

BAJAI SZENTISTVÁNI ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2023

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
1.2. Szakmai alapidokumentum	5
1.4 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	9
1.5. Szakmai alapidokumentum kiegészítései	9
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	9
2.1. Az intézmény vezetője	9
2.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	10
2.3. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök.....	10
2.4. Az intézményvezető közvetlen munkatársai.....	10
2.5. Az intézmény szervezeti felépítése.....	10
2.6. Az intézmény vezetősége	11
2.6.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	11
2.6.2. Tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje	15
2.7. Intézményi tanács	15
2.8. A pedagógiai munka ellenőrzése.....	16
3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	17
3.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	17
3.1.1. Szakmai alapidokumentum.....	17
3.1.2.A pedagógiai program.....	17
3.1.3. Az éves munkaterv.....	17
3.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	17
3.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata.....	18
3.2.2. A tankönyvfelelős megbízása	18
3.2.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése.....	19
3.2.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása	19
3.2.5 A tankönyvrendelés elkészítése.....	20
3.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	20
3.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére.....	20
3.5. Az intézményi védő, óvó előírások.....	21
4. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE.....	21
4.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	21
4.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	22
4.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	23
4.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	24

4.5 Munkaköri leírás-minták	24
4.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	24
4.7. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	24
4.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	25
4.9. A dohányzással kapcsolatos előírások	26
4.10. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	26
4.11. A mindennapos testnevelés szervezése	27
4.12. Együttműködés az iskolai Diáksport Egyesülettel, sportkörrel.....	27
4.13. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	28
5. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI	31
5.1. Az intézmény nevelőtestülete	31
5.2. A nevelőtestület értekezletei	31
5.2.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket	31
5.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	33
5.4. A szakmai munkaközösségek általános feladatai	33
5.4.1. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai.....	34
6 . Az intézmény közösségei, kapcsolattartás formái és rendje	35
6.1. Az iskolaközösség.....	35
6.2. A munkavállalói közösség.....	35
6.3 A szülői munkaközösség	35
6.4. Intézményi érdekképviselő.....	36
6.4.1. Közalkalmazotti Tanács	36
6.4.2. Szakszervezet	36
6.5. A diákönkormányzat	37
6.6.. Az osztályközösségek	37
6.7.A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	38
6.8. A külső kapcsolatok rendszere és formája.....	39
6.8.1. Iskola egészségügyi szolgálat.....	40
6.8.2. Gyermekjóléti szolgálat.....	41
7. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	41
7.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	41
7.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	42
7.3 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet.....	44
8. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	45
8.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	45
8.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei.....	45
9. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA (A részletes szabályozást a könyvtári SZMSZ mellékletként tartalmazza)	46

10. Annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról.....	46
MELLÉKLETEK:	49

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 16/2013 (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, tankönyvtámogatás, valamint az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2. Szakmai alapidokumentum

Az intézményi szervezeti és működési szabályzat szervezeti felépítését, tartalmát a hatályos jogszabályokon túlmenően, azokkal összhangban az intézményi Szakmai alapidokumentum határozza meg.

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Bács-Kiskun megye

Tankerület megnevezése: Bajai Tankerületi Központ

OM azonosító: 027735

Bajai Szentistváni Általános Iskola Szakmai Alapdokumentuma (hiteles másolat)

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Bács-Kiskun vármegye
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Bajai Tankerületi Központ
OM azonosító: 027735

Bajai Szentistváni Általános Iskola szakmai alapdokumentuma

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

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Bajai Szentistváni Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 6500 Baja, Dózsa György út 131-133.

2.2. Tagintézmények megnevezése és telephelyei

2.2.1 Tagintézmény hivatalos neve: *Bajai Szentistváni Általános Iskola Csávolyi Tagintézménye*

2.2.1.1. Ügyviteli telephelye: 6448 Csávoly, Arany János utca 30.

2.2.2 Tagintézmény hivatalos neve: *Bajai Szentistváni Általános Iskola Arany János Tagintézménye*

2.2.2.1. Ügyviteli telephelye: 6447 Felsőszentiván, Szent István utca 19.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Bajai Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 6500 Baja, Kenderes u 5-7.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 027735

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 6500 Baja, Dózsa György út 131-133.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 420 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók
nevelése-oktatása (beszédfogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 30 fő)

6.1.2. nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása

6.1.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 190 fő)

6.1.2.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.2.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.2.4. nemzetiségi nevelés-oktatás - horvát (nyelvtanító nemzetiségi nevelés-oktatás)

6.1.2.5. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók
nevelése-oktatása (beszédfogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 20 fő)

- 6.1.3. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
- 6.1.4. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár
- 6.1.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
- 6.1.6. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

6.2. 6448 Csávoly, Arany János utca 30.

- 6.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás
 - 6.2.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 204 fő)
 - 6.2.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
 - 6.2.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
 - 6.2.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 20 fő)
- 6.2.2. nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása
 - 6.2.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 204 fő)
 - 6.2.2.2. alsó tagozat, felső tagozat
 - 6.2.2.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
 - 6.2.2.4. nemzetiségi nevelés-oktatás - német (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)
 - 6.2.2.5. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 20 fő)
- 6.2.3. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
- 6.2.4. iskolai könyvtár: könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el
- 6.2.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
- 6.2.6. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

6.3. 6447 Felsőszentiván, Szent István utca 19.

- 6.3.1. általános iskolai nevelés-oktatás
 - 6.3.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 174 fő)
 - 6.3.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
 - 6.3.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
 - 6.3.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 15 fő)
 - 6.3.1.5. egyéb köznevelési foglalkozás - tanulószoba, napközionthonos ellátás
- 6.3.2. nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása
 - 6.3.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 174 fő)
 - 6.3.2.2. alsó tagozat, felső tagozat
 - 6.3.2.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
 - 6.3.2.4. nemzetiségi nevelés-oktatás - német (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)
 - 6.3.2.5. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 15 fő)
- 6.3.3. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
- 6.3.4. iskolai könyvtár: könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el
- 6.3.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

6.3.6. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

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

7.1. 6500 Baja, Dózsa György út 131-133.

7.1.1. Helyrajzi száma:	6064; 6088
7.1.2. Hasznos alapterülete:	3671; 2261 nm
7.1.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.1.4. Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

7.2. 6448 Csávoly, Arany János utca 30.

7.2.1. Helyrajzi száma:	442
7.2.2. Hasznos alapterülete:	9693 nm
7.2.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.2.4. Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

7.3. 6447 Felsőszentiván, Szent István utca 19.

7.3.1. Helyrajzi száma:	401
7.3.2. Hasznos alapterülete:	5492 nm
7.3.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.3.4. Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a Szentistváni Általános Iskola nevelőtestülete a Szülői Szervezet, valamint az intézményi Diákönkormányzat támogató véleménye alapján hagyja jóvá.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a feladat ellátási helyek titkárságain az iskola könyvtárában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

1.4 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat 2013. október 15-én lép hatályba, és határozatlan időre szól.

1.5. Szakmai alapkokumentum kiegészítései

Intézményi étkeztetés biztosítása

A bajai Szentistváni Általános Iskola esetében az iskolát működtető önkormányzat által jóváhagyott szerződésben szabályozva, közétkeztetést biztosító konyhától vásárolva biztosítja az intézményi étkeztetést.

Az ételmezési nyersanyagnormát az önkormányzat állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok rögzítik. A hatályos jogszabályok alapján, meghatározott családok gyermekei ingyenes ellátásban, illetve normatíva támogatásban részesülnek. A térítési díjfizetés nyilvántartása, annak beszedése a működtető feladata.

A tagiskolák étkeztetését a helyi önkormányzatok biztosítják.

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.1. Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, átruházott hatáskörben a KIK által szabályozott módon gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

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

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek, illetve a tagintézmény vezetők minden ügyben, az iskolatitkárok a munkaköri leírásában, szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi

érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

2.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében az igazgatóhelyettesek, illetve a tagintézmény vezetők helyettesítik. Az igazgatóhelyettesek, a tagintézmények vezetőinek hatásköre az intézményvezető 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, a tagintézmények vezetőire, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

2.3. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből részben vagy egészben átadja az alábbiakat:

az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény vezetők számára:

- A szakmai munkaközösségek felügyeletét
- A szülői szervezettel, a diákönkormányzattal történő kapcsolattartást
- A partnerszervezetekkel történő kapcsolattartást
- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak és egyéb foglalkozások meghirdetésének jogát,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.

2.4. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek
- tagintézmény vezetők
- iskolatitkárok

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

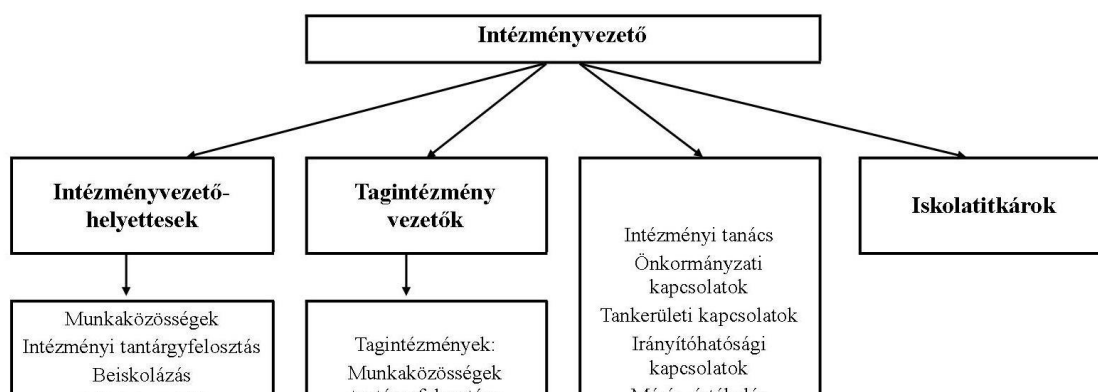
Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének biztosításával a tankerület, határozott időre bízta meg.

A tagintézmény vezetőket határozott időre Bajai Tankerületi Központ központ igazgatója bízta meg.

Az igazgatóhelyettesek és tagintézmény vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rá bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek, illetve a tagintézmény vezetők távolléte vagy egyéb akadályoztatásuk esetén, az általa megbízott munkaközösség vezető veszi át feladatkörét.

Az iskolatitkárok hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

2.5. Az intézmény szervezeti felépítése



2.6. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) szakmai közösségek vezetői segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek
- tagintézmények vezetői,
- Munkaközösség vezetők
- Diákönkormányzati felelős
- Közalkalmazotti Tanács elnöke
- Szakszervezeti vezető

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

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

2.6.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos eljárásrend, illetve szabályai a 2011. CXCV 67 §, és a 326/2013 (VIII.30) 21/A§ alapján valósul meg.

Az intézményvezető és intézményvezető-helyettesek feladatköre

Intézményvezető:

Az intézményvezető-helyettesek munkájának ellenőrzése, koordinálása

Intézményvezető-helyettes I.: székhely intézményben

- munkaközösségek ellenőrzése
- Kréta rendszer működtetési feladatai a tanév során
- pedagógusok helyettesítésével, túlorájával és azok elszámolásával kapcsolatos feladatok
- iskolai órarend elkészítésével kapcsolatos feladatok
- statisztikai adatszolgáltatás
- beiratkozás, tanulói jogviszony létesítése, megszüntetése
- BTMN/SNI tanulókat ellátó utazó gyógypedagógusok munkájának koordinálása
- Iskolapszichológus, szociális munkás munkájának koordinálása
- különös közzétételi lista összeállítása
- hit- és erkölcstan adatszolgáltatás, hitoktatók munkájának koordinálása

- iskolatej, iskolagyümölcs adatszolgáltatás ellenőrzése
- a kompetenciamérés egyéb iskolai mérésekkel kapcsolatos operatív teendők
- lemorzsolódással kapcsolatos adatszolgáltatás
- Erzsébet tábor pályázataival kapcsolatos teendők elvégzése
- középiskolások szakmai gyakorlatának, közösségi szolgálatának koordinálása
- gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok
- tanulónyilvántartás adatainak ellenőrzése a Kréta felületen
- tanügyigazgatási dokumentumok ellenőrzése
- munkaköri leírások elkészítése
- személyi anyagokkal kapcsolatos operatív teendők
- pályaelemzést, pályaválasztással, továbbtanulással kapcsolatos tevékenységek
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, egyéb munkakörben foglalkoztatottak irányítása
- DÖK segítő pedagógus munkájának koordinálása
- tehetséggondozással kapcsolatos tevékenységek
- egyéb pályázatok
- könyvtár
- tanórán kívüli foglalkozások
- a tanulónyilvántartással, diákigazolvánnyal, tanulóbiztosítással kapcsolatos feladatok ellenőrzése a KIR felületen
- intézményi rendezvények, ünnepek
- gyermekegészségügy
- pedagógusminősítéssel kapcsolatos tevékenységek
- tanulmányi versenyek
- az intézmény biztonságos működtetésével kapcsolatos tevékenységek koordinálása
- intézményi jegyzőkönyvek, beszámolók elkészítése

Intézményvezető-helyettes II.: a tagintézményekben

- munkaközösségek ellenőrzése
- Kréta rendszer működtetési feladatai a tanév során
- pedagógusok helyettesítésével, túlórájával és azok elszámolásával kapcsolatos feladatok
- iskolai órarend elkészítésével kapcsolatos feladatok
- statisztikai adatszolgáltatás
- beiratkozás, tanulói jogviszony létesítése, megszüntetése
- BTMN/SNI tanulókat ellátó utazó gyógypedagógusok munkájának koordinálása
- Iskolapszichológus, szociális munkás munkájának koordinálása
- különös közzétételi lista összeállítása
- hit- és erkölcstan adatszolgáltatás, hitoktatók munkájának koordinálása
- iskolatej, iskolagyümölcs adatszolgáltatás ellenőrzése
- a kompetenciamérés egyéb iskolai mérésekkel kapcsolatos operatív teendők
- lemorzsolódással kapcsolatos adatszolgáltatás
- Erzsébet tábor pályázataival kapcsolatos teendők elvégzése
- középiskolások szakmai gyakorlatának, közösségi szolgálatának koordinálása
- gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok
- tanulónyilvántartás adatainak ellenőrzése a Kréta felületen
- tanügyigazgatási dokumentumok ellenőrzése
- munkaköri leírások elkészítése
- személyi anyagokkal kapcsolatos operatív teendők
- pályaelemzést, pályaválasztással, továbbtanulással kapcsolatos tevékenységek

- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, egyéb munkakörben foglalkoztatottak irányítása
- DÖK segítő pedagógus munkájának koordinálása
- tehetséggondozással kapcsolatos tevékenységek
- egyéb pályázatok
- könyvtár
- tanórán kívüli foglalkozások
- a tanulmányilvántartással, diákigazolvánnyal, tanulóbiztosítással kapcsolatos feladatok ellenőrzése a KIR felületen
- intézményi rendezvények, ünnepek
- gyermekegészségügy
- pedagógusminősítéssel kapcsolatos tevékenységek
- tanulmányi versenyek
- az intézmény biztonságos működtetésével kapcsolatos tevékenységek koordinálása
- intézményi jegyzőkönyvek, beszámolók elkészítése

A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai: az intézményvezető helyettesek, közreműködésével látja el. Az operatív és az azonnali vezetői döntést igénylő feladatokat az intézményvezető helyettesek látják el.

Az intézmény magasabb vezető beosztottjai:

a) Intézményvezető helyettesek

Az intézményvezető helyettesek megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető adja. Vezetőhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett alkalmazottja kaphat. A megbízás 5 évig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint.

A magasabb vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen utasításai alapján végzik.

Az intézmény magasabb vezetői beosztottjai az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egység működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

. Az iskolavezetőség (iskolavezetés)

Az iskolavezetőség tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- tagintézmény vezetők

Az iskolavezetőség az intézmény szervezeti egységeinek munkáját irányító operatív vezetői testülete, amely heti rendszerességgel tartja munkamegbeszéléseit. Koordinálja és megszervezi az iskolai munkaterv alapján összeállított havi feladat- és munkatervben foglaltak teljesítését, irányítja a szakmai munkaközösségek tevékenységét az egyes szervezeti egységek tevékenységét összehangolva.

A kibővített iskolavezetőség tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettesek
- tagintézményvezetők
- szakmai munkaközösség-vezetők
- diákönkormányzatot segítő pedagógusok
- közalkalmazotti tanács elnöke

A kibővített iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. Az iskola kibővített vezetősége szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatról. A megbeszélést az intézményvezető hívja össze. Az iskola kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az iskola más alkalmazottai.

Az intézményvezető vagy a helyettesei akadályoztatása esetére meghatározott helyettesítési rend

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén az által kijelölt intézményvezető helyettes helyettesíti. Ha az intézményvezető és az általa kijelölt intézményvezető helyettes is akadályoztatva van feladatai ellátásában, a szervezeti hierarchia és a célszerűség elvét követve a vezetői feladatokkal megbízott intézményi alkalmazott a döntésre jogosult vezető az intézményben. Az intézményvezető és helyettesei együttes távolléte esetén az intézményvezető által írásban meghatalmazott, vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott jogosult a jogszabályban meghatározott, intézményvezetői hatáskörbe tartozó érdemi döntések meghozatalára.

A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet. Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy azonnali intézkedést igényel – nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre az SZMSZ helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- tanulói jogviszonnal az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, ezek módosításával és felbontásával
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során

- a 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 fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
- az intézmény belső és külső partnereivel
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel
- sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére,
- kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra
- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény intézményvezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

2.6.2. Tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje

Az intézmény intézményvezetője rendszeresen személyes tájékoztatást ad a feladatellátási-helyek vezetőinek a jogszabályi változásokról, a fenntartó, ill. az üzemeltető által kért feladatokról, az aktuális és rendkívüli teendőkről.

Az intézmény vezetője napi telefon kapcsolatban van a feladatellátási-helyek vezetőivel és a tanév folyamán havi rendszerességgel személyes találkozókat is tart.

Az intézményvezető utasítására a titkárság az iskolai hivatalos levelezési címén (titkarsag@szamk.hu) e-mailen rendszeresen továbbítja a leveleket, amelyekre az adott feladatellátási-hely vezetőjének válaszolnia kell, ill. az adott feladatot az adott helyen el kell végezni.

Az intézményvezetőt a tagiskolák vezetői, személyesen, telefonon vagy email-en értesítik az intézményben történt fontos eseményekről (baleset, szülői panasz, károkozás, tanulókat érintő kérdések stb.).

A pályázatokban való részvétel minden esetben egyeztetés szerint történik.

Az elsős beiskolázás e-ügyintézését követően a telephelyeken történik.

2.7. Intézményi tanács

Az iskolában a helyi közösségek kezdeményezésére, érdekeinek képviselésére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, egyházi jogi személyek, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőiből és a fenntartó delegáltjaiból álló intézményi tanács hozható létre.

Intézményünkben, mivel az érintett közösségek részéről kezdeményezés nem történt, az intézményi tanács létrehozására a szülők, a nevelőtestület és az érintett települési

önkormányzatok delegáltjaiból került sor, lehetőséget biztosítva arra, hogy igény esetén a tanács személyi összetétele, létszáma módosítható.

Az intézményi tanács tagjai:

- Bajai, csávolyi és felsőszentiváni önkormányzatok delegáltjai
- Szülői szervezetek delegáltjai
- Iskolák pedagógusainak delegáltjai

Az intézményi tanács

- a) jogi személy, amely a hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti,
- b) székhelye a Bajai Szentistváni Általános Iskola,
- c) tagjait az intézményvezető bízza meg a delegálásról jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására,
- d) elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik,
- e) ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra, az intézményi tanács ügyrendje az intézményi SZMSZ függelékét képezi,
- f) ügyrendjének a hivatal által történt jóváhagyását követően az intézményi tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba.

Az intézményi tanács az iskola működésének támogatására alapítványt hozhat létre.

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

Az intézményi tanácsról vezetett nyilvántartás közhiteles hatósági nyilvántartásnak minősül. Az intézményi tanácsról vezetett nyilvántartás tartalmazza az intézményi tanács hivatalos nevét.

2.8. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint a tanévenként elkészített éves munka és rendezvényterv illetve annak részét képező **ellenőrzési terv** tartalmazza.

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

- az igazgatóhelyettesek
- tagintézmények vezetői
- munkaközösség vezetők
- osztályfőnökök

Az igazgató külön megbízására a pedagógusok kizárólag szakmai jellegű ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek tagintézmény vezetői, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása (külső - jogszabályi felhatalmazással rendelkező szakértő)
- a naplók folyamatos ellenőrzése,

- 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.

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 alapdokumentumok határozzák meg:

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

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

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

3.1.1. Szakmai alapdokumentum

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapdokumentumát 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 biztosítja a szakmai önállóságot.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé.

3.1.3. 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 a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét az igazgató készíti el, a nevelőtestületi elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az intézményi tanács szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

3.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- 16/2013 (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, tankönyvtámogatás, valamint az iskola tankönyvellátás rendjéről

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

3.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók 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 tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó 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 tankönyvellátás rendjét az iskola az iskolai könyvtárban, illetve elektronikus formában teszi közzé.

3.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait a KELLO közreműködésével a igazgató által megbízott személy látja el. Munkáját a központi szabályozásnak megfelelő szervezeti keretek között látja el.

3.2.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

A tankönyvfelelős a meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás; (a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
- b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszünt-tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- b) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- c) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

Az iskola faliján illetve a tanári hirdetőtáblán valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetésben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.

3.2.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

A 5.2.3. pontban meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden évben tájékoztatja nevelőtestületet, iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

Az intézmény igazgatója az intézményi információs csatornákon keresztül, értesíti a szülőket a tankönyvellátás módjáról, a tankönyvcsomagok összetételéről, illetve bekerülési költségekről.

3.2.5 A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a megállapodás szabályozza.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzáfutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőablán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskolatitkári számítógépeken, a nyilvánosság kizárásával tároljuk.

3.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az udvar és az iskola épület előtti utcarész. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

3.5. Az intézményi védő, óvó előírások

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulóknak az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye. Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletében található tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

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

- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézményvezetőnek, majd a fenntartónak.
- E feladatok ellátásában a tanuló baleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézményvezetőnek ki kell vizsgáltatnia a munkavédelmi felelős közreműködésével. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

4. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE

4.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek, a tagintézmények vezetőinek, vagy az általuk megbízott munkaközösség vezetőinek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, továbbá 16.00 óráig a gyermekek számára szervezett délutáni egyéb foglalkozások tartanak. Ezért az igazgató vagy helyettesei, tagintézmények vezetői hétfőtől péntekig 7.20 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodnak. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

4.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. Ebből a az intézményben eltöltendő kötött munkaidő 32 óra. A pedagógusok heti munkaidejüket – a heti munkarendjük, a munkaterv és az intézmény havi programjainak figyelembevételével az intézmény vezetése által meghatározott feladatokkal teljesítik. A munkáltató a munkatervben meghatározott feladatok elosztása során az egyenlő bánásmód követelményét köteles megtartani.

A pedagógusok munkaidejének beosztása

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

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra (tantárgyi órákra)
- b) egyéb foglalkozásokra
- c) a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében figyelembe vehető tevékenység

a) Tantárgyi óra: az iskola helyi tantervében meghatározott tantárgyi szerkezetben, és tartalommal, továbbá az éves tantárgyfelosztásban meghatározott óraszám.

b) Egyéb foglalkozás: a tantárgyfelosztásban, illetve egyéb intézményi dokumentumokban tervezett, rendszeres nem tanórai foglalkozás.

Formái:

- szakkörök
- sportfoglalkozások, tömegsport
- felzárkóztatás egyéni fejlesztés
- magántanuló
- tehetséggondozás
- napközi
- tanulószoba
- pályaválasztási tevékenység
- diákönkormányzati tevékenység
- tanulmányi versenyek, bajnokságok, vetélkedők, kulturális tevékenység
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás
- tömbösített nemzetiségi népismeret

c) A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében figyelembe vehető tevékenység:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése
- tanulók teljesítményének értékelése
- szabadidő hasznos eltöltése
- gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok
- tanulók baleset megelőzésével kapcsolatos feladatok
- gyermekfelügyelet
- eseti helyettesítés
- pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység
- szülőkkel való kapcsolattartás, fogadó órák, szülői értekezletek
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység

- iskolai szertárak fejlesztése, karbantartása, környezeti neveléssel összefüggő feladatok
- pedagógusjelölt, gyakornok megsegítése
- munkaközösség-vezetés
- intézményfejlesztéssel kapcsolatos tevékenység
- DÖK munkát segítő tevékenység
- különböző feladat ellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmények közötti utazás

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak az intézményben, és melyek azok a feladatok, melyeket intézményen kívül kell ellátnia.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha

- a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,
- a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítés eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakembert,
- a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, vagy baleset, illetve váratlan ok miatt vált lehetetlenné.

A pedagógusnak elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés rendelhető el, egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási nappal.

A pedagógus munkarendje és a munkatervben rögzített feladatok alapján, az intézmény által meghatározott formában, munkaidő - nyilvántartást vezet, melyet a tárgyhoz utolsó napján köteles leadni a vezetőségnek. A munkavégzés teljesítését az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény vezetők havonta ellenőrzik, igazolását az intézményvezető látja el.

4.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény titkárságán. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyettesekhez,

tagintézmény vezetőkhöz, eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon.

A pedagógus az igazgatótól, tagintézmény vezetőtől kérhet engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) eltérő tartalmú megtartására.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni.

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

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

4.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

4.5 Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Az alábbi munkaköri leírás mintákat a szervezeti működési szabályzat melléklet formájában tartalmazza.

4.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

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

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 13.30. óráig be kell fejezni.

