megfelelően vehetik igénybe. A tanulói nyilvántartás alapján minden tanuló beiratkozott olvasója a könyvtárnak. Állományvédelmi szempontból a tanuló és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

- Minden beiratkozott olvasó jogosult a könyvtárból kölcsönözni.
- A kölcsönözhető állomány szabadpolcon található, a dokumentum kiválasztható.
- Csak helyben használhatóak a következő dokumentumok: kézikönyvek, különleges kiadványok,
- Részlegesen (csak órára, foglalkozásra) kölcsönözhetőek: szótárak, kézikönyvek.
- A dokumentumok kölcsönzési időtartama 30 nap. Hosszabbítás 1 alkalommal, kivételesen indokolt esetben 2 alkalommal.
- Tanév végén minden dokumentumot vissza kell hozni a könyvtáros által megjelölt időpontig.

Anyagi felelősség

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy technikai eszközök megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért.

- A tanulók és dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyónvédelmi szempontból a dokumentumok tárolására is alkalmas.
- Az elvesztett dokumentumot a könyvtárhasználó az alábbi módon pótolhatja:
- A dokumentum azonos kiadásának a beszerzésével
- A dokumentum forgalmi értékének a megtérítésével

- A dokumentum másolási értékének a megtérítésével
- A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.
- A pótlás módját a könyvtáros határozza meg.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- könyvtárlátogatás
- információszolgáltatás
- kölcsönzés (könyvek)
- tartós tankönyvek kölcsönzése
- katalógushasználat
- a könyvtárban az adott időpontban nem található könyvek, dokumentumok előjegyeztetése az ODR (Országos Dokumentum-ellátó Rendszer) által
- adott tantárgyhoz, témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás
- a könyvtári gyűjtemény egyéni és csoportos helyben használata
- könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások tartása
- a könyvtárban tartandó olvasás, könyvtárhasználatot segítő rendezvények szervezése
- A könyvtárhasználati ismeretek tanítása során (amennyiben a könyvtárostanár nincs jelen a tanítási órán) az órát tartó szaktanár is köteles a könyvtárban kialakított rend megőrzésére, az állomány fizikai és jogi védelmének biztosítására.
- Segítik a tanítás tanulás folyamatában felmerülő problémák megoldását.
- A könyvtáros-tanár esetenként szakirodalmi témafigyelést készít.
- Szükség esetén irodalomkutatást végez.
- Tantárgyakhoz, szakköri foglalkozásokhoz ajánló bibliográfia készítése.
- Könyvtárközi kölcsönzés bonyolítása.
- Letétek telepítése – tanterem.
- Könyvtári nyilvántartás - statisztikai adatok fellelhetősége.

Betartjuk a következőket:

- A könyvtárban nem eszünk.
- Semmivel nem zavarjuk mások munkáját, a könyvtár rendjét.
- Kerüljük a csúnya beszédet.
- Óvjuk a teremben található berendezési tárgyakat, dokumentumokat stb.

A személyi és tárgyi feltételeknek biztosítása és a rendeltetésszerű működtetés megteremti a könyvtári állomány védelmét. A felelősség mértékét a könyvtáros-tanár munkaköri leírásában kell rögzíteni.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- Tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- Tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól,
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében,

- Az iskolatörténeti gyűjtemény gondozása,
- Közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

ZÁRÓ RÉSZ

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a Szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi. Ezt a szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. november 4. napján tartott ülésén elfogadta.

A szabályzat, 2024. november 15. napján lép hatályba.

2. sz. melléklet

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének és a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje

A Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata értelmében az általános iskolák tanulói térítésmentesen kapják meg a tankönyveket.

Az emberi erőforrások minisztere 4/2017. (IV. 10) EMMI rendelete szerint:

- 1-2. évfolyamon nincs tartós tankönyv (nem kell visszaadni az iskolának a könyveket)
- 3-8. évfolyamokon az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az iskola könyvtári állományából kapják. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje

Az iskolai tankönyvellátás keretében ingyenesen kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az iskola tanulói részére elérhetőek legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás).

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátást az iskolában kell lebonyolítani.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvrendelés helyi rendje

1. Az iskolai tankönyvrendelés megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
2. Az igazgató – a nevelőtestület, a szülői munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat véleményét kikérve – minden év január 25-ig meghatározza a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyvrendelésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős).
3. A tankönyvrendelés rendjéről a tanulók szüleit az iskola a hirdetőtáblán és a honlapján tájékoztatja a szülőket.
4. A KELLO minden év márciusában megnyitja a tankönyvrendelési felületet, ahol az iskolára és a tanulókra megtörténik az adatok frissítése.

5. A tankönyvfelelős minden év április utolsó munkanapjáig elkészíti az iskolai tankönyvrendelést. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.
6. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék a KELLO felületén keresztül.
7. A tankönyvrendelés módosítására minden év június 30-ig van lehetőség a KELLO által meghatározott mértékben.
8. A KELLO rendelési felületén lehetőség van pótrendelés leadására a tanév elején a nyári létszámváltozások figyelembe vételével.
9. A rendeléseket, pótrendeléseket a tankönyvfelelős fenntartói jóváhagyásra minden esetben beküldi.
10. Augusztusban a megrendelt tankönyvek kiosztásra kerülnek az előre meghatározott helyen és a tantestület által meghatározott időpontban.
11. Ha iskolánkba év közben érkezik a tanuló, az intézményünkben alkalmazott tankönyveket évközi rendeléssel biztosítjuk.
12. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének egyéb végrehajtási rendeleti szintű kérdéseit az iskola házirendje szabályozza.

A tanuló a kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, tankönyveit leadja az iskolában.

ZÁRÓ RÉSZ

Ezt a szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. november 4. napján tartott ülésén elfogadta.

A szabályzat 2024. november 15-én lép hatályba.

3. sz. melléklet

Tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok

Ingyenes tankönyv, ingyenesség biztosítása

Az iskolai könyvtár nem egyenlő a tankönyvtárral. A tankönyvtár az ingyenes tankönyvellátás alapjául szolgáló és egyre bővülő tankönyvbázis. Az iskolában használatos tankönyvekből, segédletekből legalább 3-4 példánynak kell lennie a tankönyvtárban. Nyilvántartása és kölcsönzése a könyvtár szakmai követelményeknek megfelelően történik. Az iskolai könyvtár alapfeladata ennek a gyűjteménynek a gondozása, hozzáférhetővé tétele. Az iskola szolgáltatási kötelezettsége az ingyenes tankönyvellátás, a tankönyvtár azonban nem képezi az iskolai könyvtár állományának részét. Az ingyenes ellátás egyik feltétele a tankönyvek tartóssá tétele.

Ennek formái:

- az iskolától történő tartós tankönyv és más tankönyv kölcsönzésével,
- a napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevételével,

A tartós tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet, vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt.

Tartós tankönyv fogalmának meghatározása:

Tartós tankönyvek azok a dokumentumok, amelyek több tanéven keresztül használható tankönyvek, segédletek: kézikönyvek, szótárak, kötelező és ajánlott olvasmányok, atlaszok, szöveggyűjtemények.

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvellátási kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén, az utolsó tanítási napig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.
3. A KELLO-tól megvásárolt tankönyvek az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerülnek. Az 1-2. évfolyamon a tankönyvek nem kerülnek könyvtári bevételezésre; a felmenő évfolyamokon valamennyi tankönyv tartós tankönyvként kezelendő.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket. A könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket. Minden tankönyvet nyilvántartásba kell venni (bélyegző, leltári szám). A tankönyvosztás során a tanuló neve mellé a tankönyvek leltári számai kerülnek, így pontosan lehet követni, kinél melyik tankönyv található. A tanuló köteles egész évben megővni könyveit. Év végén, a tankönyvbeszedéskor a tanuló köteles minden tankönyvét a könyvtár számára visszaadni.

A könyvtáros évente listát készít: az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos), a napköziben, tanulószobában elhelyezett letétről (szept.) összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szept.-okt.) összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június végéig)

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

Minta a kölcsönzéshez :

NYILATKOZAT

Alulírott szülő..... nevű gyermekem részére a-as tanévre az alábbi tankönyveket átvettem, melyeket-ig az iskola részére visszajuttatok.

Tankönyvek megnevezése:

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

Dátum

.....

Átvevő szülő aláírása

Kártérítés szabályai iskolai tulajdonú tankönyv esetén

A könyvtári szabályzat szerint a kölcsönzés ideje:

Több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén legfeljebb 4 év, Egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1-jétől a tanév végéig, Tankönyvet csak egész évre lehet kölcsönözni, kivétel, ha a tanuló jogviszonya megszűnik az intézménnyel.

A tanuló köteles az adott tanév végéig leadni tankönyveit, ez időpont után írásbeli felszólítás, a könyvek kifizetésére kötelezhető. A tankönyv hanyag kezelése, elvesztése vagy szándékos rongálása esetén anyagi kártérítéssel tartozik a szülő. A kártérítés módjáról és mértékéről, valamint a tankönyvek törléséről a jogszabály nem rendelkezik, iskolánként egyedileg kell meghatározni. A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló szülője) köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- Ugyanolyan könyv beszerzése anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára
- A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.
- A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

Nem kell megtéríteni a könyv árát a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenés esetén.

A könyvtáros tanár feladatai az ingyenes tankönyvek használatával kapcsolatosan:

- az ingyenes tankönyveket az iskolai könyvtár állományába veszi, azokat leltári nyilvántartásba veszi
- szeptemberben az arra kijelölt munkatárssal együtt az ingyenes tankönyveket kikölcsönzi a tanulóknak,
- júniusban az ingyenes tankönyvek összeszedése,
- tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelést összeállító tankönyvfelelőssel a szükséges ingyenes tankönyvek számáról,
- intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat.

4. sz. melléklet

Bélyegző használati szabályzat

A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Sármelléki Általános Iskola minden dolgozójára és tanulójára.

A bélyegzők használatára jogosultak köre

A bélyegző használatára a jelen utasításban meghatározott használók kizárólag az utasításban meghatározott feltételek mellett jogosultak.

A Sármelléki Általános Iskola hivatalos bélyegzőinek használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár

A bélyegzők használata

- A bélyegző használója, őrzője a használatért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá.
- A Sármelléki Általános Iskola hivatalos működésével összefüggésben keletkező iratokon a bélyegző csak aláírással együtt használható.
- A Sármelléki Általános Iskola hivatalos bélyegzőjének használatára az igazgató által írásban – a használat céljának megjelölésével - felhatalmazott személy jogosult. Az írásbeli felhatalmazást nyilvántartásba vétel és megőrzés céljából a központi nyilvántartásba be kell vezetni.
- Amennyiben ugyanazon bélyegzőből több példány van használatban, az egyes példányokat sorszámmal kell ellátni.

A Sármelléki Általános Iskolánál használható hivatalos bélyegzők felsorolása

A következő bélyegzők használata engedélyezett:

- körbélyegző
- hosszúbélyegző

Az intézmény bélyegzői

Körbélyegző

Hivatalos körbélyegző:



Használata:

- A hivatalos körbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak hivatalos levelezésben, kiadványokon, másolatok hitelesítésekor lehet használni.
- Amennyiben ugyanazon hivatalos körbélyegzőből több példány van használatban, az egyes példányokat sorszámmal kell ellátni, a sorszámot a címer talpa alá kell elhelyezni.
- A bélyegző használatát az igazgató írásban engedélyezheti reprezentációs célokra, valamint hivatalos bélyegző használatára nem jogosult személy részére.
- A bélyegző használatához kék tintával átitatott párnát kell használni. Ettől eltérő színű tinta használata nem engedélyezett.
- Az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

A bélyegző őrzése:

- Őrzési hely: az intézmény titkársága.
- Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

Hosszúbélyegző

A Sármelléki Általános Iskola az alábbi típusú hosszúbélyegzők használható jelen utasítás keretei között:

Címbélyegző:

SÁRMELLÉKI ÁLTALÁNOS ISKOLA
OM: 037538
8391 Sármellék, Zala u. 1.
Tel: +36304371137

- A hivatalos címbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak valamely törvény által kötelezően előírt bizonylat (számla, pénztár bizonylat, stb.), dokumentum esetén lehet használni. Kifejezetten azokban az esetekben, ahol szükség van a székhely és az adószám megjelenítésére.
- Amennyiben ugyanazon hivatalos címbélyegzőből több példány van használatban, az egyes példányokat sorszámmal kell ellátni, a sorszámot az adószám alá kell elhelyezni.
- A bélyegző használatát az igazgató írásban – a használat céljának megjelölésével – engedélyezi hivatalos bélyegző használatára nem jogosult személy részére.

Különleges bélyegzők

A Sármelléki Általános Iskola az alábbi típusú különleges bélyegző használható jelen utasítás keretei között.

Díj hitelezve bélyegző:



Hivatalos levelek feladásakor használható. A fenntartó által engedélyezett és a Magyar Posta Zrt-vel kötött szerződés értelmében Postaküldemények feladókönyvével együtt használható.

Megállapodás azonosító: 55004427

Vevőkód: 20147473

A szakmai teljesítést igazolom:

**A szakmai teljesítést
igazolom.**

A teljesítés igazolására szolgáló bélyegző.

Hiteles másolat, az eredetivel mindenben megegyező:

**Hiteles másolat,
az eredetivel
mindenben megegyező.**

Másolt irat hitelesítésére szolgál.