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

Az óraközi szünetek rendjét beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

4.7. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az általános iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.30-tól 20.00-ig tart nyitva. Az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, ill. szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók (Lásd.: sport, egyéb szabadidős rendezvények).

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. A tanulókat érintő közművelődési programok (szakkörök, klubfoglalkozások, sportversenyek, kulturális jellegű versenyek, megmozdulások) szervezésénél a tanulók felnőtt felügyelete mellett 7.30 órától délután 17.00 óráig vehetik igénybe az iskola színtereit.

A sportszarnokot a tanulók délután 17.00-ig használhatják, felnőtt felügyelet mellett. A felnőttek, külön megállapodás alapján 17.00-tól 20.00-ig használhatják.

A hétfői nyitva tartást külön megállapodások rögzítik, szabályozzuk a programok idejét, az épületek, színterek nyitását, zárását, az ügyeletet és a takarítást.

A nyári tatarozás ideje alatt az intézményegység munkája szünetel. A nyári programokat külön megállapodás alapján szervezzük.

Az iskola sportlétesítményei csak akkor adhatók bérbe, ha az nem gátolja az iskolai sportkör működését. E létesítmények bérbeadásához a fenntartó, illetve az intézményvezető előzetes hozzájárulása illetve egyetértése szükséges.

A tantermeket és az egyéb termeket, helyiségeket mindenki köteles rendeltetésszerűen, balesetmentesen használni, fokozottan ügyelve a rendre, tisztaságra.

A szaktermeket és egyéb helyiségeket minden eltávozás után be kell zárni. A tanítás végén a székeket a padokra fel kell helyezni. Ezért a teremben utolsó órát tartó nevelő és a hetes a felelős. A bezárt termék kulcsát a nevelői szobába kell leadni. A nevelőibe csak az itt ügyeletet ellátó tanuló léphet be. Vagyonvédelmi okokból az iskola helyiségeit, tantermeit az utolsó óra, foglalkozás után kulccsal be kell zárni. Ezért a hetesek a felelősök.

Az iskola területére rakodási szándékkal, gépkocsival, vagy kerékpárral lehet behajtani. A balesetek elkerülése végett egyéb okból bármilyen járművel behajtani tilos.

Az intézmény helyiségeinek bérbeadását az intézményvezető egyezteti a fenntartóval. A bérleti szerződések a bérlő és a fenntartó köti meg. A bérleti szerződésben meg kell határozni a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét. Az intézmény helyiségeit, berendezéseit a diákönkormányzat tagjai a DÖK-vezető tudtával használhatják, a működéséhez szükséges anyag eszközök felhasználását a nevelőtestület véleményezi.

A taneszközökért, a felszerelésekért, épségéért, tárolásáért a pedagógus felel. A selejtezés a leltárszabályzatban leírtak szerint történik. A meghibásodott eszközök javításáról, karbantartásáról a iskolatitkár gondoskodik.

4.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai

felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok feladata.

Az intézményi tanács, a diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval való egyeztetés után – szabadon használhatja.

Az iskolával tanulói vagy munkajogi jogviszonyban nem álló kiskorú vagy felnőtt személy csak előzetes megbeszélés alapján, a megbeszéltd időpontban és időtartamban tartózkodhat az iskola épületében. Az iskola vezetőinek és pedagógusainak fogadó ideje, valamint a szülői értekezletek rendje a tanévnyitó szülői értekezleteken nyilvánosságra kerül.

A szülők gyermekeiket az iskolaépület bejáratí ajtajáig kísérhetik, s a foglalkozások után itt fogadhatják őket.

Ha a belépő személy az iskola valamely helyiségének alkalmi vagy rendszeres bérlője, az előzetes megállapodás szerinti időben és helyiségekben, azok épségét és állagát megőrizve tartózkodhat vagy tartózkodhatnak az épületben. Erről szóban vagy írásban történik előzetes megállapodás az intézmény vezetőjével, a felügyeletet ez idő alatt biztosító személyek egyidejű értesítése mellett.

Az iskola által szervezett rendezvényeken való részvételre a rendezvény jellegétől függően meghívott személyek jogosultak. Az ő fogadásuk és kalauzolásuk az erre kijelölt alkalmazottak feladata. A meghívott személyekről listát kell készíteni, amelyet a fogadásukra illetékes nevelők, egyéb dolgozók és tanulók előre megkapnak. Ennek alapján az előre meghatározott, a fogadásukra kijelölt helyre kísérik a meghívottakat.

Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak. Amennyiben figyelmeztetés ellenére sem hagyják el az iskola, illetve az iskolai rendezvény helyszínét, az intézmény vezetése nyomban értesíti az eljárni illetékes hatóságot.

4.9. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarait, a főbejáratok előtti 5 méter sugarú területrészt a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulótd, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen ügyeletet teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért az iskola vezetője felelős.

4.10. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi , tájékoztatótd tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztatótd során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztatótd megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatótd 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, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantervekben 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 tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős vagy az iskola titkár végzi digitális rendszer alkalmazásával.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse, vagy a fenntartó megbízottja.

Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

4.11. A mindennapos testnevelés szervezése

Pedagógiai programunk heti 5 testnevelési órát tartalmaz a következők szerint:

- Az alsó tagozaton a 2012/2013. tanévtől, az 1. évfolyamtól kezdve, felmenő rendszerben kerül sor a mindennapos testnevelést biztosítására.
- Felső tagozaton a 2012/2013. tanévtől, 5. évfolyamtól kezdve, felmenő rendszerben kerül bevezetésre.
- Ezen túlmenően, az éves munkatervben meghatározott módon és tartalommal előzetes igényfelmérés alapján az iskolai sportkör koordinálásával tömegsport foglalkozásokat tartunk.
- Gyógytestnevelésre kötelezett diákok számára kötelező a gyógytestnevelő által vezetett könnyített- és gyógytestnevelés oktatáson részt venni.

4.12. Együttműködés az iskolai Diáksport Egyesülettel, sportkörrel

Az iskola Diáksport Egyesülete az intézményi alapidokumentumokban megfogalmazott célrendszer alapján, az éves munkatervnek megfelelően, saját program és rendezvényterv alapján szervezi tevékenységét.

Az iskolai Diáksport Egyesület önálló jogi személy. Vezetőjét a saját SZMSZ-e alapján választják meg. Az intézmény biztosítja az egyesület számára a működési feltételeket. /helyiségek, eszközök, energia stb./

A Szentistváni Diáksport Egyesület elnöke az intézmény vezetője.

Az iskolai diáksport egyesület (továbbiakban: DSE) a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult. Benne sportcsoportok szervezhetők. A DSE – mint szervezeti forma – önálló jogi személyként működik.

A DSE sportköri foglalkozásokon, versenyeken biztosítja a tanulók mindennapi testedzésének lehetőségét, valamint a DSE által szervezett edzéseken való részvételt. Az iskola vezetőségével való kapcsolattartás rendje:

- Az iskolavezetés és a DSE vezetője az aláírt együttműködési szerződés alapján félévenként egyeztetni a sportolási lehetőségeket.
- A DSE vezetője és az intézményvezető a tanév elején áttekintik a sporttevékenység aktuális feladatait.
- A kétoldalú megbeszélést bármelyik fél kezdeményezésére meg kell szervezni.

4.13. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató helyettese rögzíti a tanórán kívüli foglalkozások programjába, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- **A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit, időpontját és felelőseit az éves munkaterv tartalmazza, a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepeken az iskola tanulói a házirendben szabályozottnak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a munkaközösségek a felelősek.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- A tanulók számára **mozi, színházlátogatás** szervezhető a szülői szervezettel egyeztetett módon, a szülők anyagi szerepvállalásával, előzetes engedélyezést követően osztály vagy tetszőleges részvevőkkel. A megtekintett program lehetőség szerint járuljon hozzá a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteinek bővítéséhez.
- **Szervezett külföldi kapcsolatok** révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- **Osztálykirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola, a szülői szervezettel egyeztetett módon mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.

Egyéb foglalkozások meghatározása, szervezeti formái

Az egyéb foglalkozás olyan, a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

Az egyéb foglalkozások szervezeti formái a következők:

- napközi otthoni és tanulószobai foglalkozás
- felzárkóztató foglalkozás (korrepetálás)
- tehetséggondozó foglalkozás
- tömegsport foglalkozás
- tanulmányi, szakmai, kulturális, sportverseny
- házi bajnokság
- gyógytestnevelés, könnyített testnevelés
- tanulmányi kirándulás
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

Az egyéb foglalkozások célja

1. A napközi otthoni foglalkozások elsődleges célja a tanórákra való felkészülés, pedagógusi segítség az egyes feladatok megoldása terén, s legfőként a hatékony önálló tanulás módszertanának elsajátíttatása. A napközi otthon egyben a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Napközi otthoni foglalkozásokat alsó tagozaton szervezünk iskolánkban. Működésének rendjét az iskolavezetés határozza meg. A napközi otthoni foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetébe beírt kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével, az intézményvezető vagy az iskolavezetés más tagja előzetes jóváhagyásával.

2. A tanulószobai foglalkozásokat – a napközi otthoni foglalkozások működési rendjét követve – 1-8. évfolyamos tanulói számára szervezzük. Célja a tanórákra való felkészülés, a tanulás segítése a hatékony önálló tanulás módszertanának elsajátíttatásával. Kiemelt célja a rendszeresen külön időkeretben nem megszervezhető szakkorrepetálások biztosítása.

3. A felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások) célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Az alsó tagozaton a felzárkóztatófoglalkozások órarendbe illesztett időpontban történnek. Felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkozás, ami az egyes tanulókra (egyéni foglalkozás 1-3 fő részvétele esetén) vagy tanulócsoporthoz vonatkozóan kerül megszervezésre a nevelők, tanárok jelzése, továbbá a szintfelmérések eredményei alapján.

4. A szakkörök, érdeklődési körök, művészeti csoportok a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslatának figyelembevételével indíthatók. Tétel felsorolásukat a tantárgyfelosztás tartalmazza. E foglalkozások elsődleges célja a tehetség kibontakoztatása, egy-egy ismeretterületen való tudományos igényű elmélyülés, amely párosul a tanulók kezdeményezőkézségén alapuló, öntevékeny munkáltatással, s a kreativitás fejlesztésével, mely az élményszerű tanulás révén a tanórai tartalmakhoz is szervesen kapcsolódik.

5. Az iskolai diáksportkör és a tömegsport foglalkozások célja, hogy a tanulók mindennapi testedzésének lehetőségét biztosítsa, s járuljon hozzá az egész intézményi tevékenységet átfogó teljes körű egészségnevelés megvalósításához.

6. A gyógytestnevelés és a könnyített testnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. Gyógytestnevelés órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló – orvosi javaslatra – az intézményvezető által felmentést kaphat az iskolai testnevelés órákon való részvétel alól. A könnyített testnevelésben részt vevő tanulókkal a gyógytestnevelő foglalkozik.

8. A tanulmányi, szakmai, kulturális, sportversenyeken, házi bajnokságokon való részvétel diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt a pedagógus felkészítését igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szakmai munkaközösségek és az intézményvezető helyettes(ek) felelősek.

9. A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit intézményvezetői utasításban kell szabályozni.

Az egyéb foglalkozások működési rendje

1. Kreativitást fejlesztő foglalkozások
2. Mozgásfejlesztő foglalkozások
3. Egészség és környezetvédelem
4. Logikus gondolkodást fejlesztő foglalkozások
5. Informatikai kultúrát fejlesztő szakkörök
6. Művészeti, irodalmi szakkörök
7. Idegen nyelvi kompetenciát fejlesztő foglalkozások

Az egyéb foglalkozások időkerete

Az egyéb foglalkozások időtartamát (órakeretét) és helyszínét (tantermét) az intézményvezető és az intézményvezető helyettesek rögzítik a tantárgyfelosztás alapján az egyéb foglalkozási rendben, a terembeosztással együtt.

A mindennapi testedzés formái

A mindennapos testedzés elsődleges céljai és feladatai:

- a fokozódó szellemi terhelés elviselése
- a fizikai tevékenység fokozása
- az edzettség folyamatos számszerűsítése, a reális edzettség önértékelő rendszerének megalapozása
- a mozgáskoordinációs képességek fejlesztése a mozgáskultúra ügyességi, koordinációs
- tartalmi révén
- felkészítés az ártalmak, káros szenvedélyek elleni stabil védekezésre
- pozitív személyiségfejlesztés

A mindennapos testedzés szervezeti keretei:

- a mindennapi játékos testmozgás, amely a tanítási órák és foglalkozások szabadidős tevékenységeibe és a napközis foglalkozásokba szervesen beépül
- az óratermi testnevelés órák
- diáksportkört és tömegsport foglalkozások
- az iskolai diáksport egyesület foglalkozásai
- sportversenyeken történő részvétel
- jó idő esetén az udvari szünetben való mozgásos tevékenység
- intézményünk biztosítja az úszásoktatást, amennyiben a szülő vállalja az ezzel járó anyagi költségeket

5. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

5.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési–oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

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

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító pedagógusok az iskola laptopjait használhatják iskolai munkájuk során.

5.2. A nevelőtestület értekezletei

- tanévnyitó, tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- nevelési értekező (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

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

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

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

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

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

5.2.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot, munkacsoportot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy az intézményi tanácsra vagy a szülői munkaközösségre.

A nevelőtestület a következő jogköreit ruházhatja át:

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházási jogköre nem alkalmazható a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásánál. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely témában

- milyen időtartamra
- kinek
- milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását.

A megbízottnak az átruházott ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpontokban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt.

Az iskolavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és céllenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni. Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

Az iskolavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek továbbá az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e előírt és elvárható kötelezettségeiknek, illetve ezen túlmenően a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére
- az intézményvezető helyettes(ek) felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért. Ellenőrzési joguk és kötelességük az intézményvezető tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

Az intézményvezető helyettesek ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra, továbbá az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartására
- az intézményben oktatott tantárgyak tanterveire, tanmeneteire, a tantárgyak és tantárgyi modulok tanterv szerinti haladására
- a tantárgyak és tantárgyi modulok tanóráira, a különböző foglalkozások eredményességére
- a tanulók munkafüzetekre, a szóbeli feleletek és az írásbeli feladatok számára, mélységére
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására
- a tanórán kívüli tevékenységekre (pl.: diákkörök, könyvtár, sportkörök működése)
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

A pedagógusok munkájának ellenőrzése

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollegák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e
- munkájuk eredményesen szolgálja-e az iskola célkitűzéseit, szakmai elismertségét
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

5.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

A munkaközösség-vezető feladatait munkaköri leírásuk, továbbá az éves munkaterv részletesen tartalmazza.

Kiemelt feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolóval készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájától.

5.4. A szakmai munkaközösségek általános feladatai

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-

vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.

- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; véleményt mondanak tantárgyak emelt szintű tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

5.4.1. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

6 . Az intézmény közösségei, kapcsolattartás formái és rendje

6.1. Az iskolaközösség

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

Az iskolában iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék nem működik.

6.2. A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló dolgozókból áll.

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

- szakmai munkaközösségek,
- szülői szervezet
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

6.3 A szülői munkaközösség

Az iskolában működő Szülői Szervezet döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

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

A Szülői Szervezet munkáját az intézmény vezetője koordinálja iskola tevékenységével. Az Szülői Szervezet vezetésével történő folyamatos kapcsolattartásért, véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A szülői szervezet a tanév során félévenként választmányi ülést tart, melyen az iskolavezetés megjelenik. Emellett a szülői szervezet vezetőjével telefonon és e-mail-ben történik a kapcsolattartás.

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

A szülői munkaközösség tagjai véleményezési jogkörrel rendelkeznek:

- a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának módjáról
- az intézményi működés szülőket is érintő rendelkezéseinek meghozataláról
- a házirend megalkotásáról
- az iskolai programok, rendezvények szervezéséről
- a szülőket érintő anyagi tehervállalásokról
- a tanulók ellen folytatott fegyelmi eljárásról, illetve az azt megelőző egyeztető eljárásról
- a pedagógiai programról

- az irat- és adatkezelési szabályzat elfogadásáról

6.4. Intézményi érdekképviselés

6.4.1. Közalkalmazotti Tanács

A munkáltató és a munkavállalók együttműködésére, a munkáltató döntéseiben való részvételre a Munka törvénykönyve, a KJT, illetve az oktatási intézményekre vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni.

A részvételi, képviseleti jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti tanács, illetve közalkalmazotti képviselő gyakorolja.

Közalkalmazotti tanácsot kell választani minden olyan munkáltatónál, ahol a közalkalmazottak létszáma tizenöt főt fed. A választás előkészítését, lebonyolításának rendjét, a megválasztandó képviselők számát a Munka törvénykönyve szabályozza.

A munkáltató legalább félévente köteles tájékoztatni a közalkalmazotti tanácsot a rész munkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról.

A közalkalmazotti tanács e törvényben meghatározott jogai körében a munkáltatóval együttesen megalkotja a közalkalmazotti szabályzatot.

A közalkalmazotti tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerét érintő egyes kérdések a közalkalmazotti szabályzatban állapítható meg.

A közalkalmazotti szabályzat kollektív szerződésre tartozó kérdéseket nem szabályozhat.

6.4.2. Szakszervezet

A szakszervezet számára biztosított jogok a munkáltatónál képviselettel rendelkező szakszervezetet illetik meg.

A szakszervezet a munkavállalók szervezete, amelynek elsődleges célja a munkavállalók munkaviszonnal kapcsolatos érdekeinek előmozdítása, megvédése.

A munkáltatónál képviselettel rendelkező szakszervezet, amelyik alapszabálya szerint a munkáltatónál képviseletre jogosult szervezet működtet, vagy tisztségviselőkkel rendelkezik.

A szakszervezet:

- Meghatározott szabályok szerint jogosult kollektív szerződést kötni
- Jogosult a munkavállalókat a munkaügyi kapcsolatokkal vagy munkaviszonnal összefüggő kérdésekben tájékoztatni.
- A munkáltató – a szakszervezettel egyeztetve – biztosítja annak lehetőségét, hogy a szakszervezet a tevékenységével kapcsolatos tájékoztatást a munkáltatóval közzétegye.
- A szakszervezet a munkáltatótól a munkavállalók munkaviszonnal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel kapcsolatban tájékoztatást kérhet.
- A szakszervezet jogosult a munkáltatói intézkedéssel (döntéssel) vagy annak tervezetével kapcsolatos véleményét a munkáltatóval közölni, ezzel összefüggésben konzultációt kezdeményezhet.
- A szakszervezet joga, hogy a munkavállalókat a munkáltatóval vagy ennek érdek-képviseleti szervezetével szemben anyagi, szociális, valamint élet- és munkakörülményeit érintő jogaikkal és kötelezettségeikkel kapcsolatban képviselje.
- A szakszervezet jogosult a tagját – meghatalmazás alapján – gazdasági és szociális érdekeinek védelme céljából bíróság, hatóság és egyéb szervei előtt képviselni.
- A szakszervezet – a munkáltatóval történt megállapodás szerint – jogosult arra, hogy munkaidő után vagy munkaidőben a munkáltató helyiségeit érdek-képviseleti tevékenysége céljából használhassa.

A szakszervezet a fenti bekezdésekben foglaltak szerint munkáltatói intézkedéssel kapcsolatos álláspontját a munkáltató szóbeli vagy írásbeli tájékoztatásának átvételétől számított nyolc napon

belül írásban közölni. A tájékoztatásnak, ha a szakszervezet e tervezett intézkedéssel nem ért egyet, az egyet nem értés indokait tartalmaznia kell. Ha szakszervezet véleményét a fenti határidőn belül nem közli, úgy kell tekinteni, hogy tervezett intézkedéssel egyetért.

A munkavállalót szakszervezeti érdek-képviselési tevékenységének ellátása érdekében munkaidő-kedvezmény illeti meg, amely naptári évenként igénybe vehető összes munkaidő-kedvezményt a munkáltatóval munkaviszonyban álló minden két szakszervezeti tag után havi egy óra. Az igénybe vehető munkaidő-kedvezményt a szakszervezet január elsejei taglétszáma alapján kell megállapítani.

A szakszervezetek tisztségviselőit, továbbá a Közalkalmazotti Tanács tagjait és elnökét megillető munkaidő-kedvezményt a pedagógus kötött munkaidejének terhére kell kiadni oly módon, hogy a munkaidő-kedvezmény nyolcvan százaléka a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre, húsz százaléka a neveléssel-oktatással lekötött felső határa feletti kötött munkaidőre essen.

6.5. 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 saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.

Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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

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

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést (iskolagyűlést) tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

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

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

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

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

6.6. Az osztályközösségek

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

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök.

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

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: a napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

Tevékenységeinek további részletes felsorolását, munkaköri leírása, továbbá az éves munkaterv tartalmazza.

6.7.A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

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

Fogadóórák

Az éves munka és rendezvénytervben meghatározott időpontban, az iskola valamennyi pedagógusa részvételével tanévenként 3 alkalommal fogadóórát tart, melynek időpontjáról a szülőket értesíti.

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

A szülők írásbeli tájékoztatása

A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy írásban, illetve elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök a tájékoztató füzetbe írással vagy levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

Az osztályfőnök a tájékoztató füzet útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

A diákok tájékoztatása

A pedagógus, a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, tantárgyi eredményeiről folyamatos tájékoztatást ad. Ennek részletes szabályozását a Házirend tartalmazza.

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

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézmény könyvtárában, titkárságán, szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor rendelkezésre bocsátjuk.

6.8. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az intézménynek a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolatai

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-
oktatási intézmény partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás alapján
- informális megbeszélés, megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzítettek mentén

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

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

A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján az iskola pedagógusai rendszeresen részt vesznek a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző témnapokon, tanácskozáson, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- a pedagógiai szakszolgálatokkal való mindennapi kapcsolattartás eredménye a vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a tanulók részképeség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása;
- évente több alkalommal megbeszélés a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk vizsgált, illetve foglalkoztatott tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott nevelő és fejlesztőpedagógusok bevonásával

6.8.1. Iskola egészségügyi szolgálat

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szolgálattal. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a Bajai Járási Népegészségügyi Intézet végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója, valamint a tagintézmény vezetők biztosítják az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos, körzeti orvos, iskolai fogorvos
- az iskolai védőnő,
- az ÁNTSZ tisztifőorvosa

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a igazgatóhelyettesek és a tagintézmény vezetők végzik.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését az iskolai védőnő közreműködésével minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

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, látásélesség-, színlátás vizsgálat, hallásvizsgálat, mozgásszervek vizsgálata, stb.). Melynek eredményéről a szülőket tájékoztatja.
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatójával és az igazgatóhelyettessel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti egy órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.)

6.8.2. Gyermekjóléti szolgálat

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a az igazgatóhelyetteseket bízza meg a feladatok koordinálásával.

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

7. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

7.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezzni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

7.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A szülői munkaközösség és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői munkaközösség vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelességszegő tanulót, illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnöke útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére. Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a kiskorú sértett és a kiskorú kötelességszegő szülője egyetért. A szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. Döntése előtt be kell szerezni a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség és az intézményi tanács véleményét.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az intézményvezetővel való konzultáció után jelöli ki az iskolának az eljárás helyszínéül szolgáló termét, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti. Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját. Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem

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

Fegyelmi eljárási rendtartás

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló szülője gyermeke ellen kéri. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza. Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet. A fegyelmi büntetés lehet

a) megrovás

b) szigorú megrovás

c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozhat

d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola intézményvezetője megállapodott a másik (fogadó) iskola intézményvezetőjével

e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatokat már megállapították, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos

f) kizárás az iskolából, mely tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával az intézményvezető – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagossága elvárható. 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 intézményvezetővel 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 tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott, öttagú, pedagógusokból álló bizottság (a továbbiakban: a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság) folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított intézményvezetői döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ. 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 kötelességszegést
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést 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 az intézményvezetőhöz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény intézményvezetője a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz (másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója) továbbítja.

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 osztályba, tanulócsoportba vagy 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
- napközis nevelője
- felsős tanuló esetén volt tanítója
- a fegyelmi vétség sértettje
- akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása egyéb okból nem várható el.

7.3 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz- és balesetvédelmi 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 az elektronikus naplóban.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak esetén, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés, technika. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban, e-naplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a nevelő a tanév elején köteles megismertetni a tanulókkal. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola IKT eszközeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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 és az illetékes kormányhivatalnak történő megküldését az intézményvezető által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

8. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

8.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

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

8.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés iskolai ünnepély formájában minden esztendőben megtörténik. A tanulóközösség a megbízott műsorszervező pedagógus vezetésével műsort készítenek.
- Az iskola udvarán vagy sportcsarnokában iskolai ünnepély keretében, műsorral kell megemlékezni az Aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról, az 1956-os Forradalomról és Szabadságharcról, az 1848-as Forradalomról, a Nemzeti Összetartozás napjáról.
- A Bajai Szentistváni Általános Iskolában közreműködünk az augusztus 20-i városi ünnepség megszervezésében, a Szent István téren, illetve az 56-os forradalomról a szentistváni Hősök terén.
- A tanév első napját megelőzően, az első osztályosok fogadása műsorral történik, melynek összeállítását a megbízott osztályközösség végzi, pedagógus irányításával.
- A tanévzáró ünnepélyünket és a 8. osztályosok ballagását külön ünnepély keretében tartjuk meg.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje az iskola mindenkorai éves munkatervében rögzítve, a program szervezőjének nevével együtt. A rendezvény megtartása előtt minden esetben forgatókönyv készül, melyet az iskola vezetősége jóváhagy.