Felhasználásra átvettem:

Felhasználásra átvettem:

A felhasználásra átvett anyagok, eszközök átvételekor használható.

A bélyegzőkkel kapcsolatos szabályok

A bélyegzők igénylése, megrendelése, nyilvántartásba vétele

A Sármelléki Általános Iskola által használt bélyegzőket nem kell külön igényelni, a szükségességükről a fenntartó, a Nagykanizsai Tankerületi Központ dönt és beszerzésükről intézkedik.

A bélyegzőkről a Sármelléki Általános Iskola megbízott adminisztrátora nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát
- a bélyegző sorszámát (amennyiben van)
- a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
- a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Bélyegző használatára jogosultak nyilvántartásba nem vett bélyegzőt nem használhatnak.

A nyilvántartást alfabetikus sorrendben kell vezetni.

A használó személyében bekövetkezett változás esetén az átadás-átvételt a központi nyilvántartásban is át kell vezetni. Amennyiben az igazgatónak hivatalos tudomása van személyi változásról, annak átvezetését köteles a használónál kezdeményezni.

A bélyegzők cseréje és pótlása

Bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, a használó nevének megváltoztatása, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

Bélyegző pótlására akkor kerülhet sor, ha az elveszett, eltulajdonították. A bélyegző elvesztéséről vagy eltulajdonításáról haladéktalanul értesíteni kell az igazgatót és a fenntartót. Bűncselekmény gyanúja esetén rendőrségi feljelentést kell kezdeményezni.

Az igazgató gondoskodik az előző bekezdésben foglaltak esetén a letiltásról szóló közlemény közzétételéről.

Az elveszett vagy eltulajdonított bélyegzőt pótolni kell. Amennyiben a megrendelt bélyegző legyártása után az elveszett bélyegző megkerül, azt selejtezni kell.

A bélyegzők selejtezése

A megrongálódott bélyegzőket selejtezni kell. A selejtezés tényét, időpontját és okát a nyilvántartólapon fel kell tüntetni.

A selejtezést a használó kezdeményezésére az igazgató végzi el.

A selejtezett bélyegzőt három fő jelenlétében úgy kell megsemmisíteni, hogy ismételt használatra ne legyen alkalmas.

A megsemmisítés időpontjáról, módjáról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a bélyegző nyilvántartó lapjához kell csatolni.

A megsemmisített bélyegzőket külön kell nyilvántartani.

Átmeneti és záró rendelkezések

Jelen utasítás 2024. november 15-én lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

A Sármelléki Általános Iskola köteles a használatban lévő bélyegzőkről teljes körű leltárt készíteni, és a nyilvántartás pontosságát folyamatosan ellenőrizni kell.

Jelen szabályzat hatályba lépését követően, a tovább használható bélyegzőkről pontos nyilvántartást kell készíteni, és a nyilvántartás pontosságát folyamatosan ellenőrizni kell.

Azon bélyegzőket, amelyek jelen utasítás hatályba lépésétől nem használható, a cseréjét a régi bélyegző selejtezésével együtt el kell végezni.

Az igazgató a jelen utasítás hatályba lépésekor a meglévő bélyegző-nyilvántartást köteles átvizsgálni.

Bélyegző átadás-átvételi nyilvántartás

	Bélyegző lenyomata
1.	
2.	
3.	

Sármellék,

átadó

átvevő

Meghatalmazás

Alulírott (igazgató), a Sármelléki Általános Iskola igazgatója
(szül.hely:....., idő:, an.:)
meghatalmazom..... iskolatitkárt (szül.hely, idő:
....., an.:) az
alább felsorolt bélyegzőinek használatára.

	Bélyegző lenyomata
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

Sármellék,

Meghatalmazó

Meghatalmazott

ZÁRÓ RÉSZ

A Bélyegző használati szabályzat, a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi. Ezt a szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. november 4. napján tartott ülésén elfogadta.

A szabályzat 2024. november 15. napján lép hatályba.

5. sz. melléklet

AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL SZERVEZETT AUTÓBUSZOS KIRÁNDULÁSOK SZERVEZÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE

A tanulók utaztatásával kapcsolatos eljárásrend a Pedagógiai programban rögzített kirándulások, kulturális programok, táborok, versenyek esetében.

Feladat	Felelős	Határidő
Igazgató tájékoztatása a programtervről, a kirándulás jellegéről. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell: a programtervet, • az utazási tervet, • a program jellegét, a résztvevő diákok és kísérő tanárok nevét.	szervező pedagógus	a program időpontja előtt egy hónappal
Szülői tájékoztató megtartása a programról és a program költségeiről.	szervező pedagógus	a szervezés megkezdése előtt
Szülői nyilatkozatok kiosztása és bekérése. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell: • a szülő nevét, elérhetőségét, • a tanuló nevét, osztályát, • a szülő engedélyét a programon való részvételre.	szervező pedagógus	a program időpontja előtt egy hónappal
Az utazást biztosító szállító cégtől nyilatkozat kérése. A nyilatkozat kiterjed: • az autóbusz műszaki állapotára, személy és tárgyi feltételek meglétére.	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 15 nappal
Az utaslista elkészítése és átadása az igazgatónak. Az utaslista tartalmazza: • az utazáson résztvevő tanulók törvényes képviselőjének nevét, azonnali elérhetőségét	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 5 nappal
Külföldre történő utazás esetén, ha szükséges szállás biztosítása, arról a szállásfoglalás dokumentumának bemutatása, az utasbiztosítás megkötése	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 15 nappal

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések

1.1 Az adatkezelési szabályzat célja

Az adatkezelési szabályzat célja biztosítani az adatvédelem alapjogi elveinek, az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, megakadályozni a jogosulatlan hozzáférést, az adatok jogosulatlan megváltoztatását és nyilvánosságra hozatalát.

Az adatkezelési szabályzat célja, hogy az Intézmény kezelésében lévő személyes adatok tekintetében a legfontosabb adatvédelmi szabályokat tartalmazza, különös tekintettel az adatkezeléssel, adatfeldolgozással, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre kiterjedően.

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

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

1.2 Adatkezelő megnevezése

Adatkezelő: Sármelléki Általános Iskola
Székhely: Sármellék
Postacím: 8391 Sármellék Zala u. 1.
E-mail cím: info@sarmellek-iskola.hu
Telefon/Fax: +3630 4371137
Honlap: sarmellek-iskola.hu
Képviseli: Feiler Zsuzsanna Irén igazgató

Intézmény adatvédelmi koordinátora: Feiler Zsuzsanna Irén
e-mail cím: info@sarmellek-iskola.hu

Intézmény adatvédelmi tisztviselője: dr. Mórocz Lilla
lilla.morocz@kk.gov.hu

1.3 Az adatkezelési szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR),
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.),

- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.),
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púévtv.),
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet),
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet),
- Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onyvtv.)
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet (a továbbiakban: TÉR rendelet).

1.4 Az adatkezelési szabályzat személyi, tárgyi és időbeli hatálya

E szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézményben:

- a) köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban álló foglalkoztatottakra,
- b) tanulói jogviszonyban álló személyekre,
- c) a tanulók törvényes képviselőire,
- d) minden olyan személyre, aki az Intézmény használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot – <https://www.sarmellek-iskola.hu>– látogatja.

Az adatkezelési szabályzat tárgyi hatálya az Intézmény által kezelt személyes, közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatra terjed ki.

Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

1.5 Értelmező rendelkezések

- a) **érintett:** bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy, akinek személyes adatait az Intézmény kezeli,
- b) **azonosítható 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,
- c) **személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ,
- d) **egészségügyi adat:** egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról,
- e) **biometrikus adat:** egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat,

- f) **genetikai adat:** egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az említett természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered,
- g) **adatkezelő:** e Szabályzat alapján az Intézmény, 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,
- h) **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,
- i) **adattfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel,
- j) **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,
- k) **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele
- l) **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele
- m) **adattörlés:** az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges
- n) **adatmegsemmisítés:** az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése
- o) **adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége,
- p) **nyilvántartási rendszer:** a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.
- q) **az érintett hozzájárulása:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősített félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez. Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását
- r) **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.

2. Az adatkezelés főbb szabályai

2.1 Az adatkezelés alapelvei

Az Intézmény által végzett adatkezelések, adatfeldolgozások során az alábbi adatvédelmi alapelveknek kell érvényesülnie:

Jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság: a személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.

Célhoz kötöttség: a személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet, azok kezelése nem történhet ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon. Nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés.

Adattakarékosság: a személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk.

Pontosság: a személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük. Minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatok haladéktalanul törlésre vagy helyesbítésre kerüljenek.

Korlátozott tárolhatóság: a személyes adatok tárolása olyan formában kell, hogy történjen, amely csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé az érintettek azonosítását. A személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak közérdekű archiválás, tudományos és történelmi kutatás, vagy statisztika készítése céljából kerülhet sor.

Integritás és bizalmas jelleg: a személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága (az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve).

Elszámoltathatóság: Az Intézmény felelős az e pontban foglaltaknak való megfelelésért, továbbá – szükség esetén – képesnek kell lennie e megfelelések igazolására.

Az adatkezelési alapelveknek egyszerre kell érvényesülniük.

2.2 Az adatkezelés jogalapjai

Az adatkezelés jogi feltételei a jogalap (érintetti hozzájárulás vagy törvényi felhatalmazás) és célhoz kötöttség.

Személyes adatok kezelése az Intézményben kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül (jogalapok, GDPR 6. cikk):

- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- 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;
- az adatkezelés az Intézményre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;

- az adatkezelés közérdekű vagy az Intézményre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges,
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

Az Intézmény az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt az adatkezelési tájékoztatóban egyértelműen és részletesen tájékoztatja többek között az adatkezelés tényéről, jogalapjáról, céljáról és az érintetti jogokról.

Hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén az „érintett hozzájárulása” akkor tekinthető az adatkezelés érvényes jogalapjának, amennyiben az az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősített félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

2.3 Az érintetti jogok

- a) Az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés céljáról az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon a GDPR 13-14. cikk rendelkezései szerint – **tájékoztatáshoz való jog**,
- b) Kérelmére személyes adataihoz és az azok kezelésével összefüggő információkhoz az adatkezelő köteles hozzáférést biztosítani a GDPR 15. cikk alapján – **az érintett hozzáféréshez való joga**. Az Nkt. 42. § (2) bekezdése a törvényes képviselő hozzáféréshez való jogát korlátozza akként, hogy a gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, illetve azokat a tanulmányi rendszeren keresztül a lehető legrövidebb időn belül hozzáférhetővé kell tenni, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- c) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 16. cikk alapján arra, hogy az adatkezelő indokolatlan kérelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat, s figyelembe véve az adatkezelés célját arra is jogosult továbbá, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését – **helyesbítéshez való jog**,
- d) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 17. cikk alapján arra, hogy az adatkezelő indokolatlan kérelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan kérelem nélkül törölje meghatározott feltételek fennállása esetén, melyek során az adatkezelőnek kell gondoskodnia a törölt adatok visszakereshetőségének megakadályozásáról – **törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)**,
- e) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 18. cikk alapján arra, hogy kérésére bizonyos kondíciók keretében az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, mely az adatok illetéktelen felhasználásának meggátolását szolgáló jogosultság, s mint ilyen, a személyes adatok különleges kategóriáinál lehet leginkább releváns – **adatkezelés korlátozásához való jog**,
- f) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 20. cikk alapján arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra is, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, s ez esetben is kiemelt fontosságú a hordozott adatok teljességének, pontosságának a megőrzése alapvető szinten – **adathordozhatósághoz való jog**,

g) Kérelmére, GDPR 21. cikk szerint az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, mely 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 – **tiltakozáshoz való jog**.

h) Jogorvoslathoz való jog

Amennyiben az érintett úgy ítéli meg, hogy az Intézmény a személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

- panaszt nyújthat be a Felügyeleti Hatósághoz (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH), cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9. e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu, telefon: +36 (1) 391-1400, honlap: www.naih.hu), vagy
- lehetősége van bírósághoz fordulni. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A pert az érintett a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

2.4. Az érintetti joggyakorlásra vonatkozó eljárásrend

2.4.1 Az érintettek tájékoztatása

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

Az óraadó, az alkalmazott, a tanuló vagy törvényes képviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az Intézmény köteles teljesíteni. Az óraadó, az alkalmazott, a tanuló illetve törvényes képviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból, milyen jogalappal és milyen terjedelemben továbbították. Az érintettek a fenti jogok gyakorlására irányuló kérelmeiket papír alapon, vagy elektronikus úton, az info@sarmellek-iskola.hu e-mail címen nyújthatják be az Intézmény részére.

Az érintett óraadó, alkalmazott, tanuló illetve törvényes képviselője vagy az Intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az Intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az Intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

Az igazgató az adatvédelmi tisztviselő javaslata alapján a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást. Ez a határidő indokolt esetben további 2 hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az Intézmény a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított 1 hónapon belül tájékoztatja a kérelmezőt.

Az Intézmény az adatvédelmi koordinátor útján gondoskodik arról, hogy az érintetti joggyakorlás során benyújtott kérelmek az adatvédelmi tisztviselő részére eljussanak.