Ünnepélyek

- tanévnyitó ünnepély
- október 23-i ünnepély
- március 15-i ünnepély
- ballagás
- tanévzáró ünnepély

Megemlékezések

- október 6.
- november 13.
- január 21.
- április 11.
- április 22.
- június 4.
- május első vasárnapjához kapcsolódóan: anyák napja
- május utolsó vasárnapjához kapcsolódóan: gyermeknap
- aktuális évfordulókról történő megemlékezés

Rendezvények, az iskolai hagyományok

- őszi-tavaszi hulladékgyűjtés
- Márton-nap
- Halloween
- Mikulás nap
- Luca nap
- Karácsony
- Farsang
- Sportversenyek
- Madarak fák napja
- Egészség-nap

9. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(A részletes szabályozást a könyvtári SZMSZ mellékletként tartalmazza)

10. Annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról

Az iskola pedagógiai programjának nyilvánossága, hozzáférhetősége

Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, az intézmény honlapján minden érdeklődő számára szabadon megtekinthető. Nyomtatott formában az alább felsorolt helyek nyitvatartási, illetve fogadási idejében tekinthető meg:

- az iskola titkárságán (valamennyi feladat ellátási helyen)
- az iskola könyvtárában
- az iskola irattárában

A pedagógiai programról ezen túl tájékoztatást kaphatnak

1. az iskola alkalmazottai:

- az alkalmazotti közösség értekezletein és a felettesi jogkört gyakorló vezető beosztású alkalmazottaktól
- a munkaközösség-vezetőktől a munkaközösségi foglalkozásokon
- az iskolavezetőségtől a nevelőtestületi megbeszéléseken és egyéb más megbeszélési módon

2. a tanulók:

- az osztályfőnököktől osztályfőnöki órán
- a diákönkormányzatot segítő pedagógustól a diákönkormányzat megbeszélésein
- az iskolavezetéstől a diákközségi gyűlésen
- egyéb más, a nevelőkkel megbeszélési formában

3. a szülők:

- a nevelőktől, osztályfőnököktől a szülői értekezleteken és fogadóórákon
- az intézményvezetőtől a szülői választmányi tájékoztató értekezletén
- egyéb más, a nevelőkkel megbeszélte formában

4. az iskolával kapcsolatban nem álló személyek:

- az intézményi közzétételi listán (KIR)
- az intézményi honlapon
- indokolt esetben személyes tájékoztatás útján.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2023. év **augusztus** hó **31.** napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2018. év **szeptember** hó1. napján készített (előző) 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 iskolaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Baja, 2023. év augusztus hónap 31. nap




igazgató

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Diákönkormányzat nyilatkozata

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2023. év **augusztus** hó **31.** napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Baja, 2023. év augusztus hónap 31. nap


diákönkormányzat vezetője

Az Intézményi Tanács nyilatkozata

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács **2023.** év **augusztus** hó **31.** napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: : Baja, 2023. év augusztus hónap 31. nap


.....
az intézményi tanács elnöke

A Szülői Szervezet nyilatkozata

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet **2023.** év **augusztus** hó **31.** napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: : Baja, 2023. év augusztus hónap 31. nap


.....
szülői szervezet képviselője

A nevelőtestület nyilatkozata

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete **2023.** év **augusztus.** hó **30.** napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Baja, 2023. év augusztus hónap 30. nap


.....

hitelesítő nevelőtestületi tag




.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ .2023. év **augusztus** hó **31.** napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2018.. év .**szeptember** hó**1.** napján készített (előző) 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 iskolaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Csávoly, 2023. év augusztus hónap 31. nap



Eszter Pusztai

igazgató

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Diákönkormányzat nyilatkozata

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata .2023. év **augusztus** hó **31.** napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Csávoly, 2023. év augusztus hónap 31. nap

Orkity Antalné

diákönkormányzat vezetője

A Szülői Szervezet nyilatkozata

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet **2023.** év **augusztus** hó **31.** napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Csávoly, 2023. év augusztus hónap 31. nap

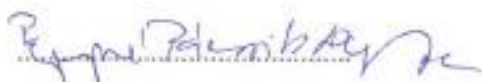


szülői szervezet képviselője

A nevelőtestület nyilatkozata

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete **2023.** év **augusztus.** hó **30.** napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Csávoly, 2023. év augusztus hónap 30. nap



hitelesítő nevelőtestületi tag



hitelesítő nevelőtestületi tag

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ .2023. év **augusztus** hó 31. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2018.. év **szeptember** hó1. napján készített (előző) 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 iskolaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Felsőlőszentiván, 2023. év augusztus hónap 31. nap




igazgató

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Diákönkormányzat nyilatkozata

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata .2023. év **augusztus** hó 31. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

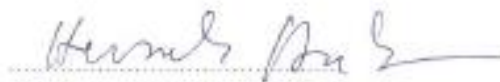
Kelt: Felsőlőszentiván, 2023. év augusztus hónap 31. nap


diákönkormányzat vezetője

A Szülői Szervezet nyilatkozata

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet 2023. év augusztus hó 31. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Felsőszentiván, 2023. év augusztus hónap 31. nap



szülői szervezet képviselője

A nevelőtestület nyilatkozata

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2023. év augusztus. hó 30. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Felsőszentiván, 2023. év augusztus hónap 30. nap



hitelesítő nevelőtestületi tag



hitelesítő nevelőtestületi tag

MELLÉKLETEK:

Adatkezelési szabályzat

Iskolai könyvtár szervezeti működési szabályzata.

Munkaköri leírás minták

A D A T K E Z E L É S I S Z A B Á L Y Z A T

**(a Bajai Szentistváni Általános Iskola)
Iratkezelési Szabályzatának 2. számú melléklete)**

TARTALOMJEGYZÉK

Preambulum	57
I. Szabályzat célja és hatálya	58
II. Az iskola által kezelt és őrzött adatok köre	59
II/1. Felvételi jelentkezést megelőző előzetes tájékoztatáshoz kapcsolódó adatkezelés	59
II/2. Tanulókkal kapcsolatos adatkezelés	59
II/3. Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés	62
III. Adatkezelés, tárolás, adatfeldolgozás rendje	65
III/1. Személyes adatok kezelésének általános szabályai	65
III/2. Az adatfeldolgozó tevékenységi köre, kötelezettségei	65
III/3. Az adatok védelmének részletes szabályai	66
III/4. Különös preferenciájú adatvédelmi kockázatok és kezelésük eljárásrendje	68
IV. A személyes adat jogosultját megillető jogok	70
V. Az adatok továbbításnak rendje	72
VI. Adatbiztonsági szabályok	74
VI/1. Általános rendelkezések	74
VI/2. Informatikai biztonsági intézkedések	75
VI/3. Az input oldali rendszervédelem	75
VI/4. Az output oldali adatvédelem	76
VI/5. Mentés, megsemmisítés, archiválás	76
VII. Az adatvédelmi incidens	76
VIII. Adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköreik	79
IX. Adatvédelmi tisztviselő és feladatai	80
X. Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása	81
XI. Záró rendelkezések	81
1. számú melléklet	83
2. számú melléklet	85
3. számú melléklet	88
4. számú melléklet	89
5. számú melléklet	90
6. számú melléklete	94
7. számú melléklet	95
8. számú melléklet	96
9. számú melléklet	97
10. számú melléklet	98
11. számú melléklet	99

12. számú melléklet.....	101
13. számú melléklet.....	102
14. számú melléklet.....	103
15. számú melléklet.....	104
16. számú melléklet.....	106
17. számú melléklet.....	107
18. számú melléklet.....	108
19. számú melléklet.....	110

Preambulum

a Bajai Szentistváni Általános Iskola Nevelőtestülete

*az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló - és 2018. május 25. napjától alkalmazandó - (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: **GDPR**),*

*az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: **Infotörvény**)*

*a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvénynek (a továbbiakban: **Nktv.**)*

*a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek (továbbiakban: **Kjt.**)*

*a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvénynek (továbbiakban: **Mt.**)*

*a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvénynek (továbbiakban: **Stt.**)*

*a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendeletnek (továbbiakban: **Nkt. Vhr.**)*

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

való megfelelés érdekében, a **köznevelési intézménnyel kapcsolatba kerülő természetes személyek** személyes adatainak fokozott **védelme**, illetve ezen személyes adatok jogszerű, tisztességes és átlátható **kezelése**, valamint felhasználása módjának meghatározása céljából, valamint annak érdekében, hogy a személyes adatok kezelésében érintett személyeket **tájékoztassa** a köznevelési intézményben kezelt, onnan továbbított személyes adatok kezeléséről, védelméről, az adatkezelésben érintett személyeket az információs önrendelkezési joguk gyakorlásának lehetőségéről és módjáról

AZ ALÁBBI ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATOT (továbbiakban: Szabályzat) **ALKOTJA**

I. Szabályzat célja és hatálya

1. Jelen Szabályzat **célja**, hogy a Bajai Szentistváni Általános Iskola (székhely: 6500 Baja, Dózsa György út 131-133.; OM azonosító: 027735) mint **adatkezelő** (a továbbiakban: **Iskola**) által kezelt személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az Iskolával a 6. pont szerint kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adatainak védelméhez való jogai és az információs önrendelkezési joguk ne sérüljön.
2. Jelen Szabályzat **alkalmazandó** minden olyan esetben, amikor az **Iskola természetes személyek személyes adatait** részben vagy egészben automatizált módon **kezeli**, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.
3. **Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ.** Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy egy, vagy több tényező alapján azonosítható, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés.
4. **Adatkezelésnek minősül 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, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.**
5. **Különleges adatnak minősül a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személy egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személy szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adat.**
6. Az Iskola, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Infotörvény 3. § 9. pontja szerinti **adatkezelő** a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a II. fejezetben meghatározott személyes adatok **kezelésére**, valamint jogosult személyes adatok kezelésének **célját meghatározni**, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó **döntéseket** meghozni és azokat végrehajtani.
7. Jelen Szabályzat **hatálya** kiterjed
 - a) az Iskolával **közalkalmazotti vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban** álló természetes személyekre;
 - b) az Iskolával **tanulói jogviszonyban** álló természetes személyekre, illetve - kiskorú személy esetén - **törvényes képviselőikre**;
 - c) az Iskolával **tanulói jogviszonyban nem álló**, de az Iskolával egyéb módon **kapcsolatot létesítő természetes személyekre** (pl. az intézmény, vagy annak rendezvényei iránt érdeklődők és szüleik, a tanuló hozzátartozói,) illetve - kiskorú személy esetén - **törvényes képviselőikre**;
 - d) azon természetes személyek személyes adataira, akik az (1), illetve (2) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánják az Iskolával létrehozni, illetve - kiskorú személy esetén - törvényes képviselőikre;
 - e) az Iskola által szervezett és bonyolított - a felvételi jelentkezést megelőző – **tájékoztatási eljárásban** részt vevő, a felvételi eljárást megelőző tájékoztatási eljárás során adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve - kiskorú személy esetén - törvényes képviselőikre;
 - f) minden olyan személyre, aki az Iskola használatában álló domain alatt üzemeltetett **honlapot** (www.szamk.hu honlap címe) látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az Iskola részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárrolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

II. AZ iskola által kezelt és őrzött adatok köre

II/1. Felvételi jelentkezést megelőző előzetes tájékoztatáshoz kapcsolódó adatkezelés

1. Amennyiben az Iskola a **tanuló felvétele előtt előzetes tájékoztatást** tart, a felvételét kérő természetes személy **törvényes képviselője egyes személyes adatait** az Iskola számára megadja. Az előzetes tájékoztatáson résztvevő személy a személyes **adatokat**, illetve az adatok konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulását a megadott adatokra vonatkozó adatkezelési hozzájárulásának megtételével adja meg azt az Iskola számára. Az adatkezeléshez való **hozzájárulás önkéntes**, az így megismert személyes adatokat az Iskola **kizárólag** a tanuló felvételi jelentkezésével kapcsolatos érintetti **tájékoztatás, kapcsolattartás, adminisztratív és statisztikai célú** ügyintézés során jogosult felhasználni. A felvételi eljárásban való részvételhez feltétlenül szükséges személyes adatok a következők:
 - a) a felvételt megelőző előzetes tájékoztatáson résztvevő **szülő, törvényes képviselő neve**,
 - b) a felvételt megelőző tájékoztatáson résztvevő szülő, törvényes képviselő **állandó lakóhelye vagy tartózkodási helye**,
 - c) felvételét kérelmező **tanuló neve**,
 - d) választott évfolyamon belüli szak
 - e) felvételt megelőző előzetes tájékoztatói eljárásban résztvevő szülő, törvényes képviselő **elérhetősége (telefonszám, email cím)**,
2. Amennyiben a felvételt megelőző előzetes tájékoztatói eljárásban résztvevő személy korábban állt már tanulói jogviszonyban más köznevelési intézménnyel, akkor köteles megadni a következő adatokat is:
 - a) köznevelési intézmény neve,
 - b) köznevelési intézmény, illetve tanulmányok szöveges értékelése,
 - c) tanuló számára kiállított bizonyítvány száma és értékelése.
3. A felvételi jelentkezést megelőző tájékoztatás adatkezelési tájékoztatóját a jelen Szabályzat **1. számú melléklete** tartalmazza.

II/2. Tanulókkal kapcsolatos adatkezelés

1. Az Iskolával **tanulói jogviszonyban** álló természetes személyek **egyes személyes adatait az Iskola jogosult és köteles kezelni az Nktv. 41. § értelmében**. Az Iskola a vele tanulói jogviszonyban álló természetes személyek alábbi adatait kezeli **jogszabályi felhatalmazás és jogi kötelezettség teljesítése** céljából:
 - a) **neve**,
 - b) **neme**,
 - c) **állampolgársága**,
 - d) **születési helye és ideje**,
 - e) **társadalombiztosítási azonosító jel**,
 - f) **lakóhelyének, tartózkodási helyének címe**,
 - g) **nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma**,
 - h) **szülei/szülője vagy egyéb törvényes képviselője neve**,
 - i) **szülei/szülője vagy egyéb törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye**,
 - j) **szülei/szülője vagy egyéb törvényes képviselője telefonszáma**,
 - k) **felvétellel kapcsolatos adatok**,
 - l) **az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul**,
 - m) **jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok**,
 - n) **tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok**,
 - o) **kiemelt figyelmet igénylő tanulóra** vonatkozó adatok,
 - p) **sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét**,
 - q) **tanuló- és gyermekbalesetre** vonatkozó adatok,
 - r) **tanuló oktatási azonosító száma**,

- s) **mérési azonosító,**
- t) **magántanulói jogállással** kapcsolatos adatok, magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya kezdetének és befejezésének ideje,
- u) a tanuló **magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,**
- v) tanulói **fegyelmi és kártérítési ügyekkel** kapcsolatos adatok,
- w) a tanuló **diákigazolványának** sorszáma,
- x) a **tankönyvellátással** kapcsolatos adatok,
- y) **évfolyamisméltésre** vonatkozó adatok,
- z) tanulói jogviszony **keletkezésének és megszűnésének jogcímét, idejét,**
- aa) **országos mérés- értékelés adatai,**
- bb) **tankötelezettség ténye,**
- cc) az tanuló **évfolyama,**
- dd) a **tanulmányok várható befejezésének ideje,**
- ee) **nevelés, oktatás helye.**
- ff) azon **adatok,** amelyek a jogszabályokban biztosított **kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek,** azaz: (amiből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága)

2. Az Iskola az érintett, illetőleg a törvényes képviselője **hozzájárulásával** jogosult megismerni és kezelni a tanuló következő személyes adatait:

- a) **e-mail cím,**
- b) **telefonszám**
- c) **születési anyakönyvi kivonatban rögzített személyes adatok,**
 - d) a tanuló **állóképen, mozgóképen rögzített képmása és/vagy hangfelvétele.**

3. Az Iskola az Nktv. 41. § (1) bekezdése szerint az 1. és 2. pontokban felsorolt adatok felhasználásával vezeti a vonatkozó jogszabályok szerinti **nyilvántartásokat,** melyek az alábbiak:

- a) **tanulói nyilvántartás,**
- b) **összesített tanulói nyilvántartás**

4. Az Iskola a II/2. alfejezetben meghatározott személyes adatok alapján köteles vezetni:

- a) **törzskönyveket,**
- b) **bizonyítványokat,**
- c) **beírási naplókat,**
- d) **osztálynaplókat,**
- e) **diákigazolványok nyilvántartását.**

Az Iskola e feladata részeként jogosult megismerni és kezelni a tanuló állóképen (fényképen) rögzített képmását, és azt jogosult a tanuló egyéb személyes adataival együtt megőrizni a jelen szabályzatban meghatározottak szerint.

5. Az Iskola a személyes adat jogosultját, illetve törvényes képviselőjét **tájékoztatni** köteles az **Iskola adatkezeléséről,** tekintettel arra, hogy a II/1. alfejezet 1. pontjában megjelölt személyes **adatokat az adatkezelőre vonatkozó jogszabályi kötelezettség teljesítése céljából, törvényi felhatalmazás alapján,** gyűjti az Iskola.

6. Az **adatkezelési tájékoztató tartalma** a következő (*GDPR 13. cikk*)

- a) az Iskola, illetve képviselőjének neve, elérhetősége,
- b) adatvédelmi tisztviselő, elérhetőségei,
- c) az a körülmény, hogy az Iskola a személyes adatokat jogi kötelezettség teljesítése céljából, jogszabályi felhatalmazás alapján kezeli, amelyre a tanulói jogviszony létesítésével jogosulttá válik.
- d) a személyes adatok címzettjei,
- e) adatkezelés célja, jogalapja, konkrét terjedelme,

- f) személyes adatok tárolásának tervezett ideje,
 - g) személyes adat jogosultját megillető jogok,
 - h) a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak címzett panasz, vagy bírósági jogorvoslat előterjesztésének lehetősége.
7. Az Iskola a tanulókra vonatkozó adatkezelési tájékoztatást a jelen Szabályzat **2. számú melléklet** felhasználásával és a személyes adat jogosultja, illetve törvényes képviselője számára történő hozzáférhetővé tétellel teljesíti. Az Iskola a közzétételt a saját kezelésében álló www.szamk.hu weboldalon keresztül is teljesíti, ahol az adatkezelési tájékoztató mellett a jelen Szabályzatot is közzéteszi. Az adatkezelési tájékoztatóra az Iskola a személyes adat jogosultjának, illetve törvényes képviselőnek a figyelmét a helyben szokásos módon is felhívja, valamint papír alapon az Iskola titkárságán egy példányban elérhetővé teszi.
8. Az Iskola az ezen alfejezet személyes adatai közül az alábbi személyes adatokat: **gyermek, szülő, törvényes képviselő telefonszáma, e-mail címe, állókép, mozgókép, hangfelvétel önkéntes hozzájáruláson** alapuló adatgyűjtés alapján kezeli. Ezen adatok megismerése és kezelése **csak a személyes adat jogosultjának, illetve az ő törvényes képviselőjének a hozzájárulásával jogszerű.** A személyes adat jogosultja az Iskola adatkezelési tájékoztatását követően önként jogosult eldönteni, hogy kívánja-e hozzájáruló nyilatkozatát megadni. A hozzájáruló nyilatkozat akkor jogszerű, ha
- a) önkéntes,
 - b) a **tanulói jogviszonyból eredő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésére vonatkozik,**
 - c) **megfelelő tájékoztatáson alapul,**
 - d) **egyértelmű akaratnyilatkozat.**
- A tanuló, illetve a törvényes képviselő által megtett hozzájáruló nyilatkozatot az Iskola jogszerűnek tekinti. A hozzájárulási nyilatkozat esetleges jogszerűtlenségét az érintettnek kell bizonyítania.
- A hozzájárulási nyilatkozatot a jelen Szabályzat **3. számú melléklete** tartalmazza.
9. Az Iskola jogosult a tanulók egyes, az **Iskola munkatervében szereplő rendezvény, esemény** alkalmával **állóképet, mozgóképet, hangfelvételt** tartalmazó fénykép, videó útján rögzített személyes adatainak kezelésére. Az adatkezelés **célja**, hogy az Iskola által szervezett rendezvényt, eseményt **megörökítse**, azt **népszerűsítse**, arról a tanulókat, azok hozzátartozóit, szüleit, egyéb érdeklődőket **tájékoztassa**. Az Iskola ezen adatokat kizárólag akkor jogosult megismerni és kezelni, ha ahhoz a személyes adat jogosultja, illetve az ő törvényes képviselője a hozzájárulását adta. A személyes adat jogosultja, illetve törvényes képviselője e hozzájárulási nyilatkozatát az **adott tanévben szervezett, az Iskola munkatervében szereplő rendezvény, esemény vonatkozásában, előzetesen adja meg.**
10. **Egyéb, a munkatervben nem szereplő esemény, rendezvény vonatkozásában minden esemény, rendezvény vonatkozásában külön-külön hozzájárulást kell beszerezni az érintettől, illetőleg a törvényes képviselőtől.**

E hozzájárulásra a 8. pont rendelkezései az irányadók azzal, hogy a rögzített személyes adatokat az Iskola – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a rögzítéstől számított 5 évig kezeli.

11. Az Iskola jogosult a tanulók következő személyes adatait kezelni abból a célból, hogy az Iskola által szervezett **iskolai utazások** alkalmával az Iskolát terhelő kötelezettségeit teljesíteni tudja:
- a) **neve,**
 - b) **anyja neve,**
 - c) **születési hely, idő,**
 - d) **lakcím vagy tartózkodási hely,**
 - e) **osztály,**
 - f) **érvényes útlevelel vagy személyazonosító okmány száma.**

Az Iskola a fenti adatokat csak abban az esetben jogosult kezelni, ha a személyes adat jogosultja, illetve a törvényes képviselője a fenti személyes adatoknak az Iskola általi megismeréséhez és kezeléséhez, illetve az utazás szervezésében és lebonyolításában részt vevő személyek részére címzett továbbításhoz **kifejezetten hozzájárult**. A hozzájárulást személyes adat jogosultja vagy a törvényes képviselője az **utazást megelőzően** köteles megadni az Iskola részére, amely **feltétele** annak, hogy a **személyes adat jogosultja az Iskola által szervezett utazáson részt vehessen**. A hozzájárulás nyilatkozatra egyebekben a 8. pont rendelkezéseit kell alkalmazni. A hozzájáruló nyilatkozatot a jelen Szabályzat **4. számú melléklete** tartalmazza.

II/3. Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés

1. Az Iskola fenntartójával **közalkalmazotti jogviszonyban** álló személyek egyes személyes adatait az Iskola az Nktv. 43-44. § értelmében jogosult és köteles **jogi kötelezettség teljesítése** jogcímen kezelni:

- a) **neve (leánykori neve),**
- b) **anyja neve,**
- c) **neme,**
- d) **állampolgársága,**
- e) **születési helye és ideje,**
- f) **TAJ száma,**
- g) **adóazonosító jele,**
- h) **lakóhelye, tartózkodási helye,**
- i) **telefonszáma,**
- j) **családi állapota**
- k) **gyermekének születési ideje,**
- l) **egyéb eltartottak száma, eltartás kezdete,**
- m) **oktatási azonosító szám,**
- n) **pedagógusigazolvány száma,**
- o) **legmagasabb iskola végzettsége/i/re, szakképzettség/ei/re vonatkozó adatok,**
- p) **iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i)**
- q) **meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,**
- r) **tudományos fokozat**
- s) **idegennyelv-ismeret**
- t) **a korábbi, a Kjt. 87/A §. (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban eltöltött időtartamok megnevezése, munkahely megnevezése, megszűnés módja, időpontja,**
- u) **a közalkalmazotti jogviszony kezdete,**
- v) **a bűnügyi nyilvántartó szerve által kiállított hatósági bizonyítvány kelte, száma,**
- w) **a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,**
- x) **a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele,**
- y) **a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR száma,**
- z) **címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai,**
- aa) **a minősítés időpontja és tartalma,**
- bb) **személyi juttatások,**
- cc) **a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama,**
- dd) **a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai,**
- ee) **a közalkalmazott munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai.**

1. Az Iskola fenntartójával **óraadói jogviszonyban** álló személyek alábbi személyes adatait az Iskola az Nktv. 41. § (3) bekezdése értelmében jogosult és köteles **jogi kötelezettség teljesítése** jogcímen kezelni:

- a) **neve,**

- b) születési helye, ideje,
- c) neme,
- d) állampolgársága,
- e) nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- f) lakóhelye, tartózkodási helye,
- g) végzettségével, képzettségével kapcsolatos adatok,
- h) oktatási azonosító száma.

1. Az Iskola az 1. és 2. pontban meghatározott adatokon kívül jogosult kezelni a pedagógus munkakörben foglalkoztatott személyek **foglalkoztatással**, illetve **alkalmassággal** kapcsolatos egyes adatait **jogos érdek jogcímen, ezek az alábbi adatok**

- a) pénzforgalmi jelzőszám és pénzforgalmi jelzőszámot vezető pénzügyi intézmény,
- b) fegyelmi, etikai büntetésre, kártérítésre vonatkozó adatok,
- c) munkáltatóval szemben fennálló tartozások és azok jogcímei.
- d) adóazonosító jel,
- e) TAJ szám
- f) lakcím adatok
- g) email, telefon
- h) oktatási azonosító
- i) személyi ig. szám
- j) születési hely, idő
- k) europass önéletrajz
- l) szakképesítést igazoló iratok
- m) további végzettségek

2. Az Iskola az 1., 2., és 3. pontban meghatározott adatokon kívül **kizárólag az érintett hozzájárulása esetén kezeli az alábbi adatokat:**

- a) e-mail cím, egyéb elérhetőség,

3. A II/3. alfejezet szerinti **adatkezelés célja:** Az Iskola fenntartójával (pedagógus munkakörben vagy más munkakörben) közalkalmazotti jogviszonyban vagy más, foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló természetes személyek **foglalkoztatása, közalkalmazotti jogviszony, vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létesítése, fenntartása, megszüntetése, e jogviszonyokból eredő jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése és gyakorlása.**

4. A II/3. alfejezet szerinti **adatkezelés időtartama:**

- a) jogszabályi kötelezettségként meghatározott adatkezelés esetén a vonatkozó jogszabályban meghatározott időtartam,
- b) hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén az érintett hozzájárulásának megadásától kezdődően a jogviszony megszűnését követő **5 év**. Amennyiben a jogszabály ettől eltérő időtartamot határoz meg, úgy e jogszabályban meghatározott időtartam.

5. A II/3. alfejezet szerinti **adatkezelés módja:** **papír alapú** vagy **elektronikus nyilvántartás** vezetése, illetve a személyes adatokon végzett **papír alapú** vagy **elektronikus művelet**.

6. A személyes adatok Iskola általi **megismeréséhez és kezeléséhez** az érintett a közalkalmazotti jogviszony, vagy foglalkoztatásra irányuló jogviszony **létrejöttét megelőzően hozzájárulni köteles**. Az érintett hozzájáruló nyilatkozatával ahhoz is kifejezetten hozzájárul, hogy az Iskola a személyes adatait tartalmazó **okmányokról**, illetve **egyéb iratokról fénymásolatot** vagy **elektronikus másolatot készítsen** és a személyes adatok megőrzését e másolatok megőrzésén keresztül teljesítse. Az Iskola az így készített másolatot az érintettre vonatkozó nyilvántartások részeként, azokkal együtt oly módon köteles tárolni, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

7. Az Iskola nem jogosult a közalkalmazott, vagy foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban

álló személy magáncélból, kizárólagosan használt közösségi médiafelületein személyes adatok gyűjtésére, kezelésére, az Iskola a magáncélból használt közösségi médiafelületnek az Iskola érdekében történő felhasználását nem teheti kötelezővé.

8. Abban az esetben azonban, ha az Iskola a közalkalmazott vagy foglalkoztatásra irányuló más jogviszonyban álló személynek **munkavégzés céljából** számítógépet, telefont, gépjárművet, egyéb eszközt vagy programot (továbbiakban: Eszközök) juttat, az Iskola jogosult ezen eszközökön folyó munkavégzést **naplózni, ellenőrizni**. Az eszközökön végzett naplózás adatkezelésnek minősül. A vonatkozó jogszabályok, valamint az Iskola érdekeinek figyelembevétele és az Iskola által végzett nevelési-oktatási tevékenység fenntartása érdekében az Iskola közalkalmazottai, vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek az Eszközöket kizárólag nevelési-oktatási tevékenységükkel összefüggő, munkaköri kötelezettség körébe tartozó tevékenységet végezhetnek. Erre tekintettel az érintettek tudomásul veszik, hogy az Eszközökön végzett naplózás, az Eszközök ellenőrzése – azaz az Iskola adatkezelése- akkor is jogszerű, ha az Eszköz olyan adatot is naplóz, vagy az ellenőrzés során olyan adat is az Iskola kezelésébe kerül, amely valamely érintett magán- és családi életének részét képezi, az érintettek hozzájáruló nyilatkozatukkal ehhez az adatkezeléshez kifejezetten hozzájárulnak. Annak megelőzése érdekében, hogy az érintettek magán- és családi életének része ne kerüljön az Iskola adatkezelésébe, az Iskola jogosult egyes weboldalak, vagy elérését vagy igénybevételét az Eszközökön korlátozni. Az ilyen korlátozást megfelelő időben és az érintettek körében tett megfelelő tájékoztatást követően lehet csak elrendelni (pl. közösségi médiafelületek elérésének letiltása).

9. Az Iskola az **otthoni munka** során az Eszköz, valamint a magáneszköz munkahelyi célú felhasználása esetén ezen eszköz által naplózott és az eszközt felhasználó érintetthez kötődő adat megismerésére jogosult azzal a feltétellel, hogy az arányosság követelményét betartva és megtartva az Iskola az eszköz által tárolt magáncélú adatokat nem ismerheti meg és az adatkezelése a személyes adat jogosultjának családi és magánéletét nem érinti.

10. Az Iskola közalkalmazotti jogviszonyban, vagy foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban foglalkoztatott személyek e jogviszonyhoz kapcsolódó személyes adatainak Iskola általi kezelésére vonatkozó hozzájáruló nyilatkozatát a jelen Szabályzat **6. számú melléklete** tartalmazza.

11. Az Iskola a hozzájáruló nyilatkozat megtételét megelőzően a személyes adat jogosultját az **5. számú melléklet** megfelelő felhasználásával köteles tájékoztatni:

- a) az Iskola és az Iskola képviselőjének elérhetőségéről,
- b) az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei,
- c) arról, hogy a közalkalmazotti jogviszony, vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony csak **abban az esetben jön létre, ha a személyes adat jogosultja** – a hozzájáruláson, mint jogcímen alapuló adatkezeléssel érintett – **személyes adatai Iskola általi megismeréséhez és kezeléséhez hozzájárul,**
- d) az adatkezelés pontos **céljáról, jogalapjáról, konkrét terjedelméről,**
- e) személyes adatok **címzettjeiről,** illetve kategóriáiról,
- f) személyes adatok **tárolásának tervezett idejéről,**
- g) személyes adatok **jogosultját megillető jogokról,**
- h) a Nemzeti Adatvédelmi és Információbiztonsági Hatóságnak címzett panasz, vagy bírósági jogorvoslat előterjesztésének lehetőségéről.

12. Az Iskola a tájékoztatást **tömören és közérthetően** köteles megadni. A tájékoztatás megadása mellett az Iskola köteles a jelen Szabályzatot a közalkalmazottak, vagy egyéb foglalkoztatási jogviszonyban állók részére **hozzáférhetővé** tenni az Iskola honlapján és a helyben szokásos módon. Az adatkezelési tájékoztatóra az Iskola köteles az érintettek figyelmét felhívni.

13. A személyes adat jogosultja a tájékoztatást követően **önként** jogosult eldönteni, hogy az Iskola fenntartójával kíván-e közalkalmazotti jogviszonyt, vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyt létrehozni. A személyes adat jogosultjának hozzájárulása akkor jogszerű, ha az

- a) önkéntes,
- b) a közalkalmazotti jogviszony vagy foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, fenntartására, e jogviszonyból fakadó jogok gyakorlására és kötelezettségek teljesítésére irányul, vagy e jogviszonyok megszüntetésére irányul,
- c) megfelelő tájékoztatáson alapul és
- d) egyértelmű akaratnyilatkozat.

14. Az Iskola a közalkalmazott, illetve egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló személy által megtett hozzájáruló nyilatkozatot jogszerűnek tekinti. A hozzájáruló nyilatkozat esetleges jogellenességét az érintett bizonyítja.

15. Az Iskola **köteles minden nyilvántartásából törölni** azt a személyes adatot, amelynek jogosultjával szemben a közalkalmazott jogviszony vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb **jogviszony megszűnt és az adatkezelés határideje letelt**, kivéve, amennyiben a személyes adatai továbbkezeléséhez az érintett hozzájárult, vagy a személyes adatok megőrzését a vonatkozó jogszabály (adójogi jogszabály, számviteli törvény) írja elő, továbbá amennyiben annak kezelése az Iskola jogos érdekének érvényesítése érdekében szükséges.

III. Adatkezelés, tárolás, adatfeldolgozás rendje

III/1. Személyes adatok kezelésének általános szabályai

1. Személyes adat akkor kezelhető, ha

- a) ahhoz az **érintett hozzájárul** az adatkezelés konkrét céljainak megjelölésével,
 - b) olyan **szerződés teljesítéséhez szükséges**, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
 - c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó **jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges**;
 - d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy **létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges**;
 - e) **az adatkezelés közérdekű** vagy az adatkezelőre ruházott **közhatalmi jogosítvány** gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
 - f) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél **jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges**, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.
2. **Különleges adatot** az intézmény csak jogszabály kifejezetten rendelkezése vagy az érintett írásos hozzájárulása alapján kezel.
3. A jogszabály **közérdekből** – az adatok körének kifejezett megjelölésével – elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát. **Minden egyéb esetben a nyilvánosságra hozatalhoz az érintett hozzájárulása szükséges. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg.** Az érintett hozzájárulását **megadottnak** kell tekinteni az érintett **közzereplése** során általa közölt vagy a nyilvánosságra hozatal céljából általa átadott adatok tekintetében. Az érintett kérelmére indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulását vélelmezni kell. Erre a tényre az érintett figyelmét fel kell hívni.

III/2. Az adatfeldolgozó tevékenységi köre, kötelezettségei

- 1. Az adatfeldolgozónak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit – jogszabály keretei között – az **adatkezelő határozza meg**. Az adatkezelési műveletekre vonatkozó **utasítások jogszerűségéért az adatkezelő felel**.
- 2. Az adatfeldolgozó tevékenységi körén belül, illetőleg az **adatkezelő által meghatározott keretek között felelős a személyes adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért**.

3. Az **adattfeldolgozó** tevékenységének ellátása során **más adattfeldolgozót nem vehet igénybe**. Az adattfeldolgozó az adatkezelést érintő **érdemi döntést nem hozhat**, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az **adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adattfeldolgozást nem végezhet**, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.
4. Az adattfeldolgozó a személyes adatokat az **adatkezelő rendelkezései** szerint köteles tárolni és megőrizni.
5. Az Iskola köteles a személyes adat jogosultjai számára felvilágosítást, tájékoztatást adni az adattfeldolgozó/k személyéről, az adattfeldolgozás helyéről.
6. Amennyiben az adattfeldolgozást az adattfeldolgozó **szerződés** alapján végzi, ezen szerződést **írásba kell foglalni**.

III/3. Az adatok védelmének részletes szabályai

1. A személyes adatok kezelésének teljes folyamatában **egyszerre** érvényesülnie kell a következő adatvédelmi elveknek:
 2.
 - a) az adatok kezelése csak a **jogsabályi előírásoknak megfelelően, tisztességes eljárás keretében** az érintett számára **átláthatóan** történhet, melynek során az érintett bármikor betekintést nyerhet az adatainak kezelésébe, élhet érintetti jogainak gyakorlásával, továbbá lehetősége van arra, hogy közigazgatási vagy bírósági eljárás útján gyakorolja a jogorvoslathoz való jogát;
 - b) a személyes adatok kezelése csak **célhoz kötötten**, az cél eléréshez feltétlenül **szükséges terjedelemben és ideig kezelhető**, illetve tárolható;
 - c) az adatok felhasználása során az adatkezelés eredményessége érdekében azok **pontosságára és teljességére** az adatkezelőnek kiemelt figyelmet kell fordítania;
 - d) az adatkezelést oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai-informatikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen **a személyes adatok megfelelő biztonsága**, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve;
 - e) az adatfelhasználó az adatok kezelése során mindig képes legyen a **jogszerű adatkezelés** kritériumainak **igazolására**.
 3. Az Iskola az adatkezelést úgy hajtja végre, hogy a GDPR, az Infotörvény, valamint az egyéb adatvédelmi jogszabályok megtartása mellett **tiszteletben tartsa** a személyes adat jogosultjának **információs önrendelkezési jogát**, valamint **egyéb személyhez fűződő jogait és szabadságait**.
 4. A személyes adatok **tárolására** vonatkozó, jelen Szabályzatban meghatározott rendelkezések egyaránt vonatkoznak a **papír alapon**, illetve az **elektronikus formában** tárolt olyan személyes adatra, amelyek nyilvántartási rendszer részét képezik, illetve amelyeket az Iskola részben vagy egészben automatizált módon kezel. Az Iskola a személyes adatok elektronikus tárolására az Iskola használatában álló eszközöket használ, a papír alapú nyilvántartásokat az Iskola épületében vezeti.
 5. Az Iskola által az adatkezelés érdekében gyűjtött és tárolt személyes adat kizárólag a jelen Szabályzatban, illetve a jogszabályban meghatározott célból, megfelelő **jogcím alapján kezelhetők**.
 6. Az Iskola által gyűjtött és tárolt személyes adatot olyan módon kell az Iskolának megőriznie az adatkezelés idején, hogy **illetéktelen személy azokhoz ne tudjon hozzáférni**. Az Iskola köteles biztosítani, hogy a gyűjtött és tárolt személyes adatot illetéktelen személyek ne ismerhessék meg, ne férjenek hozzá, ne változtathassák meg, ne továbbíthassák, ne hozzassák nyilvánosságra és nem törölhessék.
 7. Az Iskola az adatkezelési tevékenysége során **figyelembe veszi a tudomány és a technológia mindenkori állását és fejlődését**. Törekszik arra, hogy az adatbiztonság fenntartása érdekében a lehető legbiztonságosabb, illetve a kockázat mértékének megfelelő adatbiztonságot garantáló technológiát alkalmazza a természetes személyek jogainak és szabadságainak védelme érdekében.
 8. Az Iskola **nem jogosult** a kezelésében lévő személyes adatok **összekapcsolására**, kivéve, törvényben meghatározott célra, indokolt esetben.

9. Az Iskolának képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatai kezeléshez hozzájárult.
10. Az Iskola adatkezelési tevékenységeiről nyilvántartást köteles vezetni, mely a jelen Szabályzat **6. számú melléklete**. Az **Adatkezelési Nyilvántartás** az alábbi adatokat tartalmazza:
- Az Iskola, mint **adatkezelő neve és elérhetőségei**, továbbá az **Iskolavezetőjének neve és elérhetőségei**;
 - az adatkezelés **célja**;
 - az **érintettek és a személyes adatok kategóriái**;
 - adattovábbítás címzettjeinek kategóriái**;
 - az egyes adatkategóriák **törlésére** előírányzott adatkategóriák.
11. Az Iskola személyes adatokon végzett adatkezelése során minden esetben megfelel a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság, korlátozott tárolhatóság, elszámoltathatóság, valamint az integritás elveihez és az adatok bizalmas jellegéhez.
12. Az Iskola a személyes adatot az alábbi esetekben jogosult kezelni:
- az Iskolára vonatkozó **jogi kötelezettség teljesítéséhez**;
 - érintettől származó, konkrét célra irányuló adatkezeléshez való **önkéntes hozzájárulása** esetén;
 - az érintett és az Iskola között kötött valamely **szerződés teljesítéséhez** szükséges körben.
13. Fentiek alapján a jelen Szabályzat szempontjából az **adatkezelés célja: kommunikáció, az érintettek megfelelő szintű tájékoztatása az őket érintő – a köznevelési rendszerében zajló - adatkezelésről.**
14. Fentiek alapján az Iskola – a vonatkozó uniós és nemzeti jogszabályok és a felügyeleti hatóság előírásaival összhangban – az érintetteknek **a jogszabályokban** meghatározott személyes adatait **köteles nyilvántartani és kezelni.**
15. Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás **önkéntes-e** vagy **kötelező.** **Kötelező** adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az **adatkezelést elrendelő jogszabályt** is. Az érintettet – egyértelműen és részletesen – **tájékoztatni** kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. A tájékoztatás – különösen statisztikai vagy tudományos célú adatkezelés esetén – megtörténhet az adatgyűjtés tényének, az érintettek körének, az adatgyűjtés céljának, az adatkezelés időtartamának és az adatok megismerhetőségének mindenki számára hozzáférhető módon történő nyilvánosságra hozatalával, ha az egyénre szóló tájékoztatás lehetetlen, vagy aránytalan költséggel járna. A statisztikai célú adatgyűjtés tartalmi körét az Stt. vonatkozó rendelkezései határozzák meg.
16. **Az Iskola vállalja**, hogy amennyiben bármilyen módon **változtatna** a személyes adatok kezelésére vonatkozó elvein és gyakorlatán, ezekről a változásokról előzetesen értesíti az Iskolát használók körét: a gyermekeket, tanulókat szüleik, törvényes képviselőik, továbbá a diákönkormányzat fórumain és az iskolagyűlések, valamint az osztályfőnöki foglalkozások keretén belül, a szülőket, törvényes képviselőket a szülői szervezet és a szülői értekezletek, az iskolaszéket annak vezetősége illetve az iskolaszék vezetőjével való konzultatív találkozók, az intézményi tanácsot annak képviselőjével való személyes kapcsolattartás útján. A változtatásokat fel kell tüntetni az Iskola honlapján is. Az adatkezelésnek mindig a ténylegesen alkalmazott elveket és a valóságos gyakorlatot kell tükrözniük.
17. Ha az Iskola személyes adatokat olyan módon szeretne felhasználni, hogy ez a felhasználási mód eltérne a személyes adatok gyűjtésekor meghirdetett elvektől és céloktól, az intézmény **előzetesen írásban**, elsősorban a tájékoztató füzet/ellenőrző könyv segítségével értesíti az érintetteket (a kiskorú tanulók szüleit illetve más törvényes képviselőit), akiknek felajánlja azt a lehetőséget, hogy eldönthessék, hozzájárulnak-e az új feltételek szerinti személyes adataik korábbiaktól eltérő módon történő kezeléséhez.
18. **Nem minősül** a személyes adat védelme szempontjából **kockázati tényezőnek**, ha a személyes adatok *anonim vagy álnevesített információkká kerülnek átalakításra*, melynek célja a **közérdekű archiválás**,

tudományos és történelmi kutatás, vagy statisztikai célból folytatott adatkezelés, ha a szükséges garanciák biztosítva vannak. Ilyen garanciák különösen az olyan technikai és szervezési intézkedések, melyek biztosítják az adattakarékosság elvének betartását illetve ide tartozik az anonimizálás és az árnevesítés.

19. Az érintettek által biztosított személyes adatokat az Iskola **nem egészítik ki és nem kapcsolja össze más forrásból származó adatokkal vagy információkkal**. Amennyiben a jövőben különböző forrásokból származó adatok ilyenfajta összekapcsolása válna szükségessé, arra kizárólag a megfelelő tájékoztatást követően, érintetti hozzájárulást követően kerül sor.
20. Amennyiben az arra feljogosított **közhatalmi szervek** a jogszabályokban előírt módon személyes adatok átadását kérik, azt a **jogi előírásoknak megfelelően kötelessége az Iskolának teljesíteni**.
21. Az **Iskolában közalkalmazotti jogviszony vagy egyéb, foglalkoztatásra irányuló jogviszony keretében foglalkoztatott személyek** vonatkozásában az **adatok kezelésének eljárásrendjét** a nevelőtestület, valamint az közalkalmazotti tanács, üzemi tanács fórumain, illetve a szokásos belső információs csatornák mentén (helyben szokásos módon) kell ismertetni az érintettekkel.
22. Az Iskolai intézményi tanács képviselőinek adatszolgáltatási és továbbítási kötelezettségét, teendőit, azok módját és határidejét jogszabály írja elő.

III/4. Különös preferenciájú adatvédelmi kockázatok és kezelésük eljárásrendje

1. **Köznevelés Információs Rendszerén** (a továbbiakban: KIR) és az **Integrált nyomon követő rendszeren** (a továbbiakban: INYR) keresztül történő, jogszabályban meghatározott tanulói és alkalmazotti adatok kezelése (adatfelvétel, adatrögzítés, adattovábbítás), a **tanulók nyilvántartásában** és az **alkalmazottak személyi anyagában** található adatok kezelése az adatszolgáltatására vonatkozó jogszabályi előírások alapján az érintetti jogok gyakorlásának biztosításával történik.
2. A személyes adatok gyűjtésében és kezelésében, valamint anonimizálásában részt vevő személy (az intézményvezető által megbízott alkalmazottak) jogviszonyának fennállása és annak megszűnése után is köteles az adattitkot megtartani, ezért jogi felelősség terheli.
3. Az intézményvezető a jogszabályi kötelezettség alapján kezelendő **online felületek** adatrögzítői feladatainak elvégzésével az **iskolatitkárt** bízta meg az **egyedi munkaköri leírásában foglaltak szerint** (munkaköri leírás-kiegészítés). Az intézményvezető a **KIR Mesterjelszó-kezelő** rendszerén keresztül az egyes adatrögzítési feladatok elvégzésével (jogosultságok kiosztása és megerősítése) más intézményi alkalmazottakat is megbízhat.
4. Az **adatkezelésről szóló megbízást írásba** kell foglalni, melyben az adatkezeléssel megbízott alkalmazott nyilatkozik arról, hogy az adatkezeléssel kapcsolatos kötelezettségeit és jogosultságait megértette, azokat betartja.
5. Az adatkezelés operatív feladatainak elvégzésével megbízott alkalmazott köteles feladatát az elvárható gondosság és a bizalmi viszonyból származó felelősség alapján végezni, és az **adattitkot megőrizni**.
6. Az intézményvezető illetve az általa megbízott alkalmazott köteles az adatkezelés során az adatok feldolgozásával kapcsolatos szakmai problémát az intézmény adatvédelmi tisztviselőjével megosztani; jogosult az adatvédelmi tisztviselőhöz szakmai tanácsért fordulni.
7. Az elektronikus rendszereken történő adatrögzítés és -továbbítás rendjét az ágazati jogszabályok vagy jogszerű keretek között a fenntartói rendelkezések határozzák meg.
8. A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének megfelelően a köznevelési intézmény alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a **kormányhivatal részére** is továbbítható az **országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések** (tanfelügyelet), továbbá a **pedagógusok minősítése** lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítése, továbbítása és kezelése céljából az intézményvezető megbízza az Iskola iskolatitkárát.
9. Az **elektronikusan előállított dokumentumrendszer** kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.
10. Az Iskolában kötelezően lefolytatott **országos mérések, értékelések** során – a jogszabályban előírtaknak megfelelően – rögzítendő adatok továbbításáért az intézményvezető adatkezelési jogosultsággal ruházta fel a **mérés, értékelés** intézményi lebonyolításáért felelős alkalmazottat, (intézményvezető-helyettes) aki feladatait önállóan végzi. A feladatellátással való megbízást az éves munkatervben is rögzíteni kell, s azt a munkaköri leírás kiegészítéseként is meg kell jeleníteni.
11. Az **országos mérés** során az **önkéntes adatszolgáltatás** útján gyűjtött, a tanuló **szociális helyzetére, tanulási és életviteli szokásaira, a szülők iskolázottságára és foglalkoztatására**

- vonatközó adatokat (**családi háttér index**) a nevelési-oktatási intézmény nem ismerheti a különleges adatokra való tekintettel, mely fokozott adatbiztonsági kockázatot képez.
12. Az **adatkezelési kötelezettség** részét képezi a személyes adatok kezelése vonatkozásában az érintettek (tanulók, szülők, törvényes képviselők) **tájékoztatása** arról, hogy a **mérési rendszerben generált és használt mérési azonosítóval** az Oktatási Hivatal **egyéni szinten, de személyazonosításra alkalmatlan módon**, a köznevelési és felsőoktatási intézmények hatékonyságának elemzése céljából közvetlenül összekapcsolhatja a tanuló mérési, illetve egyéb iskolai, érettségi, középfokú és felsőoktatási felvételi teljesítményére, eredményére, valamint egyéb, a köznevelési és felsőoktatási továbbhaladására vonatkozó, általa nyilvántartott adatokat.
 13. Az **intézményi tanács** képviselőjének adatközlési kötelezettsége teljesítésének módjáról, az adatrögzítő személyéről az **intézményi tanács saját hatáskörében** dönt, mely döntésről írásban tájékoztatja az intézményvezetőt.
 14. Az iskolában használt **elektronikus naplóban** rögzített személyes adatok kezelésének **komplex eljárásrendjét** (e-napló felhasználói csoportjai és feladataik; rendszerüzemeltetők feladatköre; az e-napló működésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök; üzemeltetési szabályok; e-napló hitelesítési protokollja; a rendszer elérésének lehetőségei; az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok) az Iskola szervezeti és működési szabályzata határozza meg.
 15. Az intézményvezető az **éves iskolai munkatervben** – rendkívüli esetben egyedi, írásba foglalt határozatban – rendelkezik az e-napló rendszerüzemeltetésért felelős intézményi alkalmazottak: az e-napló felelős és a rendszergazda személyéről és feladatköri specifikációjukról (munkakörleírás-kiegészítés).
 16. Az e-napló rendszeresen frissített szoftvervédelmi programokkal való biztonságossá tételének munkálatai a **rendszergazda** feladatkörébe tartoznak.
 17. A **tanulói jogviszony megszűnését követő 15 napon belül** az Iskola gondoskodik arról, hogy a tanulói adatokat az **illetékes kormányhivatal egyidejű értesítése mellett a tanulói nyilvántartásból törölje**. A feladat címzettje az iskolatitkár vagy az intézményvezető által ezzel időlegesen vagy állandó jelleggel megbízott intézményi alkalmazott.
 18. A **pedagógiai szakszolgálati ellátásban részt vevő tanulók** személyes adatai, az őket érintő ellátási események és azon nevelési-oktatási intézmény törvényben meghatározott adatai, amellyel az ellátottak tanulói jogviszonyban állnak, elektronikus információs rendszeren rögzítendő, melynek adatállományait a KIR-t üzemeltető **Oktatási Hivatal** és az érintett tanulóval foglalkozó **szakember** viszi fel az INYR adatbázisába.
 19. Az Iskola adatainak pedagógiai szakszolgálatok felé történő továbbítása a kontrollvizsgálati kérelmekben és más a szakszolgálat részére továbbítandó dokumentumokban történik, melyek kitöltése (adatrögzítés) a fejlesztéssel, gyógypedagógiai megsegítéssel foglalkozó együttnevelést segítő **pedagógus** és az érintett tanuló **osztályfőnökének** a feladata. Az adatrögzítés- és továbbítás pontossága felett az intézményvezető-helyettes örökődik. Az adatkezelésre vonatkozó protokollról való tájékoztatás az intézményvezető-helyettes feladata, aki ezt a nevelőtestületei értekezleten eszközözi.
 20. Az pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartásnak az INYR-t érintő valamennyi kérdésével az intézményvezető-helyettes foglalkozik.
 21. Az **INYR működéséről**, a vonatkozó **adatkezelési rendről** az osztályfőnökök a szülői értekezleten adnak **tájékoztatást a szülőknek**.
 22. A jogszabályban foglaltaknak megfelelően a tanulók fizikai állapotának (fittségének) felmérését végző testnevelés szakos pedagógus tanulónként rögzíti a **Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Rendszer** (a továbbiakban: NETFIT) informatikai rendszerében a mérés eredményeit.
 23. A mérés rögzítéséhez szükséges tanulói adatokról a mérés rögzítését végző pedagógus az osztálynaplóból, illetve szükség esetén az iskolatitkártól jogosult tájékozódni.
 24. A NETFIT rendszer keretein belül a tanulók mérési azonosítóját a mérést rögzítő pedagógus köteles bizalmasan kezelni és írásvédett fájlban tárolni.
 25. A NETFIT rendszer keretében értékelt tanulói adatokra az adatvédelem és -kezelés általános normái vonatkoznak (célhoz kötött felhasználhatóság, anonimizált formájú tárolás, jogszabály kifejezett ezirányú rendelkezéséhez kötött továbbítás).
 26. A mérés befejezésének határidejeként jogszabályban meghatározott napot megelőző utolsó szülői értekezleten vagy írásos értesítés formájában a mérésben érintett tanulók szüleit értesíteni kell gyermekeik mérési adatai megtekintésének módjáról.
 27. A **lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatására szolgáló korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerhez** kapcsolódó feladatok ellátása során az adatkezelésre jogosultak körét jogszabály és az Iskola szervezeti és működési szabályzata által nevesített Iskolai

alkalmazottak jogosultak kezelni az adatkezelés általános szabályai alapján.