2.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az igazgató - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 30 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

3. Az Intézményben nyilvántartott adatok köre

Személyes adatot az Intézményben kizárólag jogszabály felhatalmazása és az érintett hozzájárulása alapján lehet kezelni, mely tevékenység magába foglalja az adatok felvételét, rögzítését, tárolását (irattári őrzés), továbbítását és törlését.

Kivételes esetben (statisztikai adatgyűjtés, tudományos kutatás) ez alól az igazgató felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes/anonim.

Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Intézmény kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban következő változást 8 napon belül jelezni az igazgatónak az info@sarmellek-iskola.hu címen vagy papír alapon.

A Közoktatás Információs Rendszerében (KIR), a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alrendszerben (KRÉTA), valamint az Intézményben nyilvántartott adatok körét az Nkt. 41. §-a rögzíti. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

3.1. Tanulók nyilvántartott és kezelt adatai (kötelező adatkezelés)

Az Intézmény az Nkt. 41. § -ban meghatározott kötelezettsége keretében a gyermekekre, tanulókra vonatkozóan a következő személyes adatokat tartja nyilván a tanulmányi rendszerben:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,
- b) a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
 - db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok:

- ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
- eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
- ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- eg) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f) az országos mérés-értékelés adatai,
- g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt. 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
- h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

A pedagógiai szakszolgálati intézmény – az integrált nyomon követő rendszer (a továbbiakban: INYR) működtetése érdekében – az előzőekben meghatározott adatokon kívül

- a) a szülő, az értesítendő hozzátartozó önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatot,
- b) annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét és címét, OM-azonosítóját, amellyel a gyermek, a tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban, kollégiumi tagsági viszonyban áll, valamint a gyermek, a tanuló által igénybe vett pedagógiai szakszolgálati ellátás 18. § (2) bekezdés szerinti megnevezését,
- c) az ELTE Gyakorló Országos Pedagógiai Szakszolgálatnál képzésben részt vevő személynél: kérelmező nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, nemét, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezését és számát, telefonszámát, elektronikus levelezési címét, társadalombiztosítási azonosító jelét, a fogyatékosagra vonatkozó adatokat, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát is nyilvántartja.

Az Onyvtv. alapján, a törvény 1. számú mellékletének I. részében szereplő, alábbi tanulói adatokat szükséges az Intézménynek a köznevelési információs rendszerében (KIR) rögzítenie:

A tanulói nyilvántartás a gyermek, tanuló alábbi személyes adatait tartalmazza:

- a) oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító jelét,
- b) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,
- c) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy egyéni munkarenddel rendelkezik-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- d) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést,
- e) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- f) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- g) nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,
- h) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- i) évfolyamát,
- j) melyik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt.-ban szabályozott határon túli kiránduláson,

k)

l) melyik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,

m) annak tényét és idejét, hogy az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelent meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesítette a tanulmányi követelményeket.

Az Intézménynek az Nkt. 25. § (5a)-(5b) bekezdései alapján biztosítania kell

a) az Nkt. 62. § (1a)-(1e) bekezdése szerint a diabétesszel élő, valamint

b) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

A szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról az Intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.

Ha a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az Intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja.

Az Intézmény az (5a) bekezdés

a) a) pontja szerinti körülménnyel összefüggésben a szülőtől, törvényes képviselőtől, nagykorú tanulótól kapott adatokat a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 5 évig kezeli,

b) b) pontja szerinti körülménnyel összefüggésben a szülőtől, törvényes képviselőtől, nagykorú tanulótól kapott adatokat a gyermek, tanuló biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya fennállásáig kezeli.

Az Intézmény az EMMI rendeletben meghatározott kötelezettsége keretében a gyermek, tanuló következő adatait tartja nyilván:

a) tanulói hiányzás miatti adatkezelés az EMMI rendelet 51. § (1) bek. alapján, mely tartalmazza a betegség miatt távollét időtartamát, kezeli annak igazolását, mely egészségügyi, különleges adatot is tartalmazhat,

b) tanulóval szembeni fegyelmi eljáráshoz kapcsolódó adatkezelés az EMMI rendelet 53-61. § rendelkezései alapján,

c) tanuló és gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartás az EMMI rendelet 169. § rendelkezései alapján.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az Intézmény tanulmányi rendszerében nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. étkezési kedvezmény stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az Intézmény az Nkt. 41. § (10) bekezdésében foglaltak értelmében a nyilvántartott gyermek, tanuló, szülő, értesítendő hozzátartozó adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig őrzi és kezeli.

3.2. Óraadók adatainak kezelése

Az Nkt. 4. § 21. pontja értelmében az óraadó megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus, oktató.

A Púétv. 133. § (9) bekezdése alapján az Intézmény az óraadók

a) nevét,

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

A Púétv. 133. § (10) bekezdése szerint az óraadókról nyilvántartást kell vezetni. Az Intézmény az óraadók adatait – ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg – a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.

3.3. Alkalmazottak adatainak kezelése

Az Onyvtv. alapján, a törvény 1. számú mellékletének II. részében szereplő, alábbi alkalmazottakra vonatkozó adatokat szükséges az Intézménynek a köznevelési információs rendszerében (KIR) rögzítenie:

Az alkalmazotti nyilvántartás az alkalmazott alábbi személyes adatait tartalmazza:

- a) oktatási azonosító számát,
- b) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, az oklevél számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- c) munkaköre megnevezését és időtartamát,
- d) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- e) munkavégzésének helyét,
- f) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- g) vezetői beosztását,
- h) besorolását,
- i) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- j) munkaidejének mértékét,
- k) tartós távollétének időtartamát,
- l) elektronikus levelezési címét,
- m) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - ma) a szakmai gyakorlat idejét,
 - mb) akadémiai tagságát,
 - mc) munkaidő-kedvezményének tényét,
 - md) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - me) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - mf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Az Nkt. 41. § (10) bekezdése alapján az Intézmény az alkalmazottak adatait – ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg – a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.

3.4. A pedagógusok teljesítményértékelése

A Púétv. és TÉR rendelet alapján a munkáltató minden évben köteles értékelni a pedagógus és a

pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni. A teljesítményértékelést írásba kell foglalni. A TÉR rendelet 5. § (10) bekezdése alapján a véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben (a továbbiakban TÉR rendszer). A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a TÉR rendszerben kell kézbesíteni.

A TÉR rendszerben rögzített személyes adatok a következők:

- a) az értékelt személyek neve,
- b) az értékelés tartalma,
- c) az értékelés alapján megállapított illetmény összege.

Tekintettel arra, hogy a fenti adatok a szenzitív adatok körébe tartoznak, ezért azokat kizárólag a teljesítményértékelési eljárásban résztvevők, az adatkezelők és az értékelt személy ismerhetik meg.