- a) A **Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (KRÉTA)** alkalmazása során kezelt tanulói és alkalmazotti személyes adatok kezelése tekintetében az KIR-ben és az INYR-ben kezelt adatok tekintetében meghatározott adatvédelmi szabályok az irányadóak, beleértve mindebbe az érintetti jogok gyakorlásának teljes egészét.
- b) Az Iskola az adatkezelést úgy hajtja végre, hogy a GDPR, az Infotörvény valamint az egyéb adatvédelmi jogszabályok megtartása mellett tiszteletben tartsa a személyes adat jogosultjának információs önrendelkezési jogát, valamint egyéb személyhez fűződő jogait és szabadságait.
- c) A személyes adatok tárolására vonatkozó, jelen Szabályzatban meghatározott rendelkezések egyaránt vonatkoznak a papír alapon, illetve az elektronikus formában tárolt olyan személyes adatra, amelyek nyilvántartási rendszer részét képezik, illetve amelyeket az Iskola részben vagy egészben automatizált módon kezel. Az Iskola a személyes adatok elektronikus tárolására az Iskola használatában álló eszközöket használ, a papír alapú nyilvántartásokat az Iskola épületében vezeti.

IV. A személyes adat jogosultját megillető jogok

1. Azokat a természetes személyeket, akiknek a személyes adatait az Iskola – bármely oknál fogva, bármely jogcímen – kezeli, az alábbi jogosultságok illetik meg:

- a) *tájékoztatáshoz való jog,*
 - b) *helyesbítéshez való jog,*
 - c) *elfeledtetéshez (törléshez) való jog,*
 - d) *adatkezelés korlátozásához való jog,*
 - e) *adathordozhatósághoz való jog,*
 - f) *tiltakozáshoz való jog*
2. Az Iskola elősegíti a személyes adat jogosulja számára érintetti jogainak gyakorlását.
3. A személyes adat jogosultja a jelen fejezetben meghatározott érintetti jogait az Iskolához eljuttatott **kérelmével** gyakorolja. A kérelmet **elektronikusan**, vagy **papír alapon** az egyetemes **postai** szolgáltatás igénybevételeivel, vagy papír alapon az Iskola székhelyén, az Iskola vezetőjéhez címezve az *iskolatitkárnak történő átadás* útján terjeszthet elő.
4. A kérelem átvételére jogosult iskolatitkár a kérelmet a beérkezést követően haladéktalanul továbbítja az Iskola vezetőjének. Az Iskola vezetője a kérelmet **haladéktalanul megvizsgálja és azt az adatvédelmi tisztviselő részére továbbítja**. Amennyiben az **adatvédelmi tisztviselő** azt állapítja meg, hogy a kérelem nyilvánvalóan **alaptalan, jogosulatlan** vagy **azonosíthatatlan** személytől érkezett, úgy azt érdemi vizsgálat nélkül **elutasítja**. Amennyiben a kérelem **nem nyilvánvalóan alaptalan**, illetve **jogosult személy** terjesztette elő, úgy a kérelmet **érdemben megvizsgálja** és késedelem nélkül, de legkésőbb a kézhezvételtől számított **30 napon belül értesíti** az előterjesztőt a **kérelem elbírálásáról** (kérelem elutasítása, vagy kérelem teljesítése) illetve a **megtett, vagy kezdeményezett intézkedésekről**.
5. Ha az Iskola – az adatvédelmi tisztviselő útján – **nem tesz intézkedést** a személyes adat jogosultjának kérelme nyomán – úgy késedelem nélkül, de **legkésőbb 30 napon belül tájékoztatja** a személyes adat jogosultját az **intézkedés elmaradásának okairól**, valamint arról, hogy a személyes adat jogosultja **panaszt** nyújthat be valamely felügyeleti hatóságnál és élhet a **bírósági jogorvoslati jogával**.
6. Az Iskola az érintetti jogok gyakorlásával összefüggő tájékoztatását és intézkedését **díjmentesen** biztosítja, kivéve, ha a személyes adat jogosultjának kérelme egyértelműen **megalapozatlan** vagy **túlzó**. Túlzó a kérelem abban az esetben is, ha ismétlődő jellegű. Ebben az esetben az Iskola – különös tekintettel az adminisztratív költségekre –
- a) 5000.-Ft. összegű díjat számíthat fel,
 - b) megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést.
- A kérelem megalapozatlan vagy túlzó jellegének bizonyítása az Iskolát terheli.
7. **Tájékoztatáshoz való jog–az érintett hozzáférési joga:** a személyes adat jogosultjának kérelmére az Iskola – az adatvédelmi tisztviselő útján – tájékoztatást köteles adni a személyes adat jogosultjának az Iskola által kezelt, az érintettre vonatkozó adatokról, illetve az Iskola által megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatokról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatkezeléssel összefüggő tevékenységekről, továbbá, hogy kik és milyen célból kapták vagy kapták meg az adatokat (címezti hozzáférés).

A tájékoztatás csak akkor tagadható meg, ha azt jogszabály nemzetbiztonsági érdek, a honvédelem, a bűnmegelőzés, a bűnüldözés érdekében, az adatkezelésben érintett vagy mások jogainak védelme érdekében korlátozza, vagy ha az érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan esetleg – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre. Az intézmény köteles az említett érintettel a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni.

A személyes adat jogosultja, vagy a képviselőjében eljáró és igazolt meghatalmazottja tájékoztatásiránti kérelmet a jelen Szabályzat **7. számú melléklete** szerinti kérelem megfelelő kitöltésével, vagy azzal tartalmilag megegyező nyilatkozat megtételével terjesztheti elő.

- 8. Helyesbítéshez való jog:** Amennyiben az Iskola **pontatlanul vagy hiányosan, vagy a valóságnak nem megfelelően kezeli** a személyes adatot, úgy a jogosult kérheti az Iskolát, hogy a pontatlanul kezelt személyes adatát **helyeshítse** a jogosult által szolgáltatott és megfelelően igazolt dokumentumok és indokok alapján.

A személyes adat jogosultja, vagy a képviselőjében eljáró és igazolt meghatalmazottja a helyesbítés iránti kérelmet a jelen Szabályzat **8. számú melléklete** szerinti kérelem megfelelő kitöltésével, vagy azzal tartalmilag megegyező nyilatkozat megtételével terjesztheti elő. Amennyiben a személyes adatot közokirat tartalmazza (pl. hatósági igazolvány) úgy azt a kérelmező köteles bemutatni.

- 9. Elfeledtetéshez való jog:** A személyes adatok jogosultja jogosult az Iskolától kérni személyes adatainak **törlését** az Iskola valamennyi nyilvántartásából. Az Iskola a kérelem beérkezését követően haladéktalanul törölni köteles a törölni kért személyes adatokat, ha az alábbi indokok egyike fennáll:

- a személyes adatra **nincs szükség** abból a célból, amely az adatkezelés alapját képezte,
- a személyes adat jogosultja az adatkezeléshez hozzájáruló nyilatkozatát visszavonta és az adatkezelésnek **nincs egyéb jögalapja**,
- bebizonyosodik, hogy a személyes adatokat az Iskola **jogellenesen** kezelte,
- jogszabályi kötelezettségnél** fogva az Iskola köteles a személyes adatok **törlésére**,
- a felügyeleti hatóság vagy a bíróság határozatában elrendelte a személyes adat törlését.**

A személyes adat jogosultja a törlés iránti kérelmét a **9. számú melléklet** szerinti kérelem megfelelő kitöltésével, vagy azzal tartalmilag megegyező nyilatkozat megtételével terjesztheti elő.

Az Iskola az adat törlését megtagadhatja, amennyiben a GDPR 17. cikk (3) bekezdésében meghatározott körülmények valamelyike fennáll.

- 10. Az adatkezelés korlátozásához való jog:** A személyes adat jogosultja jogosult kérni az Iskolát, hogy személyes adataira vonatkozó adatkezelését **korlátozza** amennyiben:

- a személyes adatok jogosultja **vitatja** az Iskola által gyűjtött és tárolt személyes adat **pontosságát**, ezen adatok **pontosságának vizsgálatára vonatkozó időtartamra**,
- az Iskola által végzett adatkezelés **jogellenes**, és a személyes adatok jogosultja a gyűjtött és tárolt személyes adatainak törlését ellenzi, vagy
- az **adatkezelés célja megszűnt**, és az Iskolának nincsen szüksége a gyűjtött és tárolt személyes adatokra, de a személyes adatok jogosultja jogi igénye előterjesztése, érvényesítése vagy védelme érdekében **kéri** a további **korlátozott adatkezelést**, vagy
- a személyes adatok jogosultja **tiltakozási jogával** él, a tiltakozási jog **jogszerűségének kivizsgálása idejére**.

A személyes adata jogosultja, vagy a képviselőjében eljáró és igazolt meghatalmazottja) a korlátozás iránti kérelmét a jelen Szabályzat **10. számú melléklete** szerinti kérelem megfelelő kitöltésével vagy azzal tartalmilag megegyező nyilatkozat megtételével terjesztheti elő.

A korlátozás alá eső személyes adatot az Iskola **kizárólag tárolni jogosult**. A korlátozás alá eső személyes adaton adatkezelést végrehajtani az Iskola kizárólag a jogosult előzetes írásbeli hozzájárulása vagy jogi érdekének előterjesztése, érvényesítése vagy védelme érdekében az Európai Unió vagy tagállama fontos közérdekből jogosult.

- 11. Adathordozhatósághoz való jog:** Az olyan személyes adat vonatkozásában, amelyet az Iskola a személyes adat jogosultjának hozzájárulása alapján automatizált módon kezel, a személyes adat jogosultja kérheti az Iskolát, hogy az általa rendelkezésre bocsátott személyes adatait az Iskola elektronikus formátumban – a GDPR 20. cikk (1) bekezdésében meghatározottak szerint – rendelkezésre bocsássa.

Az Iskola által gyűjtött és tárolt személyes adatok elektronikus formában történő átadásánál köteles figyelemmel lenni arra, hogy a személyes adatok jogosultja az elektronikus formában átadott és gyűjtött és tárolt személyes adatait jogosult átadni másik adatkezelőnek, vagy az Iskolát felkérni arra, hogy e személyes adatokat közvetlenül küldje meg másik adatkezelőnek.

A személyes adat jogosulja az adathordozás iránti kérelmét a jelen Szabályzat **11. számú melléklete** szerinti kérelem megfelelő kitöltésével, vagy azzal tartalmilag megegyező nyilatkozat megtételével terjesztheti elő.

12. Tiltakozáshoz való jog: A személyes adat jogosultja **tiltako**zhat személyes adatainak az Iskola általi adatkezelése ellen, amennyiben az Iskola az adatkezelést az Iskola vagy harmadik fél **jogos érdekének érvényesítése** érdekében hajtja végre.

A személyes adat jogosulja a tiltakozás iránti kérelmét a jelen Szabályzat **12. számú melléklete** szerinti kérelem megfelelő kitöltésével, vagy azzal tartalmilag megegyező nyilatkozat megtételével terjesztheti elő.

A tiltakozó nyilatkozat Iskola általi elfogadását követően az Iskola nem jogosult az érintett személyes adatot az Iskola vagy harmadik fél jogos érdekének érvényesítése érdekében kezelni, kivéve, ha az Iskola bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos ok igazolja, amely elsőbbséget élvez az érintett érdekeivel, jogaival, szabadságaival szemben, vagy amelyik jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, vagy védelméhez kapcsolódik.

13. Felvilágosítás kérése, betekintési jog: A személyes adat jogosultja jogosult az Iskola által róla megőrzött, illetve kezelt olyan személyes adatok tartalmáról, kategóriájáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, adatkezelés és tárolás időtartamáról, továbbá a személyes adatot megismerő személyekről, az adatkezelés folyamatban létéről, személyes adatokra vonatkozó módosítási, törlési jogáról, jogellenes adatkezeléssel szembeni jogorvoslati lehetőségeiről **felvilágosítást**, illetve **betekintést** kérni.

Felvilágosítás, illetve betekintés iránti kérelmét a személyes adatok jogosultja a jelen Szabályzat **13. számú melléklete** szerinti kérelem megfelelő kitöltésével, vagy azzal tartalmilag megegyező nyilatkozat megtételével terjesztheti elő.

A betekintést az Iskola úgy köteles biztosítani, hogy a személyes adatok jogosultja a betekintést során **más személyek személyes adatait ne ismerhesse meg**. A tájékoztatás megadására az Iskola – az adatvédelmi tisztviselő útján - a kérelem kézhezvételétől számított **8 munkanapon belül, írásban** köteles eleget tenni.

14. Adatkezelési hozzájárulás visszavonása: A személyes adatok jogosultja **határidő és indokolási kötelezettség** nélkül jogosult az általa az Iskolának a személyes adatai kezeléséhez önkéntesen megadott hozzájárulása **visszavonására**. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell.

15. A személyes adat jogosultja jogainak megsértése esetén az Iskola ellen a **felügyeleti hatósághoz** vagy **bírósághoz** fordulhat a **személyes adatainak védelméhez fűződő jogainak megsértése miatt**. A jogérvényesítéshez szükséges információkról az adatvédelmi tisztviselő az érintettet kérésére tájékoztatja.

16. Az adatok őrzésének időtartamáról a jogszabályban meghatározottak szerint a vonatkozó iratkezelési szabályok és az irattári terv rendelkezései az irányadóak.

V. Az adatok továbbításnak rendje

1. Az Iskola kezelésében és tárolásában álló személyes adat **továbbítására** kizárólag az Iskola intézményvezetője, vagy az Iskola fenntartója jogosult.

2. Az Iskola személyes adatokat csak olyan személy részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, az **adattovábbítást törvény írja elő**, illetve akik, illetve amelyek a személyes adatok megismerésére jogszabály vagy a személyes adat jogosultjának engedélye alapján jogosultak.

3. A személyes adat jogosultjának adattovábbításhoz való engedélyének feltételei:

a) a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására félreérthetetlen beleegyezését adta és

- az Iskola általi egyedi adattovábbításhoz külön hozzájárulását megadta; vagy
- b) a személyes adat jogosultja előre általánosságban is megadhatja beleegyezését, illetve hozzájárulását, amely szólhat határozott időre, vagy az adattovábbítási kérelmet előterjesztő meghatározott személyek, illetve szervek körére,
 - c) törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,
 - d) adatfeldolgozónak szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettsége teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben.
4. Az Iskola a **tanuló személyes adatai** vonatkozásában a személyes adat jogosultjának, vagy törvényes képviselőjének külön erre vonatkozó **engedélye nélkül** jogosult és köteles a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban – elsősorban az Nktv. 44. §., 44/A. §., 44/B. és 44/C. §. - meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek **adattovábbítás** révén eleget tenni. Azok a szervezetek, amelyeknek törvényi felhatalmazás alapján kötelező az adatszolgáltatás:
- a) a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából a szolgáltatás nyújtó vagy az **igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott szerv,**
 - b) **személyiadat- és lakcímnnyilvántartást kezelő szerv,**
 - c) **KIR**
 - d) **rendőrség,**
 - e) **köznevelési feladatot ellátó hatóság (Kormányhivatal),**
 - f) **Statisztikai Hivatal,**
 - g) **pedagógiai szakszolgálat,**
 - h) **védőnő**
 - i) **egészségügyi szolgáltatók (iskolaorvos, iskola fogorvos),**
 - j) **illetékes tankerületi központ,**
 - k) **Klebelsberg Központ.**
5. Az Iskola a törvényi kötelezettségének teljesítésén túl a tanulóra vonatkozó személyes adatot akkor továbbíthat, ha ahhoz a személyes adat jogosultja **hozzájárulását** adta.
6. Az Iskola az **alkalmazotti nyilvántartásból** az érintettre vonatkozó személyes adatot csak az alábbi **célből** továbbíthat:
- a) egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából;
 - b) az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében;
 - c) a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyiadat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából;
 - d) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
 - e) statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.
7. Azok a szervek, akiknek a részére törvényi felhatalmazás alapján kötelező az alkalmazotti nyilvántartásból az adatszolgáltatás:
- a) fenntartó
 - b) OH
 - c) Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Bajai Járási Hivatala Gyámügyi és Igazságügyi Osztály
 - d) Bajai Kistérségi Családsegítő és Gyermekejóléti Szolgálat
 - e) Pedagógiai szakszolgálat
 - f) Baja Város Önkormányzata
8. A személyes adat jogosultjának **hozzájárulásán alapuló adattovábbítás** feltétele, hogy az Iskola **tájékoztassa** a személyes adat jogosultját
- a) az adattovábbítás címzettjének, valamint képviselőjének nevééről, elérhetőségéről,

- b) arról, hogy az adattovábbítással kapcsolatos tájékoztatás megismeréséhez és az adattovábbításhoz hozzájárul,
- c) az adattovábbítás pontos céljáról, konkrét terjedelméről,
- d) a személyes adat jogosultját megillető jogokról,
- e) a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak címzett panasz, vagy bírósági jogorvoslat előterjesztésének lehetőségéről.

Az adattovábbításhoz való érintetti hozzájárulás a jelen Szabályzat 15. számú melléklete.

9. **Adatfeldolgozási szerződés** alapján továbbított személyes adatok esetén a szolgáltatások elvégzésére megbízott adatfeldolgozót minden esetben **titoktartási kötelezettség** terheli a feladat ellátása során birtokába került személyes adat vonatkozásában.

10. Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely - Magyarországtól eltérő - államába irányul, úgy az Iskola 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 AKG köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei ebben az államban fennállnak-e.

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

12. Az **adattovábbításról** az Iskola intézményvezetője **jegyzőkönyvet** köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Iskola intézményvezetőjénél kötelező öt évig megőrizni. Az adattovábbításról az Iskola nyilvántartást vezet, mely a jelen Szabályzat **14. számú melléklete**.

VI. Adatbiztonsági szabályok

VI/1. Általános rendelkezések

1. Az Iskola az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és célja, valamint a személyes adat jogosultja jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével **megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket** hajt végre annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a jelen Szabályzattal, valamint a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban történjen.

2. Az Iskola által kezelt, illetve őrzött személyes adatokat az Iskola a következőképpen tarthatja nyilván:

- a) **papír alapú iraton** rögzített személyes adat;
- b) **elektronikus nyilvántartásba** rögzített személyes adat;
- c) **elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött** iraton rögzített személyes adat;
- d) **honlapján közzétett** személyes adat.

3. Az Iskola a továbbított adatokról nyilvántartást vezet, mely a jelen Szabályzat 14. számú melléklete.

4. Az Iskola a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a személyes adatok jogosultjai jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre, amelyek célja egyrészt az **adatvédelmi elvek megvalósítása**, másrészt az **érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába**.

5. A **papír alapú iratot** az Iskola köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, illetve az Iskola intézmény- vezetője férhessen hozzá. A papír alapú iratok archiválását az Iskola évente egyszer köteles elvégezni, az archivált iratokat az Iskola 8 évig köteles megőrizni.
6. Az Iskola köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok **elektronikus kezelése és tárolása**, valamint **továbbítása** során megteszi mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a technika mindenkori fejlettségi szintén az Iskola azt a technikai megoldást tudja választani ezek lebonyolításához, amely a személyes adatok védelmének magasabb szintét garantálja.
7. Az Iskola köteles az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat **védeni**, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

VI/2. Informatikai biztonsági intézkedések

1. Az Iskola által az alkalmazottak használatára kihelyezett és telepített számítógépeihez való hozzáférés **felhasználói névvel** és a hozzá kapcsolódó **jelszóval** védett. Minden szolgáltatás, program és adat elérése csak a fenti módon lehetséges. A felhasználók kötelesek jelszót használni, amelyeknek egyedinek és nehezen visszafejthetőnek kell lennie. Negyedévente a felhasználói jelszavakat meg kell változtatni az alábbi feltételeknek megfelelően:
 - a) legalább 8 karakter hosszú legyen;
 - b) szerepeljen benne betű, szám és egyéb jel
2. A felhasználót a jelszó megváltoztatására fel kell szólítani. Amennyiben a harmadik felszólításra sem történik meg a felhasználói jelszó megváltoztatása, abban az esetben a rendszerbe való belépés automatikusan megszűnik a felhasználó számára. A kitiltás után a rendszerbe való újbóli csatlakozás kizárólag az intézményvezető engedélye alapján történhet.
3. A számítógépeket **bejelentkezett állapotban hagyni hosszabb időre nem szabad**. Az ennek következtében végrehajtott illetéktelen hozzáférésekből fakadó károkért a felhasználó anyagilag felel.
4. A jogos és illetéktelen hozzáférés **naplózásra** kerül. A rendszernaplóból egyértelműen ki kell derülnie a ki- és bejelentkezések időpontjának.
5. Az Iskolában kihelyezett számítógépek szabályos használatát az *iskola* rendszergazdai feladatokat ellátó alkalmazottja (a továbbiakban: rendszergazda) végzi.
6. A jogosultságok által megszerezhető, a tevékenységek naplózásával, a forgalom ellenőrzésével, továbbá más számítástechnikai eszközökkel gyűjtött információk csak az informatikai rendszer működésének javítására, a rendellenes használat kiszűrésére, a szabálysértő magatartás felderítésére használhatók. Egyéb célra való információgyűjtésre vagy felhasználásra kizárólag az Iskola intézményvezetője adhat írásos utasítást. Ilyen információkat csak a rendszergazda vagy ezzel az intézményvezető által írásban megbízottak gyűjthetnek.

VI/3. Az input oldali rendszervédelem

1. A rendszerbe elektronikus formában bekerülő ismeretlen adathordozón lévő adatokat, programokat minden esetben előzetesen ellenőrizni kell **vírusvizsgáló szoftverrel**. Ha az ellenőrzés vírust talált,

vagy a betöltés során vírusgyanús esemény történik, a folyamatot azonnal meg kell szakítani, a számítógépet ki kell kapcsolni, és a rendszergazdát haladéktalanul értesíteni kell.

2. Az intézmény informatikai rendszere is az **internet oldaláról nézve elektronikus védelemmel** (vírusfigyelő és -irtó alkalmazások, tűzfal) rendelkezik. Ennek ellenére azonban előfordulhatnak olyan levelek és a levelekhez kapcsolt csatolt fájlok, amelyek vírussal fertőzöttek lehetnek. Ha a vírusveszély bármilyen gyanúja felmerül, a rendszergazdát értesíteni kell.
3. Az intézményben gyermekek, tanulók által használt illetve hozzáférhető internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépeket a **kiskorú felhasználók védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel (gyermekvédelmi szoftver) kell ellátni.**

VI/4. Az output oldali adatvédelem

1. A rendszerben tárolt adatokat, információkat csak az azok elérésére jogosult felhasználó másolhatja, illetve nyomtathatja ki. A fenti rendszerből kikerült adatok és információk kezeléséért, annak felhasználója **teljes felelősséggel** tartozik.

VI/5. Mentés, megsemmisítés, archiválás

1. A rendszerben tárolt adatokat rendszeresen **menteni** kell. A mentés történhet mágneses vagy optikai elven működő adathordozóra. A sérült vagy használaton kívül helyezett – hivatalos vagy személyes információkat tartalmazó – adathordozók megsemmisítése a rendszergazda feladata. Az ilyen tartalmú rontott papíralapú dokumentumok megsemmisítését úgy kell elvégezni, hogy azok azonosításra alkalmatlanok legyenek (pl. rontott fénymásolat).
2. A rendszerben tárolt adatok archiválását a rendszergazda az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályai szerint végzi.

VII. Az adatvédelmi incidens

1. *Adatvédelmi incidens a **biztonság olyan sérülése, amely az Iskola által továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.***
2. Adatvédelmi incidens észlelése során a **köznevelési intézmény bármely alkalmazottjának jelzési kötelezettsége keletkezik az adatvédelmi tisztviselő felé**, aki az adatvédelemhez fűződő jogsértés vélelmezett megtörténtének minden egyedi körülményét mérlegeli. Vizsgálata során azt elemzi, hogy különösen magas kockázati szintűnek értékelhető-e az adatvédelmi incidens a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Következtetéseiről az adatvédelmi incidens kezelésére vonatkozó javaslattételrel együtt haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt.
3. **Különösen magas kockázati szintűnek** értékelhető az adatvédelmi incidens jellege, ha:
 - a) a kezelt adat olyan **adatbázissal kerül összekapcsolásra**, amelynél **nincs** meg az összekapcsolásra kerülő személyes adat vonatkozásában az adatkezelés **jogalapja**;
 - b) az érintetti jog gyakorlása során harmadik személy személyes adataihoz történő **jogosulatlan hozzáférés** történik;
 - c) az országos mérések során használt mérési azonosító harmadik személy számára **beazonosíthatóvá válik**;

- d) az intézményi honlapon vagy közösségi internetes megosztó oldalon olyan személyes adat (pl. képmás, hanganyag, audiovizuális fájl) kerül közlésre, melyből az érintett beazonosíthatóvá válik;
- e) **megsemmisül** olyan adat, amely az érintettet megillető jogszabályon alapuló kedvezményhez szükséges;
- f) a gyermek, a tanuló előmenetelével, magaviseletével, sajátos státuszával (sajátos nevelési igény, hátrányos helyzet) kapcsolatos adat kerül az érintett beleegyezése nélkül harmadik személy tudtára vagy nyilvánosságra,
- s ebből fakadóan az érintettnek **hátránya, érdekséreleme** keletkezik.
4. Az adatvédelmi incidensről az adatvédelmi tisztviselő **feljegyzést** vezet és **bejegyzi az adatvédelmi incidensek nyilvántartásába**, mely bizalmas jellegű, így gondoskodik arról, hogy az ne kerüljön jogosulatlanul harmadik személy tudomására. Az adatvédelmi incidens nyilvántartás a jelen Szabályzat **16. számú melléklete**.
5. Az adatvédelmi incidensekről szóló feljegyzések – a szükséges terjedelemben – részét képezik az adatvédelmi nyilvántartásnak.
6. Az adatvédelmi tisztviselő **elsősorban** azt köteles vizsgálni, hogy a biztonság sérülése **ténylegesen megtörtént-e**. Amennyiben azt állapítja meg, hogy a biztonság **nem sérült**, úgy az **eljárást megszünteti**, és a vizsgálata eredményéről **jelentést** készít az Iskola fenntartója részére, valamint az incidenst az Adatvédelmi Incidensek bejegyzi.
7. Amennyiben az adatvédelmi tisztviselő megállapítja, hogy a **biztonság sérült**, úgy másodsorban köteles megvizsgálni, hogy **adatvédelmi incidens történt-e**. Amennyiben megállapítja, hogy adatvédelmi incidens **nem történt**, úgy köteles megtenni mindazon **intézkedést**, amely a **biztonság helyreállítása érdekében** szükséges, továbbá **eljárását megszünteti** és a vizsgálat eredményéről **jelentést** készít az Iskola fenntartója részére, valamint az eseményt bevezeti Adatvédelmi Incidensek Nyilvántartásba.
8. Amennyiben az adatvédelmi tisztviselő megállapítja, hogy a **biztonság sérülésével egyidőben adatvédelmi incidens** történt, úgy köteles harmadsorban azt megvizsgálni, hogy az adatvédelmi incidens az érintett személyes adatok jogosultjainak jogaira és szabadságára **kockázatot jelent-e**. Amennyiben megállapítja, hogy **kockázatot** az adatvédelmi incidens **nem jelent**, úgy **javaslatot** tesz az Iskola intézményvezetőjének, hogy tegyen meg minden **intézkedést**, ami a **biztonság helyreállítása** érdekében szükséges, továbbá eljárását megszünteti és a vizsgálat eredményéről jelentést készít az Iskola fenntartójának, és az adatvédelmi incidenst bevezeti az Adatvédelmi Incidensek nyilvántartásába.
9. Amennyiben az adatvédelmi tisztviselő megállapítja, hogy a biztonság sérülésével **egyidőben** az adatvédelmi incidens **kockázatot** jelent az érintett személyes adat jogosultjainak jogaira és szabadságaira, úgy azt köteles megvizsgálni, hogy a kockázat **milyen mértékű**. Amennyiben az adatvédelmi incidens az érintett személyes adat jogosultjai jogaira és szabadságaira kockázatot jelent, úgy köteles a vizsgálat eredményéről **jelentést** készíteni az Iskola fenntartója részére, azt az Adatvédelmi Incidens nyilvántartásba bejegyezni és a **felügyeleti hatóságnak** késedelem nélkül, de legkésőbb **72 órával azután**, hogy az adatvédelmi incidens a **tudomására jutott, bejelenteni**. Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.

10. Amennyiben az adatvédelmi tisztviselő az adatvédelmi incidenst az érintett személyes adatok jogosultjainak jogaira és szabadságára nézve **kritikus kockázati szintűnek értékeli (kritikus kockázati szintű adatvédelmi incidens)** értékeli, arról indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb **72 órával azután**, hogy az adatvédelmi incidens a **tudomására jutott, bejelentést tesz a felügyeleti hatóságnak**. Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.
11. Amennyiben az adatvédelmi tisztviselő **nem tudja 72 órán belül lefolytatni** a vizsgálatát, úgy **köteles határidőn belül megtenni a bejelentést** a felügyeleti hatóságnak és **vizsgálatát köteles tovább folytatni**. Amennyiben lefolytatta a vizsgálatot, úgy annak eredményéről kiegészítő bejelentésben tájékoztatja a felügyeleti hatóságot és az Iskola fenntartóját.
12. A felügyeleti hatósághoz történő incidens bejelentés a felügyeleti hatóság által rendszeresített elektronikus űrlap kitöltésével, vagy a bejelentés megküldésével történik.
13. Az adatvédelmi tisztviselő a **kockázat értékelése során** – az eset összes körülményeire tekintettel - az alábbi **szempontokat** veszi figyelembe:
- az adatvédelmi incidens típusát,
 - az adatvédelmi incidenssel érintett személyes adat típusát,
 - az adatvédelmi incidenssel érintett személyes adat érzékenységet,
 - az adatvédelmi incidenssel érintett személyes adatok mértékét,
 - az adatvédelmi incidenssel érintett természetes személy kiszolgáltatottságát.
14. Az adatvédelmi incidens révén a természetes személy jogaira és szabadságaira vonatkozó **kockázat akkor magas**, ha azzal a személyes adat jogosultját **fizikai, anyagi és nem anyagi kár érheti**.
15. Az Iskola – az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével – az alábbiakról köteles tájékoztatni a személyes adat jogosultját –
- az adatvédelmi incidens ténye, jellege,
 - az Iskola intézményvezetőjének neve, elérhetőségei,
 - az adatvédelmi incidens lehetséges következményei,
 - az adatvédelmi incidens eredményeként előállt magas kockázat mérséklésére és az incidens előtti állapot helyreállítására az adatkezelő által igénybe vett eszközök.
16. Az Iskola vezetője a **személyes adat jogosultjának szóló tájékoztatását akkor mellőzheti**, ha
- az adatvédelmi incidens a személyes adatok jogosultjainak jogaira és szabadságaira **magas kockázatot nem jelent**, mert például a jogosulatlan harmadik személlyel közölt személyes adathoz e személy hozzáférni nem tud (titkosítás okán) és az adatkezelő birtokában van az érintett személyes adatokról másolat;
 - az adatvédelmi incidens lehetőségéről való tudomásszerzést követően haladéktalanul megtett intézkedések eredményeként a magas kockázat lehetősége fel sem merül,
 - az adatvédelmi incidens eredményeként előállt kockázat egyéb okból nem tekinthető magasnak.
17. **Az adatvédelmi incidensről szóló bejelentésben:**

- a) ismertetni kell az adatvédelmi incidens **típusát** (jellegét) beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
- b) közölni kell az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
- c) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető **következményeket**;
- d) ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett **intézkedéseket**, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges **hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket**.

18. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, arról az intézményvezető – az adatvédelmi tisztviselő útján – **indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet** - jelen Szabályzat **17. számú melléklete**.

19. Az Iskola intézményvezetője az adatvédelmi incidens bejelentési és tájékoztatási kötelezettsége teljesítésével egyidőben, a vizsgálat eredményének megismerését követően haladéktalanul köteles megtenni minden intézkedést, amely a biztonság sérülését és az adatvédelmi incidenst megszünteti. Ennek keretében az Iskola intézményvezetője - lehetőségeihez és a körülményekhez képest köteles az adatvédelmi incidensben érintett személyes adatok integritását, hozzáférhetőségét és bizalmasságát helyreállítani. Az Iskola intézményvezetője – az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével – a megtett intézkedésekről jelentést készít az Iskola fenntartója részére a jelen Szabályzat **18. számú melléklet** szerint.

VIII. Adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköreik

1. Az Iskolával **közalkalmazotti jogviszonyban**, vagy **foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban** álló minden olyan személy, aki **munkaköri kötelezettsége** teljesítése keretében személyes adatot kezel, köteles a jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok mindenkor megtartásával a személyes adatot **védeni, megőrizni**, illetve azokhoz való illetéktelen hozzáférést **megakadályozni**, továbbá biztosítani, hogy a személyes adatokat kizárólag az előre rögzített **célra** felhasználják fel.
2. A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek - kötelezettek általi - teljesítéséért az Iskola intézményvezetője felelős. Az Iskola intézményvezetőjének jelen Szabályzataból eredő hatásköre különösen:
 - a) az **adatrögzítések felügyelete**, illetve érintettektől az **adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése**;
 - b) az **adattovábbítás teljesítése**;
 - c) az **adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése**, valamint **javítására való javaslat tétele**;
 - d) a **tájékoztatás megadásának biztosítás, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése**, panaszok elbírálása
 - e) az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása;
 - f) a jelen Szabályzat szerinti **nyilvántartások vezetése**;
 - g) adatvédelmi incidens esetén – az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével - bejelentés, illetve tájékoztatás megadása;
 - h) jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkor jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése, a Szabályzat aktualizálása a módosuló jogszabályok alapján.

3. Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Iskola kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban következő változást - e változást követő - 8 napon belül jelezni az Iskola intézményvezetőjének.

IX. Adatvédelmi tisztviselő és feladatai

1. Az Iskola fenntartója az általa fenntartott és működtetett köznevelési intézmények vonatkozásában egy adatvédelmi tisztviselőt jelöl ki, tekintettel arra, hogy a köznevelési intézmények, mint közfeladatot ellátó szervek a GDPR alapján adatvédelmi tisztviselő kijelölésére kötelesek.
2. Az adatvédelmi tisztviselőt szakmai rátermettség és különösen az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete, valamint a feladatok ellátására való személyes alkalmasság alapján kell kijelölni.
3. Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátása körében **nem utasítható**. A fenntartó az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül a fenntartónak tartozik felelősséggel.
4. Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátása során a tevékenységéhez szükséges terjedelemben az Iskolában kezelt **valamennyi személyes és különleges adatba betekinhet**.
5. Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban **titoktartási kötelezettség** vagy az adatok **bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség** köti.
6. Az adatvédelmi tisztviselő az adatbiztonság megerősítését, az érintettek jogérvényesítésének elősegítését célzó tevékenységi körében a következő teendőket látja az Iskolában:
 - a) **tájékoztat és szakmai tanácsot** ad az intézmény adatkezelést végző alkalmazottai részére a GDPR, valamint az egyéb adatvédelmi jogszabályokból fakadó kötelezettségeikkel kapcsolatban;
 - b) **ellenőrzi** a GDPR-nak, valamint az adatvédelemre vonatkozó egyéb rendelkezéseknek, való **megfelelést** az intézményben;
 - c) elkészíti az **iratkezelés** és az adatvédelem **belső intézményi szabályzatainak** szövegtervezetét, lefolytatja az ezzel kapcsolatos egyeztetéseket (véleményezés), szükség esetén e szabályzatok – vagy más kapcsolódó tárgykörű szabályozók – módosítására tesz javaslatot;
 - d) ellátja az **adatvédelmi incidensekkel** kapcsolatos gyakorlati és adminisztratív teendőket a Szabályzatban foglaltak alapján;
 - e) elkészíti és folyamatosan aktualizálja az **előzetes tájékoztatás** szövegét;
 - f) az intézményben folyó adatkezelésről szóló helyzetelemzést készít adatlista formájában (adattérkép);
 - g) adatvédelmi kockázatelemzéseket készít;
 - h) közreműködik az érintetti jogok gyakorlásában a Szabályzatban foglaltak alapján;
 - i) vezeti az **adatvédelmi nyilvántartást**;
 - j) együttműködik a felügyeleti hatósággal**;
 - k) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele;
 - l) az adatvédelmmel és az infokommunikációs joggal kapcsolatos ismereteit folyamatosan bővíti, részt vesz az ezirányú továbbképzéseken.
7. Az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit (telefon, e-mail) az intézményi honlapon közzé kell tenni.
8. Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak elvégzéséhez szükséges adminisztratív feltételeket és a munkakörülményeket az intézményvezető köteles biztosítani.

X. Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

1. Az Iskola, mint közfeladatot ellátó szerv az adatkezelői felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységeiről írásos nyilvántartást vezet, melynek adminisztratív teendőit az adatvédelmi tisztviselő látja el.
2. Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása tartalmazza:
 - a) az intézmény nevét és elérhetőségét (cím, telefon, fax, e-mail);
 - b) az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét (telefon, e-mail);
 - c) az intézményben folyó adatkezelés **céljait**;
 - d) az érintettek, valamint a **személyes adatok kategóriáinak ismertetését**;
 - e) a **címzettek** kategóriáit, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket;
 - f) adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információkat, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását;
 - g) a különböző adatkategóriák **törlésére** az irattári tervvel összhangban előírányzott **határidőket**;
 - h) az adatkezelés biztonságát **garantáló technikai és szervezési intézkedések általános leírását**;
 - i) az **adatvédelmi incidensekről** vezetett nyilvántartást;
 - j) az érintetti jogok gyakorlásával kapcsolatos **kérelmek számát, időpontját, tárgyának rövid bemutatását**;
3. Az adatvédelmi nyilvántartásban definiálni kell az Iskolában használt nyilvántartási rendszereket azok pontos megnevezésével és az adatvédelmi kockázatok értékelésével.
4. Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartását a jelen Szabályzat **19. számú melléklete** tartalmazza.

XI. Záró rendelkezések

1. Jelen Szabályzat az Iskola iratkezelési szabályzatának mellékleteként a nevelőtestület általi elfogadását követő napon válik **hatályossá**.
2. A Szabályzat egy-egy példányát az Iskola épületének **intézményvezetői irodájában** illetve **titkárságán** hozzáférhetővé kell tenni. Rendelkezéseiről az intézmény vezetője és az adatvédelmi tisztviselő adnak tájékoztatást.
3. A Szabályzatot az intézményi **honlapon** is közzé kell tenni.
4. A Szabályzat módosítására az elfogadására irányadó jogszabályi előírások érvényesek.
5. A Szabályzat módosítására akkor kerülhet sor, ha
 - a) **jogszabályi változás** miatt a normaszöveg korrekciói szükségessé válnak, beleértve ebbe az uniós jogi aktusok és a hatályos hazai jogi előírások megváltozását;
 - b) azt az adatvédelmi tisztviselő kezdeményezi az intézményi folyamatok elemzése vagy az adatvédelmi incidensek nyomán;
 - c) azt a felügyeleti hatóság eseti döntésében kifejezetten szükségesnek ítéli meg;
 - d) a nevelőtestület vagy a véleménynyilvánító közösségek kezdeményezik.

Baja, 2018. november 8.

A Bajai Szentistváni Általános Iskola képviselőjében:

Intézményvezető

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az adatvédelmi szabályzatot a Bajai Szentistváni Általános Iskola nevelőtestülete 2018. év november hó 8. napján megtartott ülésén elfogadta.

Baja, 2018. év november hó 9. nap.

.....
intézményvezető

PH.

.....
hitelesítő

A szülői szervezet és a diákönkormányzat nevében nyilatkozunk arról, hogy az adatvédelmi szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Baja 2018. év november hó 9. nap.

.....
szülői szervezet nevében
(Bajai Szentistváni Általános Iskola)

.....
diákönkormányzat nevében

.....
szülői szervezet nevében
(Bajai Szentistváni Általános Iskola Arany János Tagintézménye)

.....
diákönkormányzat nevében

.....
szülői szervezet nevében
(Bajai Szentistváni Általános Iskola Csávolyi Tagintézménye)

.....
diákönkormányzat nevében

1. számú melléklet

FELVÉTELI JELENTKEZÉST MEGELŐZŐ ELŐZETES TÁJÉKOZTATÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

A jelen adatkezelési tájékoztató célja, hogy a _____ Iskola (továbbiakban: Iskola) által végzett adatkezelésre vonatkozóan a felvételi eljárást megelőző tájékoztatáson részt vevő természetes személyeket, illetve törvényes képviselőiket az Iskola által alkalmazott adatkezelési és adatvédelmi elvekről, szabályokról és rendelkezésekről tájékoztassa.

A jelen adatkezelési tájékoztató a felvételi eljárásban részt vevő **természetes személyekkel**, illetve **törvényes képviselőikkel kapcsolatos adatkezelésre vonatkozik**.

1. Az adatkezelő

Adatkezelő neve: _____ Iskola (köznevelési intézmény neve)

Adatkezelő elérhetősége: _____ (köznevelési intézmény székhelyének címe)

Adatkezelő vezetője: az Iskola mindenkori intézményvezetője

Adatkezelő vezetőjének elérhetőségei: _____ (címe, e-mail címe, telefonszáma)

2. Az Iskola felhívja a személyes adat jogosultjának, illetve a törvényes képviselőjének figyelmét arra, hogy a felvételi jelentkezést megelőző előzetes tájékoztatási eljárásban általa megadott személyes adatok Iskola általi megismeréséhez, kezeléséhez kifejezetten hozzájárul, továbbá kijelenti, hogy az Iskola adatkezelésének tényét, célját és az Iskola adatkezelési tájékoztatóját megismerte és megértette.
3. Az Iskola hatályos Adatkezelési Szabályzatát közzéteszi.
4. **Az adatkezelés célja:** tanuló felvételi jelentkezésével kapcsolatos **tájékoztatás, kapcsolattartás, adminisztratív és statisztikai célú** ügyintézés.
5. **Az adatkezelés jogalapja:** a személyes adat jogosultjának vagy törvényes képviselőjének hozzájárulása.
6. **Az adatkezelés terjedelme:**
 - a) a felvételi jelentkezést megelőző előzetes tájékoztatáson résztvevő szülő, törvényes képviselő **neve**,
 - b) a felvételi jelentkezést megelőző tájékoztatáson résztvevő szülő, törvényes képviselő **állandó lakóhelye vagy tartózkodási helye**,
 - c) felvételét kérelmező **tanuló neve**,
 - d) választott évfolyamon belüli szak
 - e) felvételi eljárást megelőző előzetes tájékoztatáson résztvevő szülő, törvényes képviselő **elérhetősége** (telefonszám, email cím),
7. **Adattovábbítás:** Az Iskola tájékoztatja a személyes adat jogosultját, vagy törvényes képviselőjét, hogy a felvételi jelentkezést megelőző előzetes tájékoztatáson megadott személyes

adataik **továbbításra nem kerülnek** harmadik személy részére.

8. **Adatkezelés időtartama:**

- a) **tanulói jogviszony létesítése esetén** az adatok a **tanulói jogviszony végéig** kezelhetők,
- b) amennyiben **tanulói jogviszony nem jön létre**, úgy az adatkezelési cél megszűnésével a **megadott személyes adatok haladéktalanul törlésre kerülnek.**

9. **A személyes adat jogosultját, vagy törvényes képviselőjét megillető jogok:**

- a) tájékoztatáshoz való jog,
- b) helyesbítéshez való jog,
- c) elfeledtetéshez való jog,
- d) adatkezelés korlátozásához való jog,
- e) adathordozhatósághoz való jog,
- f) tiltakozáshoz való jog.

10. **Jogorvoslati lehetőségek:** amennyiben a személyes adat jogosultja, illetve törvényes képviselője a személyes adatai kezelése vonatkozásában azt tapasztalja, hogy az Iskola megsérti az adatvédelmi jogszabályok rendelkezéseit, úgy jogai védelme érdekében jogorvoslati kérelemmel fordulhat a területileg illetékes bírósághoz vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság hatósághoz.

A NAIH elérhetősége:

- székhelye: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.
- telefon: +36 (1) 391-1400
- fax: +36 (1) 391-1410
- elektronikus elérhetőség: ugyfelszolgalat@naih.hu
- weboldal: <http://naih.hu>

2. számú melléklet

TANULÓKKAL KAPCSOLATOS

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

A jelen adatkezelési tájékoztató célja, hogy a _____ Iskola (továbbiakban: Iskola) által végzett adatkezelésre vonatkozóan az Iskolával **tanulói jogviszonyban** álló természetes személyeket, illetve törvényes képviselőiket az Iskola által alkalmazott adatkezelési és adatvédelmi elvekről, szabályokról és rendelkezésekről tájékoztassa.

A jelen adatkezelési tájékoztató a tanulói jogviszonyban álló **természetes személyekkel**, illetve **törvényes képviselőikkel kapcsolatos adatkezelésre vonatkozik**.

1. Az adatkezelő

Adatkezelő neve: _____ Iskola (köznevelési intézmény neve)

Adatkezelő elérhetősége: _____ (köznevelési intézmény székhelyének címe)

Adatkezelő vezetője: az Iskola mindenkori intézményvezetője

Adatkezelő vezetőjének elérhetőségei: _____ (címe, e-mail címe, telefonszáma)

2. Az Iskola felhívja a személyes adat jogosultjának, illetve a törvényes képviselőjének figyelmét arra, hogy az Iskola a nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXCV. törvény 41-44. §-ai** alapján – mint állami köznevelési feladatot ellátó szerv – elsődlegesen **jogi kötelezettség teljesítése** céljából jogosult kezelni az érintett személyes adatait. A jogi kötelezettség teljesítésén túl ugyanakkor egyes személyes adatok Iskola általi megismeréséhez és kezeléséhez a személyes adat jogosultjának, vagy törvényes képviselőjének **hozzájárulása** szükséges a köznevelési feladat ellátása céljából. A tanulói jogviszonyban álló személy, vagy az ő törvényes képviselője így kifejezett nyilatkozatban járul hozzá az iskola által kérelmezett személyes adatok kezeléséhez, valamint nyilatkozik, hogy a személyes adatok kezelésének tényét, célját és az Iskola adatkezelési tájékoztatóját megismerte és megértette.
3. Az Iskola hatályos Adatkezelési Szabályzatát a www.szamk.hu honlapon közzéteszi.
4. **Az adatkezelés célja:** az Iskola nevelési-oktatási tevékenységének ellátása és a köznevelési feladathoz kapcsolódó kötelezettségek teljesítése.
5. **Az adatkezelés jogalapja:** elsődlegesen jogi kötelezettség teljesítése, másodsorban a személyes adat jogosultjának vagy törvényes képviselőjének hozzájárulása.
6. **Az adatkezelés terjedelme:**

Jogi kötelezettség jogcímen kezelt adatok:

Tanuló

- a) neve,
- b) neme,
- c) állampolgársága,
- d) születési helye és ideje,
- e) társadalombiztosítási azonosító jel,

- f) lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
- g) nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- h) szülei/szülője vagy egyéb törvényes képviselője neve,
- i) szülei/szülője vagy egyéb törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye,
- j) szülei/szülője vagy egyéb törvényes képviselője telefonszáma,
- k) felvétellel kapcsolatos adatok,
- l) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- m) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- n) tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- o) kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
- p) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- q) tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- r) tanuló oktatási azonosító száma,
- s) mérési azonosító,
- t) magántanulói jogállással kapcsolatos adatok, magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya kezdetének és befejezésének ideje,
- u) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- v) tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- w) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- x) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- y) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- z) tanulói jogviszony keletkezésének és megszűnésének jogcímét, idejét,
- aa) országos mérés- értékelés adatai
- bb) tankötelezettség ténye,
- cc) az tanuló évfolyama,
- dd) tanulmányok várható befejezésének ideje,
- ee) nevelés, oktatás helye.
- ff) azon **adatok**, amelyek a jogszabályokban biztosított **kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek**, azaz: (amiből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága)

A személyes adat jogosultja, vagy a törvényes képviselője hozzájárulásával kezelt adatok:

Tanuló és /vagy törvényes képviselőjének

- a) e-mail címe,
 - b) telefonszáma,
 - c) születési anyakönyvi kivonatban rögzített személyes adatok,
 - d) a tanuló állóképen, mozgóképen rögzített képmása és/vagy hangfelvétele.
7. **Adattovábbítás:** Az Iskola tájékoztatja a személyes adat jogosultját, vagy törvényes képviselőjét, hogy az általa a tanulói jogviszonnyal kapcsolatban megadott személyes adatok kizárólag az alábbi feltételek megléte esetén kerülhetnek továbbításra:
- a) **jogi kötelezettség teljesítése jogcímen** az Iskola számára az adattovábbítást jogszabály írja elő, illetve törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége merül fel és a személyes adat továbbítását rendőrség, bíróság, egyéb hatóság megkeresése tartalmazza.
 - b) a személyes adat jogosultja, illetve törvényes képviselője a személyes adat továbbításához félreérthetetlen **hozzájárulását** adta,
 - c) adatfeldolgozónak vagy egyéb adatkezelőnek szerződés keretében, **szerződésből eredő kötelezettség** teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben.
8. Adatkezelés **időtartama:** a tanulói jogviszony létesítésétől kezdődően az Nktv-ben meghatározott időtartam, **hozzájáruláson alapuló** adatkezelés esetén a hozzájáruló nyilatkozat

megtételestől számított **5 év**. Amennyiben vonatkozó jogszabály ennél rövidebb időtartamot ír el, úgy az ott meghatározott időtartam.