3.5. Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

Az Intézmény honlapja a <https://www.sarmellek-iskola.hu/> internetes címen érhető el. A honlap használata során automatikusan nem kerülnek felhasználói adatok az Intézmény kezelésébe. Az Intézmény a honlap használata során nem gyűjt és nem tárol adatokat a felhasználókról. Az üzemelés közben keletkező adatok kezelését (IP-cím vagy URL-cím) a szerver üzemeltetője (edu.hu) végzi. A honlap egyes részeinek letöltésekor bizonyos esetben kisméretű adatfájlok (ún. cookie-k, sütik) helyeződnek el az látogatók számítógépén. Ezek az adatfájlok a honlap egyes funkcióinak működéséhez szükségesek. Alkalmazásuk lehetőséget biztosít a weboldalak használatával összefüggésben a látogató egyes adatainak gyűjtésére, valamint internethasználatának nyomon követésére. Amennyiben a látogató ezt nem szeretné, akkor minden további nélkül meggátolhatja. A sütik engedélyezésével és tiltásával kapcsolatos hasznos információk, a beállítás egyes lépései az alábbi linkeken elérhetőek:

- Google Chrome
- Firefox
- Microsoft Internet Explorer 11
- Microsoft Internet Explorer 10
- Safari
- Microsoft Edge
- Opera

A honlap használja a YouTube (YouTube LLC, 901 Cherry Ave, San Bruno, CA 94066, USA) videómegosztó platformot. A YouTube olyan platform, amely lehetővé teszi hang- és videófájlok lejátszását. Ezen fájlok megnyitásakor kapcsolat jön létre a YouTube-bal, ilyenkor adatok továbbítódnak a YouTube-ra. Az adatgyűjtés körére és céljára, adatainak a YouTube általi további feldolgozására és felhasználására, a látogatók személyes adatainak védelmére irányuló jogaira és beállításaira vonatkozó információk a YouTube adatvédelmi nyilatkozatában találhatóak meg. A honlap ugyancsak használja a Google Fotók (Google LLC, 1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA) online alkalmazást is a fényképalbumok közzétételére. Az alkalmazás használatakor adatok továbbítódnak a Google szervereire. Az adatgyűjtés körére és céljára, adatainak a Google általi további feldolgozására és felhasználására, a látogatók személyes adatainak védelmére irányuló jogaira és beállításaira vonatkozó információk a Google adatvédelmi nyilatkozatában találhatóak meg.

A weboldal tartalmazhat az Intézményhez nem kapcsolódó, harmadik fél által üzemeltetett weboldalakra mutató hivatkozásokat. Miután a látogató a hivatkozásra kattintott, többé nincs az Intézménynek befolyása a továbbított személyes adatok gyűjtésére, tárolására vagy feldolgozására, így ezért az Intézmény nem vállal felelősséget.

3.6. Adatok beszerzése hatóságtól vagy más szervtől

Az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján, ha a szülő, értesítendő hozzátartozó vagy az Nkt. 41. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott családi pótlékra jogosult személy a nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, elektronikus levelezési címét nem adja meg az Intézménynek, akkor az Intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól is beszerezheti.

Az Nkt. 41. § (2) bekezdés a) és b) pontjában szereplő adatokat az Intézmény az adott adatok tekintetében elsődleges vagy másodlagos információforrásnak minősülő szervtől is beszerezheti, a tanulmányi rendszerben díjmentesen elérhető szabályozott elektronikus és központi szolgáltatások útján (a továbbiakban együtt: SZEÜSZ).

3.7. Hozzájáruláson alapuló adatkezelés

Az Intézmény tanulójaként az Intézmény, az általa működtetett szakkörök, sportkörök és az osztály tevékenysége során sor kerülhet tanuló egyes személyes adatairól nyilvántartás készítésére (utas lista, múzeumi belépőlista, juttatásokról, szolgáltatásokban részesülés tényéről átvételi lista stb.), fotódokumentáció készítésére, hang-, vagy filmfelvétel készítésére is. Ezek a személyes adatok tipikusan és általában a tanuló neve, képmása hangfelvétele, intézménye és osztálya, szülő vagy törvényes képviselőjének neve, telefonos és elektronikus elérhetősége.

Az Intézményben szervezett iskolai és egyházi eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az Intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak törvényes képviselője (szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő) úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az Intézmény által készített fényképeken, azt a törvényes képviselő (szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő) és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az igazgató számára.

Jogsabályi felhatalmazás nélkül, az érintett hozzájárulása alapján kezeli az Intézmény a köznevelésben foglalkoztatottak és a munkaviszonyban foglalkoztatottak fényképét az Intézmény honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az Intézmény valamely foglalkoztatottja ehhez nem kíván hozzájárulni, azt írásban jelezni köteles az igazgató számára.

A programok jellegétől függően, illetve az intézményi étkeztetés igénybevételéhez kapcsolódóan sor kerülhet különleges adatok kezelésére is, így különösen a gyermek egészségi állapotára (étel allergia, rendszeres gyógyszeres szükséglet, gyógyszer allergia, táborozás esetén orvosi igazolás), étkezési szokások, faji, vagy etnikai származásra vonatkozó adat kezelésére is.

Tekintettel arra, hogy a pályázat megvalósításával az Intézmény nem a jogszabályban meghatározott közfeladat ellátásának kötelezettségét teljesíti, a tanulók személyes és különleges adatai kezelésének jogalapja kizárólag a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja, azaz az érintett – illetve törvényes képviselőjének – hozzájárulása lehet. 14 év alatti gyermek esetében a szülői felügyeleti joggal bíró szülő, a törvényes képviselő, 14-18 év közötti gyermek esetében a szülői felügyeleti joggal bíró szülő, törvényes képviselő és a gyermek együttesen és egybehangzóan jogosult a hozzájáruló nyilatkozat megtételére. Különélő, elvált szülők esetében a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő jogosult nyilatkozatot tenni, e vonatkozásban az Intézmény a szülő(k) erre vonatkozó nyilatkozatát tekinti

irányadóknak, vita esetén annak elbírálása a hatáskörrel rendelkező hatóság (gyámhatóság, bíróság) feladata.

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett az Intézmény az alábbi adatokat kezeli:

- a) a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- b) a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- c) a diákok felekezeti hovatartozására, vallási meggyőződésére vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében,
- d) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében.

Az Intézmény a tanulók szüleit beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatja, hogy amennyiben a fentiekben felsorolt adatok kezeléséhez hozzájárulásukat adják, ezt aláírásukkal kell megerősíteniük. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy törvényes képviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezeléséhez való hozzájárulásának visszavonását. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Az Intézmény tájékoztatja a tanulókat és a szülőket arról is, hogy az Intézmény honlapján megtalálható az Intézmény adatkezelési szabályzata.

4. Az adatok továbbításának rendje

4.1 Általános szabályok

Személyes adat továbbítására az Intézmény, mint adatkezelő

- az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából;
- az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében;
- a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából;
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
- statisztikai felhasználás céljára, személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.