9. **A személyes adat jogosultját, vagy törvényes képviselőjét megillető jogok:**

- a) tájékoztatáshoz való jog,
- b) helyesbítéshez való jog,
- c) elfeledtetéshez való jog,
- d) adatkezelés korlátozásához való jog,
- e) adathordozhatósághoz való jog,
- f) tiltakozáshoz való jog.

10. **Jogorvoslati lehetőségek:** amennyiben a személyes adat jogosultja, illetve törvényes képviselője a személyes adatai kezelése vonatkozásában azt tapasztalja, hogy az Iskola megsérti az adatvédelmi jogszabályok rendelkezéseit, úgy jogai védelme érdekében jogorvoslati kérelemmel fordulhat a területileg illetékes bírósághoz vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság hatósághoz.

A NAIH elérhetősége:

- székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.
- telefon: +36 (1) 391-1400
- fax: +36 (1) 391-1410
- elektronikus elérhetőség: ugyfelszolgalat@naih.hu
- weboldal: <http://naih.hu>

3. számú melléklet

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT TANULÓRÓL KÉSZÜLT FÉNYKÉP, VIDEO VAGY HANGANYAG MEGISMERÉSÉHEZ ÉS KÖZZÉTELÉHEZ a GDPR 6. CIKK (1) BEKEZDÉS A) PONTJA ALAPJÁN

Alulírott, _____ (szülő, törvényes képviselő neve)
lakcíme: _____ mint a
_____ nevű, _____ osztályos tanuló – aki a személyes adat jogosultja -
vonatkozásában a jelen nyilatkozatom útján

h o z z á j á r u l o k

ahhoz, hogy a/z _____ (a továbbiakban: Iskola) mint **adatkezelő a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódóan** az Iskola által a **2019/2020-as tanévben** szervezett, az Iskola **munkatervében szereplő programokon** (rendezvények, események, tanulmányi kirándulás, erdei iskola stb.) a személyes adat jogosultjáról **állóképet, mozgóképet** vagy **hanganyagot** rögzítsen, az ekként rögzített személyes adatát **megismerje, kezelje** és azt az Iskolával jogviszonyban állók vagy nyilvánosság számára hozzáférhető módon **közzétegye** az Iskola által szervezett rendezvény, esemény **megörökítése és népszerűsítése** céljából.

Kijelentem, hogy az Iskola Adatkezelési Szabályzatát és az abban foglalt adatvédelmi tájékoztatást megismertem és megértettem (elérhető az iskola honlapján [www._____](#)), továbbá annak alkalmazását jelen nyilatkozatban foglalt adatkezelésre elismerem. Tudomásul veszem az adatkezelés tényét, illetve azt, hogy az Iskola a személyes adatok megismerését illetve kezelését csak és kizárólag a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódóan, az általa szervezett rendezvény, esemény megörökítése és a megörökített állókép, mozgókép, hanganyag közzététele céljából kezelheti.

Jelen hozzájárulásom **önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapul és egyértelmű kinyilvánítása annak, hogy az Iskola által a fentiek szerint végzett adatkezeléshez hozzájárulásomat megadom.** Tudomásul veszem, hogy a hozzájáruló nyilatkozatomat bármikor **viSSzavonhatom**, illetve, hogy ilyen esetben az Iskola a kapcsolódó személyes adatokat **minden nyilvántartásából törölni köteles**, kivéve, ha a személyes adat kezelésére jogi kötelezettség teljesítése miatt szükség van, vagy a további adatkezeléshez hozzájárulásomat megadom.

Kelt: Baján, 2019.napján

személyes adat jogosultja vagy törvényes képviselője*

NÉV NYOMTATOTT BETŰVEL

* **Záradék:** Alulírott, _____ (törvényes képviselő neve), mint _____ (tanuló neve) törvényes képviselője kijelentem, hogy a Ptk. 4:161. § (1) bekezdése alapján önállóan jogosult vagyok a tanuló törvényes képviselőjére tekintettel arra, hogy a tanuló felett **a szülői felügyeletet kizárólagosan gyakorlom**, illetve a közös szülői felügyeletet gyakorló másik személy részéről a jelen nyilatkozat megtételéhez szükséges hozzájárulással rendelkezmem.

Kelt: _____ (hely), _____ (idő)

ALÁÍRÁS

NÉV NYOMTATOTT BETŰVEL

Tanú 1.
név:

Tanú 2.
név:

lakcím:
aláírás:

lakcím:
aláírás:

4. számú melléklet

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT UTAZÁS MEGSZERVEZÉSÉHEZ SZÜKSÉGES SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ

Alulírott _____ (törvényes képviselő neve, lakcíme)
_____ nevű, _____ osztályos tanuló vonatkozásában jelen
nyilatkozat útján

hozzájárok

ahhoz, hogy az _____ (Iskola megnevezése), mint adatkezelő az általa szervezett alábbi utazáson történő részvételhez szükséges – és egyben az Iskola Adatvédelmi Szabályzatában és a tanulóra vonatkozó adatkezelési tájékoztatóban rögzített – személyes adatait megismerje, kezelje és az utazás szervezésében és lebonyolításában részt vevő egyéb személy részére továbbítsa.

Utazási cél: _____

Utazás időpontja, vagy időtartama: _____

Utazás során felügyeletet eláttó személyek

megnevezése: _____

Az utazás lebonyolításában részt vevő személy/ek, aki/k részére a személyes adat továbbításra kerül: _____

Azon adatok felsorolása, amely/ek az utazás lebonyolításában részt vevő személy/ek részére továbbításra kerülnek: _____

Kijelentem, hogy az Iskola Adatvédelmi Tájékoztatóját és a tanulóra vonatkozó adatkezelési tájékoztatót megismertem, megértettem, továbbá annak alkalmazását jelen nyilatkozatomban foglalt adatkezelésre elismerem.

Tudomásul veszem az adatkezelés tényét, illetve azt, hogy az Iskola az általam jelen hozzájáruló nyilatkozatban megadott személyes adatokat az utazás megszervezésében és lebonyolításában részt vevő személy/ek részére, az utazás megszervezése, az utazással kapcsolatos jogi kötelezettségek teljesítése érdekében kezelje, továbbítsa.

Jelen hozzájárulásom önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapul és egyértelmű kinyilvánítása annak, hogy az Iskola által a fentiek szerinti végzett adatkezeléshez hozzájárulásomat megadom.

Kelt: _____.

ALÁÍRÁS*

NÉV NYOMATOTT BETŰVEL

*ZÁRADÉK

Alulírott _____ (törvényes képviselő neve) mint a _____ (tanuló neve) törvényes képviselője kijelentem, hogy a Ptk. 4:161. § (1) bekezdése alapján önállóan vagyok jogosult a tanuló törvényes képviselőjére, tekintettel arra, hogy a tanuló felett a szülői felügyeletet kizárólagosan gyakorlom, illetve

közös szülői felügyelet esetén a közös szülői felügyeletet gyakorló másik személy részéről a jelen nyilatkozat megtételéhez szükséges hozzájárulással rendelkezem.

Kelt: _____ hely _____ idő

ALÁÍRÁS*

NÉV NYOMATOTT BETŰVEL

5. számú melléklet

ALKALMAZOTTAKKAL KAPCSOLATOS

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

A jelen adatkezelési tájékoztató célja, hogy a _____ Iskola (továbbiakban: Iskola) által végzett adatkezelésre vonatkozóan az Iskola fenntartójával **közalkalmazotti jogviszonyban, vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyeket a közalkalmazott jogviszony, vagy foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítését megelőzően** tájékoztassa az Iskola által a jogviszony vonatkozásában kezelt személyes adatok köréről, az Iskola által alkalmazott adatkezelési és adatvédelmi elvekről, szabályokról és rendelkezésekről tájékoztassa.

A jelen adatkezelési tájékoztató az Iskola fenntartójával közalkalmazotti jogviszonyban, vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló **természetes személyekkel kapcsolatos adatkezelésre vonatkozik.**

1. Az adatkezelő

Adatkezelő neve: _____ Iskola (köznevelési intézmény neve)

Adatkezelő elérhetősége: _____ (köznevelési intézmény székhelyének címe)

Adatkezelő vezetője: az Iskola mindenkorai intézményvezetője

Adatkezelő vezetőjének elérhetőségei: _____ (címe, g-mail címe, telefonszáma)

2. Az Iskola felhívja a személyes adat jogosultjának, illetve a törvényes képviselőjének figyelmét arra, hogy **csak abban az esetben** jöhet létre az Iskola fenntartójával közalkalmazotti vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony, **ha a személyes adat jogosultja hozzájárul azon személyes adatok megismeréséhez és kezeléséhez.** Az Iskola a nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXC. törvény 44. §-a és a Kjt. 5. számú melléklete** alapján – mint állami köznevelési feladatot ellátó szerv – elsődlegesen **jogi kötelezettség teljesítése** céljából jogosult kezelni az érintett személyes adatait. A jogi kötelezettség teljesítésén túl ugyanakkor egyes személyes adatok Iskola általi megismeréséhez és kezeléséhez a személyes adat jogosultjának **hozzájárulása** szükséges a közalkalmazotti jogviszony létrehozásához, fenntartásához és megszüntetéséhez. A közalkalmazotti jogviszonyban, vagy foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló személy így kifejezett nyilatkozatban járul hozzá az iskola által kérelmezett személyes adatok kezeléséhez, valamint nyilatkozik, hogy a személyes adatok kezelésének tényét, célját és az Iskola adatkezelési tájékoztatóját megismerte és megértette.

3. Az Iskola hatályos Adatkezelési Szabályzatát közzéteszi.

4. Az adatkezelés céljai:

- a) közalkalmazotti vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létesítése, fenntartása, megszüntetése, e jogviszonyokból eredő jogok gyakorlása, kötelezettségek teljesítése,
b) az Adatkezelőt terhelő jogi kötelezettségek teljesítése

c) az Adatkezelő jogos érdekének érvényesítése.

5. Az adatkezelés jogalapjai:

- a) jogi kötelezettség teljesítése,
- b) a személyes adat jogosultjának hozzájárulása,
- c) szerződés teljesítése,
- d) az alkalmazott vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdeke,
- e) adatkezelő jogos érdekének érvényesítése.

6. Az adatkezelés terjedelme:

Közalkalmazotti jogviszonyban álló személyekkel jogi kötelezettség jogcímen kezelt adatok:

- a) neve (leánykori név),
- b) anyja neve,
- c) neme,
- d) állampolgársága,
- e) születési helye és ideje,
- f) TAJ száma,
- g) adóazonosító jele,
- h) lakóhelye, tartózkodási helye,
- i) telefonszáma,
- j) családi állapota
- k) gyermekeinek születési ideje,
- l) egyéb eltartottak száma, eltartás kezdete,
- m) oktatási azonosító szám,
- n) pedagógusigazolvány száma,
- o) legmagasabb iskola végzettsége/i/re, szakképzettség/ei/re vonatkozó adatok,
- p) iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i)
- q) meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
- r) tudományos fokozat
- s) idegennyelv-ismeret
- t) a korábbi, a Kjt. 87/A §. (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban eltöltött időtartamok megnevezése, munkahely megnevezése, megszűnés módja, időpontja,
- u) a közalkalmazotti jogviszony kezdete,
- v) a bünyügyi nyilvántartó szerve által kiállított hatósági bizonyítvány kelte, száma,
- w) a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
- x) a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele,
- y) a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR száma,
- z) címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai,
- aa) a minősítés időpontja és tartalma,
- bb) személyi juttatások,
- cc) a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama,
- dd) a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai,
- ee) a közalkalmazott munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai.

A közalkalmazott hozzájárulásával kezelt adatok:

- a) e-mail cím, egyéb elérhetőség,

Az Iskola, vagy az Iskola fenntartójának jogos érdeke jogcímen a közalkalmazottra vonatkozó adatok:

- a) fegyelmi, etikai büntetésre, kártérítésre vonatkozó adatok,

- b) munkáltatóval szemben fennálló tartozások és azok jogcímei.
- c) pénzforgalmi jelzőszám, pénzforgalmi jelzőszámot vezető pénzügyi intézmény,
- d) adóazonosító jel
- e) TAJ szám
- f) lakcím adatok
- g) email, telefon
- h) oktatási azonosító
- i) szem. ig. szám
- j) születési adatok

Óraadói jogviszonyban álló személyekkel jogi kötelezettség jogcímen kezelt adatok:

- a) neve,
- b) születési helye, ideje,
- c) neme,
- d) állampolgársága,
- e) nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- f) lakóhelye, tartózkodási helye,
- g) végzettségével, képzettségével kapcsolatos adatok,
- h) oktatási azonosító száma.

pénzforgalmi jelzőszám és pénzforgalmi jelzőszámot vezető pénzügyi intézmény,
munkáltatóval szemben fennálló tartozások és azok jogcímei.

Óraadói jogviszonyban álló személyekkel hozzájárulás jogcímen kezelt adatok:

- a) e-mail cím, egyéb elérhetőség,

Az Iskola, vagy az Iskola fenntartójának jogos érdeke jogcímen az óraadói jogviszonyban álló személyre vonatkozó adatok:

- a) fegyelmi, etikai büntetésre, kártérítésre vonatkozó adatok,
- b) munkáltatóval szemben fennálló tartozások és azok jogcímei,
- c) pénzforgalmi jelzőszám, pénzforgalmi jelzőszámot vezető pénzügyi intézmény,
- d) adóazonosító jel,
- e) vállalkozói státuszban álló óraadó esetén vállalkozói nyilvántartási szám, KSH statisztikai számjel
- f) TAJ szám
- g) lakcím adatok
- h) email, telefon
- i) oktatási azonosító
- j) szem. ig. szám
- k) születési adatok

7. **Adattovábbítás:** Az Iskola tájékoztatja a személyes adat jogosultját, hogy a közalkalmazotti jogviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló személyek személyes adatai kizárólag az alábbi feltételek megléte esetén kerülhetnek továbbításra:

- a) **jogi kötelezettség teljesítése jogcímen** az Iskola számára az adattovábbítást jogszabály írja elő, illetve törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége merül fel és a személyes adat továbbítását rendőrség, bíróság, egyéb hatóság megkeresése tartalmazza.
- b) a személyes adat jogosultja, illetve törvényes képviselője a személyes adat továbbításához félreérthetetlen **hozzájárulását** adta,
- c) adatfeldolgozónak vagy egyéb adatkezelőnek szerződés keretében, **szerződésből eredő kötelezettség** teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben.

8. **Adatkezelés időtartama: jogszabályi kötelezettségként** meghatározott adatkezelés esetén a vonatkozó jogszabályban meghatározott időtartam, **hozzájáráson alapuló** adatkezelés esetén a hozzájáruló nyilatkozat megtételétől számított **5 év**. Amennyiben vonatkozó jogszabály ennél rövidebb időtartamot ír el, úgy az ott meghatározott időtartam.
9. A közalkalmazotti vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek kötelesek tudomásul venni és hozzájárulni ahhoz, hogy az Adatkezelő jogosult az oktatási feladataik ellátása során, illetve az Adatkezelő által szervezett, a munkatervében szereplő rendezvényeken, eseményeken álló-, mozgókép, vagy hangfelvétel formájában rögzített személyes adatait kezelni és közzétenni.
10. Az Adatkezelő az Adatkezelési Szabályzatban meghatározott körben jogosult megismerni, illetve kezelni a közalkalmazott, vagy egyéb foglalkoztatott azon személyes adatait, amelyeket közösségi médiafelületeken rögzít, vagy a közalkalmazott, egyéb foglalkoztatott által a munkavégzési helyen, munkavégzés céljából rendelkezésére bocsátott számítógépek, telefonok, gépjárművek és egyéb eszközök, továbbá programok és egyéb alkalmazások naplózott adatait.
11. **A személyes adat jogosultját, vagy törvényes képviselőjét megillető jogok:**
- g) tájékoztatáshoz való jog,
 - h) helyesbítéshez való jog,
 - i) elfeledtetéshez való jog,
 - j) adatkezelés korlátozásához való jog,
 - k) adathordozhatósághoz való jog,
 - l) tiltakozáshoz való jog.

12. **Jogorvoslati lehetőségek:** amennyiben a személyes adat jogosultja a személyes adatai kezelése vonatkozásában azt tapasztalja, hogy az Iskola megsérti az adatvédelmi jogszabályok rendelkezéseit, úgy jogai védelme érdekében jogorvoslati kérelemmel fordulhat a területileg illetékes bírósághoz vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság hatósághoz.

A NAIH elérhetősége:

- székhelye: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.
- telefon: +36 (1) 391-1400
- fax: +36 (1) 391-1410
- elektronikus elérhetőség: ugyfelszolgalat@naih.hu
- weboldal: <http://naih.hu>

6. számú melléklete

KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONYBAN, VAGY FOGLALKOZTATÁSRA IRÁNYULÓ EGYÉB JOGVISZONYBAN ÁLLÓ SZEMÉLYEK HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZATA SZEMÉLYES ADATAI MEGISMERÉSÉHEZ ÉS KEZELÉSÉHEZ

GDPR 6. CIKK (1) BEKEZDÉS A) ÉS C) PONTOK

Alulírott _____ (név)
(lakcím: _____) személyes adat
jogosultja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja alapján jelen nyilatkozatom útján kifejezetten

hozzájárulok

ahhoz, hogy az Iskola, mint Adatkezelő a közalkalmazotti jogviszony vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létesítése, fenntartása, megszüntetése, valamint az e jogviszonyokból fakadó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése, az Adatkezelőt terhelő egyes jogi kötelezettségek teljesítése és az Adatkezelő jogos érdekének érvényesítése érdekében az Iskola Adatvédelmi Szabályzatában meghatározott **személyes adataimat megismerje, kezelje, illetve harmadik személynek továbbítsa.**

Tudomásul veszem, hogy az Iskola, mint Adatkezelő a **munkáltatót terhelő jogi kötelezettség teljesítése** keretében jogosult **megismerni** és **kezeln**i egyes személyes adataimat. Jelen nyilatkozatom útján kifejezetten hozzájárulok ahhoz, hogy az Iskola Adatkezelési Szabályzatában meghatározott személyes adataimat megismerje, kezelje.

Kijelentem, hogy hozzájárulásom kiterjed arra is, hogy az Iskola e fenti személyes adataimat igazoló dokumentumokról **fénymásolatot vagy elektronikus másolatot** készítsen és azokat a rólam vezetett nyilvántartás részeként **kezelje, tárolja.**

Jelen nyilatkozatom útján kifejezetten hozzájárulok ahhoz, hogy az Iskola nevelői-oktatói feladataim ellátása során rólam **állóképet, mozgóképet és/vagy hangfelvételt rögzítsen**, és az így megismert adataimat kezelje és továbbítsa, egyrészt az oktatási tevékenység rögzítése és az érdekeltek (elsősorban a tanulók és szüleik/törvényes képviselőik) részére, másrészt az Iskola által elsősorban a munkatervben szereplő, vagy a munkatervben nem szereplő, de az Iskola által szervezett rendezvények ismertetése, népszerűsítése céljából.

Kijelentem, hogy az Iskola **Adatvédelmi Szabályzatát megismertem és megértettem**, továbbá annak alkalmazását jelen nyilatkozatban foglalt adatkezelésre elismerem. Tudomásul veszem az adatkezelés tényét, illetve azt, hogy az Iskola az adatok megismerésére, illetve kezelésére a közalkalmazotti jogviszony vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létesítése, fenntartása, megszüntetése, e jogviszonyokból fakadó jogok gyakorlása, kötelezettségek teljesítése céljából kerül sor.

Tudomásul veszem, hogy az Iskola jogosult az Adatvédelmi Szabályzat keretei között közösségi médiafelületeken közölt személyes adataim, valamint általam munkavégzésre használt számítógép, telefon, gépjármű és egyéb eszközök, programok és alkalmazások által naplózott valamennyi adat **megismerésére.**

Kijelentem, hogy az Iskola a tervezett adatkezelésről engem megfelelően tájékoztatott.

Jelen hozzájárulásom **önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapul** és egyértelmű nyilvántartása annak, hogy az Iskola által a fentiek szerinti adatkezeléshez hozzájárulok.

Kelt: _____, _____ napján.

ALÁÍRÁS:

személyes adat jogosultja

7. számú melléklet

_____ Iskola (köznevelési intézmény neve)

TÁJÉKOZTATÁS IRÁNTI KÉRELEM

GDPR 15. CIKK

_____ISKOLA NEVE

_____CÍME

Tisztelt Adatkezelő!

Alulírott, _____ (név) személyes adatok jogosultja /személyes adat jogosultjának törvényes képviselője az _____ Iskola (köznevelési intézmény neve) mint adatkezelő (a továbbiakban: **Adatkezelő**) részére a következő

k é r e l m e t

terjesztem elő:

Kérem a T. Adatkezelőt, hogy az Adatkezelő által kezelt alább részletezett **személyes adataim vonatkozásában szíveskedjék tájékoztatást nyújtani, hogy személyes adataim kezelése folyamatban van-e, és ha igen, akkor ezen adatokról másolatot szeretnék kérelmezni.**

AZ ISKOLA ÁLTAL KEZELT SZEMÉLYES ADAT/OK, MELYRŐL TÁJÉKOZTATÁST ÉS/VAGY MÁSOLATOT SZERETNÉK KÉRNI:.....

Kérem T. Adatkezelőt, hogy fenti kérelmemet elbírálni szíveskedjen, és kért tájékoztatást, valamint személyes adataimat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban RÉSZEKRE kiadni szíveskedjen.

Elektronikus levelezési címem, ahová a kért tájékoztatást szíveskedjék eljuttatni:

Postai levelezési címem, ahová a kért tájékoztatást szíveskedjék eljuttatni:

Kérem T. Adatkezelőt, hogy fenti kérelmemet teljesíteni szíveskedjen.

Keltezés: _____

Tisztelettel:

NÉV

ALÁÍRÁS

8. számú melléklet

HELYESBÍTÉS IRÁNTI KÉRELEM

GDPR 16. CIKK

_____ISKOLA NEVE

_____CÍME

Tisztelt Adatkezelő!

Alulírott, _____ (név) személyes adatok jogosultja /személyes adat jogosultjának törvényes képviselője az _____ Iskola (köznevelési intézmény neve) mint adatkezelő (a továbbiakban: **Adatkezelő**) részére a következő

k é r e l m e t

terjesztem elő:

Kérem a T. Adatkezelőt, hogy az Adatkezelő által kezelt és **pontatlan/hiányos személyes adataim** vonatkozásában a jelen nyilatkozatban meghatározottak szerint a személyes adataimat **helyesítse, illetve egészítse ki** az alábbiak szerint:

JELENLLEG KEZELT PONTATLAN SZEMÉLYES ADAT	HELYESBÍTETT, KIEGÉSZÍTETT SZEMÉLYES ADAT

A helyesítés, illetve kiegészítés igazolására szolgáló, a helyes személyes adatot tartalmazó dokumentum másolatot jelen nyilatkozatomhoz **csatolom**.

Kérem T. Adatkezelőt, hogy fenti kérelmemet teljesíteni szíveskedjen.

Keltezés: _____

Tisztelettel:

NÉV

ALÁÍRÁS

9. számú melléklet

_____ Iskola (köznevelési intézmény neve)

TÖRLÉSI KÉRELEM

GDPR 17. CIKK

_____ ISKOLA NEVE

_____ CÍME

Tisztelt Adatkezelő!

Alulírott, _____ (név) személyes adatok jogosultja /személyes adat jogosultjának törvényes képviselője az _____ Iskola (köznevelési intézmény neve) mint adatkezelő (a továbbiakban: **Adatkezelő**) részére a következő

k é r e l m e t

terjesztem elő:

Kérem a T. Adatkezelőt, hogy az Adatkezelő által kezelt alább részletezett **személyes adataimat késedelem nélkül valamennyi nyilvántartásából törölje:**

TÖRÖLNI KÉRT SZEMÉLYES ADATOK	TÖRLÉS INDOKA (MEGFELELŐ JELÖLENDŐ)
	a.) a személyes adatra nincsen szükség abból a célból, amely az adatkezelés alapját képezte; b.) a személyes adatok jogosultja adatkezeléshez hozzájáruló nyilatkozatát visszavonta, és az adatkezelésnek nincs egyéb jogalapja; c.) bebizonyosodik, hogy a személyes adatokat az Iskola jogellenesen kezelte; d.) jogszabályi kötelezettségnél fogva az Iskola köteles a személyes adatok törlésére.

Kérem T. Adatkezelőt, hogy fenti kérelmemet teljesíteni szíveskedjen.

Keltezés: _____

Tisztelettel:

NÉV

ALÁÍRÁS

10. számú melléklet

_____ Iskola (köznevelési intézmény neve)

ADATKEZELÉS KORLÁTOZÁSÁRA VONATKOZÓ KÉRELEM

GDPR 18. CIKK

_____ ISKOLA NEVE

_____ CÍME

Tisztelt Adatkezelő!

Alulírott, _____ (név) személyes adatok jogosultja /személyes adat jogosultjának törvényes képviselője az _____ Iskola (köznevelési intézmény neve) mint adatkezelő (a továbbiakban: **Adatkezelő**) részére a következő

k é r e l m e t

terjesztem elő:

Kérem a T. Adatkezelőt, hogy az Adatkezelő által kezelt alább részletezett **személyes adataimra vonatkozóan végzett adatkezelést korlátozza:**

ADATKEZELÉS KORLÁTOZÁSÁVAL ÉRINTETT SZEMÉLYES ADAT	INDOK (MEGFELELŐ JELÖLENDŐ)
	A. Az érintett vitatja a személyes adat pontosságát. B. Az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését. C. Az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igényeinek előterjesztéséhez, érvényesítéséhez és védelméhez. D. Az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen és az adatkezelő jogos indokai elsőbbségének megállapítása szükséges.

Kérem T. Adatkezelőt, hogy fenti kérelmemet teljesíteni szíveskedjen.