Az Intézmény a személyes adatokat csak olyan személyek részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen adatkezelési szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak. Az Intézmény kezelésében és tárolásában álló személyes adat továbbítására kizárólag az Intézmény vezetője jogosult.

Az Intézmény a személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni.

Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely - Magyarországtól eltérő - államába irányul, úgy az Intézmény nem köteles vizsgálni az adott állam személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásai által biztosított védelem szintjét; amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség államaitól eltérő államba irányul, úgy az Intézmény köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei, megfelelő garanciái ebben az államban fennállnak-e.

Az Intézmény köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.

4.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az Intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. A tanulókra vonatkozó személyes adatokat érintő adattovábbítás az Nkt. 41. § (8) bekezdés szabályai szerint történhet, melynek keretében az Intézmény a gyermek, a tanuló

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésre vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között,
- b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a hivatal, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Az Nkt. 41. § (5) bekezdése alapján az Nkt. 41. § (2)–(3) bekezdésben foglalt adatok – az Nkt.-ban meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Ha törvény alapján a kiskorú gyermek, tanuló adatai a szülő részére továbbíthatóak, törvény eltérő rendelkezése hiányában a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül az adatokat mindkét szülőnek továbbítani kell. Az előbbieken említett adatok nem továbbíthatóak azon szülőnek, akinek a bíróság – a Ptk. 4:175. § (1) bekezdése szerint – a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülői felügyeleti jogát korlátozta vagy megvonta.

A köznevelési információs rendszer (KIR) tanulói nyilvántartásába - melynek adatkezelője az Oktatási Hivatal - a köznevelési intézmény a tanuló egyes adatait törvényi felhatalmazás alapján továbbítja az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény 7. § (1)- (4) bekezdésének rendelkezései szerint.

A Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt (NETFIT) elnevezésű rendszerben – a Magyar Diáksport Szövetség működteti – rögzítik a köznevelési intézmények testnevelői a tanulók országosan egységes mérési módszer alapján megállapított fizikai állapot és edzettségi eredményeit a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 81. § alapján. A szükséges mértékben és körben a köznevelési feladatokat ellátó

intézmény a mérési adatok rögzítésével teszi hozzáférhetővé az adatokat a rendszer üzemeltetője számára. Az átadott adatok: fizikai és fittségi mérés adatai. Az érintett a rá vonatkozó adatok vonatkozásában közvetlen hozzáféréssel rendelkezik.

Az Nkt. 44/B.§ (2) NETFIT a tanuló következő személyes adatait tartalmazza:

- a) mérési azonosító,
- b) születési év és hónap,
- c) nem,
- d) decimális életkor,
- e) sajátos nevelési igényre vonatkozó adat,
- f) évfolyam,
- g) az iskola feladatellátási helye,
- h) a fizikai fittségi mérés eredményei.

A fizikai fittségi mérés eredményeit a mérést végző pedagógus – mérésben érintett tanulónként, mérési azonosító alkalmazásával – rögzíti és feltölti a NETFIT-be. A fizikai fittségi mérés tanulót érintő eredményeit a tanuló és a szülő a tanuló mérési azonosítójának felhasználásával megismerheti.

Az Nkt. 93/E. § értelmében az Intézmény az iskolai tankönyvrendelés keretében a tankönyveket - jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában - a könyvtárellátó felületén keresztül rendeli meg. A könyvtárellátó számára az Intézmény a tankönyvrendeléssel kapcsolatos, alábbi személyes adatokat adja át:

- a) a tanuló neve,
- b) a tanuló oktatási azonosító száma,
- c) a tanuló iskolájának neve, OM azonosítója,
- d) a tanuló évfolyamának, osztályának megjelölése,
- e) a tanuló részére az iskolai tankönyvellátás keretében megrendelt, megvásárolt tankönyvek címe,
- f) a tanuló nemzetiségének megjelölése, ha jogszabályban meghatározott nyilatkozattal vesz részt a nemzetiségi nevelés-oktatásban.

Az Intézmény átadja a könyvtárellátónak a tankönyvek tanulóra, évfolyamra, tantárgyra lebontott címlistáját. Az előbbieken megjelölt, átadott személyes adatokat a könyvtárellátó kizárólag a tankönyvjegyzékben meghatározott áron történő tankönyvvásárláshoz való jogosultság megállapítása céljából kezeli.

5. Jogosultságok és felelősségi szabályok Intézményi eljárásrend

5.1 Az adatkezeléssel foglalkozó foglalkoztatottak körének és feladatainak meghatározása

Az Intézményben folyó adatkezelési tevékenység során a foglalkoztatottak az adatkezelési tevékenységük során kötelesek:

- az adatvédelmi szabályzatban foglaltak betartásáért
- a tudomására jutott adatok rendeltetés szerinti felhasználásáért
- az adatok úgy kezelni, hogy illetéktelen személy tudomására, birtokába ne kerülhessenek.

Az Intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat betartásáért, felülvizsgálatért, az adatkezelési szabályzat kiadásáért az igazgató a felelős. Jogköreinek gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő foglalkoztatottakat,

valamint az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az igazgató személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató feladatai:

- a tanulói, óraadói, alkalmazotti adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a tanulói, óraadói, alkalmazotti adatokat érintő adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 e) pontjában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- az adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,
- adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javításukra való javaslat tétele;
- a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása;
- az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása;
- adatkezelési tevékenységekről nyilvántartás vezetése;
- bejelentés, illetve tájékoztatás megadása;
- jelen adatkezelési szabályzatra vonatkozó mindenkori jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése.
- a teljesítményértékelésben érintett pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerben.

Az Intézményben folyó adatkezelési tevékenység során az igazgató felhatalmazása alapján adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi foglalkoztatottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettes:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 3.1 e), f) pontjaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.1 e), f) pontjaiban szereplő adattovábbításért
- óraadók, alkalmazottak adatainak kezelése, továbbítása
- az adatvédelmi koordinátor feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 3.1 pontban meghatározottak szerint,
- az óraadók adatainak kezelése a 3.2. pontban meghatározottak szerint,
- az alkalmazottak adatainak kezelése a 3.3 pontban meghatározottak szerint,

- a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése a 3.1 e) pontja szerint,
- adatok továbbítása a 3.1 f) pontjában meghatározott esetben, óraadók adatainak továbbítása a fenntartó részére.

Osztályfőnökök:

- a 3.1 e) pontjában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 3.1 df) pontjában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

A KRÉTA Tanügyi Alaprendszerhez az igazgató engedélye alapján különböző szintű jogosultságok kerülnek kiosztásra, ami meghatározza, hogy ki milyen adatokhoz férhet hozzá, ki milyen adatot módosíthat. A KRÉTA rendszer előírásai és az annak használatára, valamint a benne szereplő adatok védelmére vonatkozó információk megtalálhatók a <https://tudasbazis.ekreta.hu> weboldalon.

5.2 Adatkezelési nyilvántartás

Az Intézmény, mint adatkezelő nevében az igazgató köteles az adatkezelési tevékenységekről nyilvántartást vezetni, amely a következőket tartalmazza:

- a) az adatkezelő neve és elérhetősége, valamint az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetősége,
- b) az adatkezelés céljai,
- c) az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése,
- d) olyan címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket vagy nemzetközi szervezeteket,
- e) adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását, valamint a GDPR. 49. cikk (1) bekezdésének második albekezdés szerinti továbbítás esetében a megfelelő garanciák leírása,
- f) a különböző adatkategóriák törlésére előírányzott határidők,
- g) a GDPR 32. cikk (1) bekezdésében említett technikai és szervezési intézkedések általános leírása.

5.3 Titoktartási kötelezettség

Az Nkt. 42. §-a szerint a köznevelési munkát végzőket érintő hivatásbeli titok megőrzéséről a következő rendelkezéseket tartalmazza:

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.

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

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az Intézmény minden foglalkoztatottjának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az Intézmény pedagógusai, vezetői feladatkört ellátó foglalkoztatottjai felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók, az alkalmazottak és az óraadók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

6. Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén követendő eljárásrend

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.

Az adatvédelmi incidens kezelésének lépései:

1. Az adatvédelmi incidens azonosítása (a jogsértés, adatbiztonság sérülésének feltárásával)
2. Kockázatelemzést kell végezni, hogy az adott incidens milyen kockázatot (érintett magánszférájára gyakorolt hatásának súlyossága, valószínűsége) jelent az érintett természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

Ennek eredménye alapján:

1. kezelni kell az incidens hatásait és
2. meg kell állapítani, hogy bejelentési és tájékoztatási kötelezettség keletkezett-e.

Az adatkezelés megkezdését megelőzően fel kell mérni az érintett természetes személyek jogaira és szabadságaira vonatkozó kockázatokat a bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás szempontjából a kockázat valószínűségét és súlyosságát figyelembe véve. Ez alapján hozható adatbiztonsági intézkedés.

Amennyiben az adatvédelmi incidens nem jelent magas kockázatot az érintett jogaira, szabadságaira nézve, a megtörtént esemény dokumentumait az adatvédelmi koordinátor megküldi az adatvédelmi tisztviselőnek aki nyilvántartja és rögzíti a keletkezett eseményt és a megtett intézkedéseket.

Az Intézmény adatvédelmi koordinátorának feladatai:

1. minden esetben az incidens tudomására jutását követően haladéktalanul értesíti a Tankerületi Központ adatvédelmi tisztviselőjét,
2. ha lehetséges az adatvédelmi koordinátor javaslatot tesz az igazgató felé, aki intézkedik a sérelem enyhítése, megszüntetése ügyében,

3. összegyűjti és átadja az adatvédelmi tisztviselőnek az incidens körülményét igazoló dokumentumokat.

7. Adatbiztonsági követelmények

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

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

Az adatbiztonság keretében az Intézmény a személyes adatok kezeléséhez az informatikai szolgáltatások nyújtása során alkalmazott elektronikus eszközök üzemeltetése vonatkozásában garantálja, hogy a kezelt adatok az arra feljogosítottak számára hozzáférhető (rendelkezésre állás), az adatok hitelessége és hitelesítése biztosított (adatkezelés hitelessége), az adatok változatlanok (adatintegritás), valamint az adatok a jogosulatlan hozzáférés ellen védettek (adat bizalmassága).

Az Intézményben adatkezelést végző foglalkoztatottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat titokként megőrizni.

A papír alapú iratot az Intézmény köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes foglalkoztatottak, illetve az Intézmény vezetője férhessen hozzá.

A papír alapú iratok archiválását az Intézmény évente egyszer köteles elvégezni, az archivált iratokat az Intézmény 8 évig köteles megőrizni.

7.1 Az adatkezelés technikai lebonyolítása

7.1.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az Intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

7.1.2 Az Intézmény által használt nyomtatványok

Az Intézmény által használt nyomtatvány az EMMI rendelet 87. § (1) bekezdése alapján lehet

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus okirat,

- d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat a miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az Intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

7.1.3 A tanulók személyes adatainak kezelése

- A tanulók személyes adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- a) az intézmény igazgatója
- b) az igazgatóhelyettes
- c) az osztályfőnök
- d) az iskolatitkár

- A tanulók személyes adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az igazgató gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 3.1 pontban felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az Intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a törvényes képviselő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- osztálynapló (a KRÉTA rendszer részeként),
- csoportnapló,
- egyéb foglalkozási napló,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

7.1.4 Az óraadók személyes adatainak kezelése

Az óraadók személyes adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- a) az Intézmény igazgatója
- b) az igazgatóhelyettes
- c) az iskolatitkár.

7.1.5 Az alkalmazottak személyes adatainak kezelése

Az alkalmazottak személyes adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- a) az Intézmény igazgatója
- b) az igazgatóhelyettes
- c) az iskolatitkár.

A 7.1.3, 7.1.4 és 7.1.5 pontokban feltüntetett 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.

8. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a mellékletét képezi. Jelen szabályzatot az Intézmény foglalkoztatottjai, a gyermekek, tanulók, szülei megtekinthetik az Intézmény honlapján, az SZMSZ 10. számú mellékleteként, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

Az adatkezelési szabályzat betartása az igazgatóra, és az Intézmény valamennyi foglalkoztatottjára nézve kötelező érvényű.

Az adatkezelési szabályzat hatályba lépésének napja:

2024. november 15.

Sármellék, 2024. november 4.




.....
igazgató

9. Legitimációs záradék

Az Intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai


9.1 A Diákönkormányzat nyilatkozata

Az adatkezelési szabályzatot az Intézmény Diákönkormányzata megtárgyalta. A Diákönkormányzat a véleményezési jogát az adatkezelési szabályzat elkészítésekor és elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolta.

Sármellék, 2024. november 4.


.....

DÖK vezetője


.....

DÖK segítő pedagógus

9.2 A szülői szervezet nyilatkozata

Az adatkezelési szabályzatot az Intézmény Szülői Közössége megismerte. A Szülői Közösség a véleményezési jogát az adatkezelési szabályzat elkészítésekor és elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolta.

Sármellék, 2024. november 4.



.....

Szülői Közösség Képviselője

9.3 A nevelőtestület nyilatkozata

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület megtárgyalta és elfogadta.

Sármellék, 2024. november 4.


.....

hitelesítő nevelőtestületi tag


.....

hitelesítő nevelőtestületi tag