Keltezés: _____

Tisztelettel:

NÉV

ALÁÍRÁS

11. számú melléklet

_____ Iskola (köznevelési intézmény neve)

ADATHORDOZÁSRA VONATKOZÓ KÉRELEM

GDPR 20. CIKK

_____ ISKOLA NEVE
_____ CÍME

Tisztelt Adatkezelő!

Alulírott, _____ (név) személyes adatok jogosultja /személyes adat jogosultjának törvényes képviselője az _____ Iskola (köznevelési intézmény neve) mint adatkezelő (a továbbiakban: **Adatkezelő**) részére a következő

k é r e l m e t

terjesztem elő:

Kérem a T. Adatkezelőt, hogy az Adatkezelő által kezelt alább részletezett **személyes adataim kiadását adathordozás céljából:**

ADATHORDOZÁSSAL ÉRINTETT SZEMÉLYES ADAT	INDOK (MEGFELELŐK JELÖLENDŐK)
	Az adatkezelő a személyes adatot HOZZÁJÁRULÁ- SOM/SZERZŐDÉS TELJESÍTÉSE alapján kezeli.

Kijelentem, hogy fenti személyes adataim hordozása más személy jogait és szabadságait nem érinti hátrányosan.

Kérem T. Adatkezelőt, hogy fenti kérelmemet elbírálni szíveskedjen, és kért személyes adataimat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban RÉSZEMRE/HARMADIK SZEMÉLY RÉSZÉRE (**aláhúzással jelölendő**) kiadni szíveskedjen.

Harmadik személy esetén neve, címe, elektronikus levezési címe:

Kérem T. Adatkezelőt, hogy fenti kérelmemet teljesíteni szíveskedjen.

Keltezés: _____

Tisztelettel:

NÉV

12. számú melléklet

_____ Iskola (köznevelési intézmény neve)

TILTAKOZÁS

GDPR 21. CIKK

_____ ISKOLA NEVE

_____ CÍME

Tisztelt Adatkezelő!

Alulírott, _____ (név) személyes adatok jogosultja /személyes adat jogosultjának törvényes képviselője az _____ Iskola (köznevelési intézmény neve) mint adatkezelő (a továbbiakban: Adatkezelő) számára ezúton jelzem, hogy tiltakozom

az adatkezelő adatkezelése ellen az alábbiak szerint:

TILTAKOZÁSSAL ÉRINTETT SZEMÉLYES ADAT	INDOK (MEGFELELŐ JELÖLENDŐ)
	A. Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítése. B. Közvetlen üzletszerzés.

Kérem T. Adatkezelőt, hogy fenti kérelmemet elbírálni szíveskedjen, és a kért személyes adatot a fenti indokba megjelölt célból a továbbiakban ne kezelje.

Keltezés: _____

Tisztelettel:

NÉV

ALÁÍRÁS

13. számú melléklet

_____ Iskola (köznevelési intézmény neve)

BETEKINTÉS

_____ **ISKOLA NEVE**

_____ **CÍME**

Tisztelt Adatkezelő!

Alulírott, _____ (név) személyes adatok jogosultja /személyes adat jogosultjának törvényes képviselője az _____ Iskolától (köznevelési intézmény neve) mint adatkezelőtől az alábbi személyes adatai vonatkozásában az alábbi visszajelzést szeretném kérelmezni:

Személyes adat megjelölése: _____

Kérelmezem, hogy az Adatkezelő szíveskedjék tájékoztatást nyújtani részemre, hogy a fent megjelölt személyes adataim vonatkozásában van-e folyamatban adatkezelés az Adatkezelő részéről, illetve

- mi az adatkezelés célja?
- melyek a kezelt személyes adatok?
- ki/k azok a címzettek, akikkel a személyes adataimat közölték, vagy közölni fogják?
- a személyes adatok tárolásának tervezett időpontja?
- adatkezelés ellen hová fordulhatok panasszal?
- ha a személyes adatomat nem tőlem gyűjtötték, akkor azon forrás megjelölése, akitől az adatom származik.

Kérelmem teljesítését előre is köszönöm.

Keltezés: _____

Tisztelettel:

NÉV

ALÁÍRÁS

14. számú melléklet

ADATTOVÁBBÍTÁSI NYILVÁNTARTÁS

(köznevelési intézmény neve) ÁLTAL TELJESÍTETT ADATTOVÁBBÍTÁSOK				
ADATTOVÁBBÍTÁS IDŐPONTJA	CÍMZETT	JOGALAP	TOVÁBBÍTOTT SZEMÉLYES ADATOK KÖRE	EGYÉB ADAT
[DÁTUM]	[NÉV]	[JOGSZABÁLYI]	[***]	[***]
[DÁTUM]	[NÉV]	[JOGSZABÁLYI]	[***]	[***]
[DÁTUM]	[NÉV]	[JOGSZABÁLYI]	[***]	[***]
[DÁTUM]	[NÉV]	[JOGSZABÁLYI]	[***]	[***]

15. számú melléklet

_____ Iskola (köznevelési intézmény neve)

ADATOVÁBBÍTÁSI TÁJÉKOZTATÓ ÉS HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT

A jelen adatkezelési tájékoztató célja, hogy a _____ Iskola (továbbiakban: Iskola) által végzett **adattovábbításra** vonatkozóan a személyes adat jogosultját az Adatkezelő által alkalmazott és tiszteletben tartott, adattovábbításra vonatkozó adatvédelmi és adatkezelési elvekről, szabályokról és rendelkezésekről tájékoztassa. A jelen Tájékoztatóban nem szabályozott kérdéseket az Iskola által e jogviszony létesítését megelőzően átadott Adatkezelési Tájékoztató, valamint az Iskola Adatvédelmi Szabályzata tisztázza.

1. Az Adatkezelő felhívja az adattovábbítással érintett **személyes adat jogosultjának** figyelmét arra, hogy az Adatkezelő az érintett egyes személyes adatainak **továbbítására köteles**.

Az adattovábbítás címzettje: [.....];

Az adattovábbítás címzettjének képviselője: [.....];

Elérhetősége: [.....].

2. Az Adatkezelő által teljesítendő adattovábbítás akkor felel meg a hatályos jogszabályi követelményeknek, ha az adattovábbításról az Adatkezelő az érintettet megfelelően tájékoztatta (jelen nyilatkozat útján), és az adattovábbításhoz az érintett hozzájárult.

Az adattovábbítás célja: [.....]

3. **Az adattovábbítás terjedelme:** [KÉRJÜK FELSOROLNI AZOKAT AZ ADATOKAT, AMELYEK ADATTOVÁBBÍTÁS TÁRGYAI]

4. **A személyes adat jogosultját megillető jogok:**

Azokat a természetes személyeket, akinek a személyes adatait az Adatkezelő kezeli, az Adatkezelő adatkezelését illetően a következő jogosultságok illetik:

- a) tájékoztatáshoz való jog;
- b) helyesbítéshez való jog;
- c) elfeledtetéshez való jog;
- d) adatkezelés korlátozásához való jog;
- e) adathordozhatósághoz való jog;
- f) tiltakozáshoz való jog.

5. **Jogorvoslati lehetőségek:**

Amennyiben a személyes adat jogosultja a személyes adatai kezelése vonatkozásában azt tapasztalja, hogy az Iskola megsérti az adatvédelmi jogszabályokban meghatározottakat, úgy jogai védelme érdekében jogorvoslati kérelemmel fordulhat a területileg illetékes **bírósághoz**, vagy a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz**.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei:

Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

Telefon: +36 (1) 391-1400 Fax: +36 (1) 391-1410

Elektronikus elérhetőség: ugyfelszolgalat@naih.hu

Weboldal: <http://naih.hu>

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT

Alulírott, _____ **(név)** (lakcím: _____)
személyes adatok jogosultja jelen nyilatkozom útján kifejezetten

h o z z á j á r u l o k

ahhoz, hogy az _____ köznevelési intézmény neve (a továbbiakban: Iskola) mint
adatkezelő a fenti tájékoztatóban meghatározott személyes adataimat az ott meghatározott célból a
_____ mint címzett részére **továbbítsa**.

Kijelentem továbbá, hogy az **Iskola a tervezett adattovábbításról megfelelően tájékoztatott**. Jelen
hozzájáráshoz **önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapul** és egyértelmű kinyilvánítása
annak, hogy az Iskola által fentiek szerint adattovábbításhoz hozzájárulásomat megadom.

Kelt: _____, _____ . napján

ALÁÍRÁS:

személyes adat jogosultja

NÉV NYOMATOTT BETŰVEL

16. számú melléklet

_____ Iskola (köznevelési intézmény neve)

ADATVÉDELMI INCIDENSEK NYILVÁNTARTÁSA

NYILVÁNTARTÁS ADATVÉDELMI INCIDENSRŐL	
A _____ ISKOLA (KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY NEVE)	
1. Az adatvédelmi incidens időpontja	
2. Az adatvédelmi incidensre vonatkozó bejelentés száma	
3. Az adatvédelmi incidenssel érintett személyes adat	
4. Adatvédelmi incidens oka	
5. Adatvédelmi incidens hatása és lehetséges következményei	
6. Az adatvédelmi incidens kivizsgálását követően megtett intézkedések	
7. A Hatóságnak történő bejelentés, vagy annak elmaradása és annak indoka	
8. Az érintett tájékoztatásának ténye, vagy elmaradásának indoka	

17. számú melléklet

_____ Iskola (köznevelési intézmény neve)

TÁJÉKOZTATÁS ADATVÉDELMI INCIDENSRŐL

GDPR. 34. CIKK

_____ SZEMÉLYES ADAT JOGOSULTJÁNAK NEVE

_____ CÍME

tárgy: tájékoztatás adatvédelmi incidensről

Tisztelt _____!

Alulírott, a/z _____ Iskola (székhelye: _____) adatkezelő (a továbbiakban: Iskola) képviseletében eljárva ezennel tájékoztatom, hogy az Iskola ___év ___hónap ___napján adatvédelmi incidenst szenvedett. Az adatvédelmi incidens az Iskola által Önről kezelt személyes adatokat is érintette, így az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár az Ön jogaira és szabadságaira.

Az adatvédelmi incidens következményeinek megszüntetését és az adatbiztonság helyreállítását megkezdtuk, és a következő intézkedéseket már megtettük: [INTÉZKEDÉSEK RÉSZLETEZÉSE]. A továbbiakban a következő intézkedések megtételét tervezzük: [INTÉZKEDÉSEK RÉSZLETEZÉSE]. Ezekről függetlenül javasoljuk, hogy az Ön személyes adatainak érintettsége okán a következő valószínűsített követelményekre készüljön fel, és késedelem nélkül tegye meg a jogai és szabadságai védelme érdekében szükséges intézkedéseket: [KÖVETKEZMÉNYEK RÉSZLETEZÉSE].

Amennyiben az adatvédelmi incidenssel és lehetséges következményeivel, valamint orvoslásával kapcsolatos továbbá kérdése vagy kérése lenne, keresse az Iskola adatkezelési felelősét: [NÉV], [ELÉRHETŐSÉG].

Keltezés, dátum: _____

Üdvözlettel:

Iskola adatkezelő

képviseleti: dr. Rumbach Szilvia adatkezelési felelős

18. számú melléklet

_____ Iskola (köznevelési intézmény neve)

JELENTÉS ADATVÉDELMI INCIDENSRŐL

Iktatási szám: [***]

Adatvédelmi incidens száma: [***]

Tisztelt Fenntartó!

Tájékoztatom, hogy __év__hónap__napján jelzést kaptam arról, hogy az Iskola adatkezelésével kapcsolatban a biztonság sérülése, illetve adatvédelmi incidens **lehetősége fennállt**.

Az ügy kivizsgálását haladéktalanul megkezdtem, és az Adatkezelési Szabályzatban meghatározott eljárásrendben **értékeltem a helyzetet**. Értékelésem alapján az Iskola adatkezelésével kapcsolatban a biztonság sérülése [MEGTÖRTÉNT/NEM TÖRTÉNT MEG], adatvédelmi incidenst az Iskola [EL-SZENVEDETT/NEM SZENVEDETT EL], tekintettel arra, hogy [INDOKOLÁS].

[HA NEM TÖRTÉNT ADATVÉDELMI INCIDENS, A TOVÁBBI RÉSZEK TÖRLENDŐK] Az ügy értékelése alapján megállapítom, hogy az adatvédelmi incidens a következő jellemzőkkel bír, illetve a következő intézkedéseket tettük eddig az ügyben:

Adatvédelmi incidens időpontja	
Adatvédelmi incidenssel érintett személyes adat	
Adatvédelmi incidens oka	
Adatvédelmi incidens lehetséges következményei	
Az adatvédelmi incidens kivizsgálását követően tett intézkedések	
A NAIH-nak történő bejelentésének ténye, vagy annak elmaradása oka	
Az érintett tájékoztatásának ténye, vagy annak elmaradása oka	

Keltezés, dátum: _____

Iskola vezetője

19. számú melléklet

ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEK NYILVÁNTARTÁSA

Adatkezelő neve: BAJAI SZENTISTVÁNI ÁLTALÁNOS ISKOLA
Adatkezelő elérhetősége: 6500 Baja, Dózsa György út 131-133. TEL: 79/325422, E-MAIL: titkarsag@bajaiszentistvaniiskola.hu
Adatkezelésért felelős személy: Az Iskola mindenkori vezetője
Adatvédelmi tisztviselő: dr.Rumbach Szilvia

Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: 70/93-11-114 vagy rumbachsilvia@gmail.com

	Felvételit megelőző előzetes tájékoztatással kapcsolatos adatkezelés	Tanulókkal kapcsolatos adatkezelés	Közalkalmazottakkal, vagy foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelés	Iskola által szervezett – munkatervben szereplő – rendezvénnyel, eseménnyel kapcsolatos adatkezelés vagy munkatervben nem szereplő rendezvénnyel eseménnyel kapcsolatos adatkezelés
adatkezelés célja	felvételi tájékoztatáson részt vevő természetes személyek tájékoztatása, kapcsolattartás, statisztikai célú ügyintézés	a köznevelési intézményt terhelő állami köznevelési – oktatási feladatok ellátása, jogi kötelezettségek teljesítése, tanulói jogviszony létesítése, fenntartása, megszüntetése, valamint e jogviszonyból eredő jogok gyakorlása, kötelezettségek teljesítése	közalkalmazotti jogviszonyból, vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyból eredő jogok gyakorlása, kötelezettségek teljesítése	rendezvény, esemény dokumentálása, népszerűsítése, látogatók, érdeklődők részvételének biztosítása
érintettek kategóriái	felvételi tájékoztatáson részt vevő tanulók és törvényes képviselőik	tanuló és az ő törvényes képviselője/i	közalkalmazottak, óraadók, foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyek (megbízási jogviszony stb.)	tanulók, közalkalmazottak, óraadók, az Iskolával egyéb foglalkoztatási jogviszonyban állók

<p>személyes adatok kategóriái</p>	<p>a felvételi tájékoztatóban részt vevő természetes személy</p> <ul style="list-style-type: none"> • neve • születési helye, ideje • állandó lakóhelye vagy tartózkodási helye • választott évfolyam (esetőlegesen) • törvényes képviselő telefonszáma, e-mail címe • ha korábban állt már tanulói jogviszonyban, úgy a korábbi köznevelési intézmény neve, a tanulmányok szöveges értékelése, bizonyítvány száma 	<ul style="list-style-type: none"> • neve, • neme, • állam • polgársága, • születési helye és ideje, • társadalombiztosítási azonosító jel, • lakóhelyének, • tartózkodási helyének címe, • nem • magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, • szülei/ szülője vagy egyéb törvényes képviselője neve, • szülei/ szülője vagy egyéb törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye, • szülei/ szülője vagy egyéb törvényes képviselője telefonszáma, • felvételi kapcsolatos adatok, • az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul, • jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos 	<p>közalkalmazottak esetén jogi kötelezettség teljesítése jogcímen</p> <ul style="list-style-type: none"> • neve (leánykori neve), • anyja neve, • neme, • állampolgársága, • születési helye és ideje, • TAJ száma, • adóazonosító jele, • lakóhelye, tartózkodási helye, • telefonszáma, • családi állapota • gyermekeinek születési ideje, • egyéb eltartottak száma, eltartás kezdete, • oktatási azonosító szám, • pedagógusigazolvány száma, • legmagasabb iskola végzettsége/i/re, szakképzettség/ei/re vonatkozó adatok, • iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i) • meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai, • tudományos fokozat • idegennyelv-ismeret • a korábbi, a Kjt. 87/A §. (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban eltöltött időtartamok megnevezése, munkahely megnevezése, megszűnés módja, időpontja, • a közalkalmazotti jogviszony kezdete, • a büntügyi nyilvántartó szerve által kiállított hatósági bizonyítvány kelte, száma, • a jubileumi jutalom és a 	<p>az érintettek álló és /vagy mozgóképe, illetve hangfelvétele</p>
---	--	---	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> • adatok, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, • kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok, • sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, • tanuló - és gyermekbalesetre vonatkozó adatok, • tanuló oktatási azonosító száma, • mérési azonosító, • magántanulói jogállással kapcsolatos adatok, magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya kezdetének és befejezésének ideje, • a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok, • tanuló i fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok, • a tanuló diákigazolványának 	<p>végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,</p> <ul style="list-style-type: none"> • a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele, • a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR száma, • címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai, • a minősítés időpontja és tartalma, • személyi juttatások, • a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama, • a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai, • a közalkalmazott munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai. <p>óraadók esetén – jogi kötelezettség teljesítése jogcímen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • neve, • születési helye, ideje, • neme, • állampolgársága, • nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát, • lakóhelye, tartózkodási helye, • végzettségével, 	
--	--	---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> sorszama, a tankönyvellátással kapcsolatos adatok, évfolyamisméltlésre vonatkozó adatok, tanuló i jogviszony keletkezésének és megszűnésének jogcímét, idejét, országos mérés-értékelés adatai, tan kötelezettség ténye, az tanuló évfolyama, a tanulmányok várható befejezésének ideje, nevelés, oktatás helye. azon adatok, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek, azaz: (amiből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága) állóképen, mozgóképen, vagy videofelvételen rögzített képmás és/vagy hangfelvétel 	<p>képzettségével kapcsolatos adatok,</p> <ul style="list-style-type: none"> oktatási azonosító száma. <p>közalkalmazottakkal, óraadókkal egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban állókkal kapcsolatban – jogos érdek jogcímen:</p> <ul style="list-style-type: none"> penzforgalmi jelzőszám és pénzforgalmi jelzőszámot vezető pénzügyi intézmény, fegyelmi, etikai büntetésre, kártérítésre vonatkozó adatok, munkáltatóval szemben fennálló tartozások és azok jogcímei. adóazonosító jel, <p>hozzájárulás jogcím alapján kezelt adatok::</p> <ul style="list-style-type: none"> e-mail cím, telefonszám 	
címzettek kategóriái	a megadott személyes adat nem kerül közlésre sem természetes, sem jogi személlyel	jogi kötelezettség teljesítése jogcímen, törvényi felhatalmazás alapján: <ul style="list-style-type: none"> a tanuló i jogviszonyhoz 	jogi kötelezettség teljesítése jogcímen, törvényi felhatalmazás alapján: <ul style="list-style-type: none"> tankerület, KIR nyilvántartási rendszer működtetője 	nem kerül továbbításra harmadik személy részére

		<p>kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételenek megállapítása céljából a szolgáltatás nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott szerv,</p> <ul style="list-style-type: none"> • személyiadat- és lakcímnnyilvántartást kezelő szerv, • KIR (Oktatási Hivatal) • rendőrség, • köznevelési feladatot ellátó hatóság (Kormányhivatal), • Statisztikai Hivatal, • pedagógiai szakszolgálat, • védőnő • egészségügyi szolgáltatók (iskolaorvos, iskola fogorvos), • illetékes tankerületi központ, • Klebelsberg Központ. <p>érintett hozzájárulása jogcímen csak azon címzettek részére, akinek a részére a személyes adatok közléséhez a személyes adat jogosultja hozzájárult</p>	<p>(OH)</p> <ul style="list-style-type: none"> • a Megyei Kormányhivatal Járási Hivatala Gyámügyi és Igazságügyi Osztálya, • Kistérségi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, • Pedagógiai Szakszolgálat, • bíróság, • rendőrség, • ügyészség <p>stb.</p> <p>érintett hozzájárulása jogcímen csak azon címzettek részére, akinek a részére a személyes adatok közléséhez a személyes adat jogosultja hozzájárult</p>	
törlésre előírt határidő	az köznevelési intézménybe történő beiratás esetén a tanulói jogviszony megszűnését követő 5 év, beiratás elmaradása esetén az adatok haladéktalanul	<ul style="list-style-type: none"> • a tanuló jogviszony létesítésétől kezdődően az Nktv-ben meghatározott időtartam • hozzájáruláson 	<ul style="list-style-type: none"> • jogszabályi kötelezettségként meghatározott adatkezelés esetén a vonatkozó jogszabályban meghatározott időtartam, • hozzájáruláson alapuló 	rögzítéstől számított 5 évig kezelhető majd haladéktalanul törlésre kerül

	törlésre kerülnek	<p>alapuló adatkezelés esetén a hozzájáruló nyilatkozat megtételétől számított 5 év. Amennyiben vonatkozó jogszabály ennél rövidebb időtartamot ír el, úgy az ott meghatározott időtartam.</p>	<p>adatkezelés esetén az érintett hozzájárulásának megadásától kezdődően a jogviszony megszűnését követő 5 év. Amennyiben a jogszabály ettől eltérő időtartamot határoz meg, úgy e jogszabályban meghatározott időtartam.</p>	
<p>technikai és szervezési intézkedések</p>	<p>A Köznevelési Intézmény, mint adatkezelő a tudomány és technológia mindenkori állásának és fejlődésének figyelembe vételével tárolt személyes adatot</p> <ul style="list-style-type: none"> • illetéktelen harmadik személy ne ismerhesse meg, ne férhessen hozzá, • nem veheti alá jogosulatlan adatkezelésnek, • illetéktelen személy ne változtassa meg, ne továbbíthassa, ne hozza nyilvánosságra, ne törölje, • ne továbbíthassák jelen Szabályzattól eltérően, • jogosulatlanul ne módosítsák, illetve jogosulatlanul ne semmisíthessék meg, ne töröljék, vagy ne tegyék hozzáférhetővé. 			

SZENTISTVÁNI ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRA

I. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Oktatási intézmény neve: Szentistváni Általános Iskola

Oktatási intézmény címe: 6503, Baja Dózsa György út 131 – 133.

A Szentistváni Általános Iskola Könyvtárának működését az érvényes törvényi szabályozással összhangban a következők szerint szabályozom.

Az Iskolai Könyvtári Szabályzat intézményünk Szervezeti Működési Szabályzatának részét képezi.

1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok:

- 1.1. A könyvtár neve: Szentistváni Általános Iskola Könyvtára
- 1.2. A könyvtár címe telefonszáma: 6503, Baja Dózsa György út 131–133. 0679/325-422
- 1.3. A könyvtár fenntartójának neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
- 1.4. A könyvtár fenntartójának címe: 1055 Budapest, Szalay utca 10-14.
- 1.5. A könyvtár jellege: Zárt könyvtár, csak az iskola tanulói, dolgozói vehetik igénybe.
- 1.6. A könyvtár elhelyezése: az iskola „A” épületében működik, az épület udvarán keresztül megközelíthető.
- 1.7. A könyvtár használata: ingyenes
- 1.8. Az iskolai könyvtár dokumentumainak számát 15 000 darabban határozom meg.

2. Az iskolai könyvtár működésének célja

Az intézményben működő iskolai könyvtár működésének alapvető célja:

- segítse elő az oktató nevelő munkát
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka színvonalának szinten tartását, fejlesztését
- segítse elő az iskolai könyvtárhasználók általános műveltségének kiszélesítését
- a folyamatosan korszerűsített állomány segítségével közvetítse a modern ismereteket

3. Az iskolai könyvtár feladata

3.1. Az intézmény könyvtárának általános feladatai

Az intézmény könyvtárának –mint a nevelő oktató tevékenység szellemi bázisának– fő feladatai a következők:

- elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és az tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, rendelkezésre bocsátja
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól

- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának előkészítésében
- részt vesz, illetve közreműködik az intézmény – oktatási, nevelési helyi tantervének megfelelő – könyvtári tevékenységében /tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és iskolai egyéb programok, vetélkedők szervezése, segítség nyújtása különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása/
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét /tájékoztatás, információcserék, dokumentumok beszerzése által/
- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat

3.2. Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai

Az intézmény könyvtárának célja illetve az általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátnia:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelőközösségei és más iskolai könyvtárhasználók igényeinek figyelembevételével
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását /beszerzés, ajándék, csere/ az éves munkatervben foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 8 napon belül leltárba veszi
- naprakészen vezeti az egyedi leltárt tartalmazó könyvet
- az elavult, feleslegessé váló vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat vagy az olvasók által elvesztett könyveket évente állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi
- a könyvtári állomány leltározását megfelelő módon öt évente elvégzi
- a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi:
 - 1, kézikönyvtár /olvasótermi könyvtár/
 - 2, segédkönyvtár, mely a tanárok, iskolai dolgozók részére kölcsönzött dokumentumokból áll
 - 3, szabadpolcos állomány
 - 4, periodikák
 - 5, a könyvtárból kihelyezett dokumentumok /letétek/, melyek az iskola adott szaktevékenységéhez kapcsolódnak; ezek helye szaktantermekben, napköziben, óvodában lehet
 - 6, egyéb írásos dokumentumok
 - 7, audiovizuális dokumentumok
- a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak megfelelően alakítja és tartja karban
- gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről
- rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt

4. Az iskolai könyvtár használata

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

Az iskolai könyvtár használata során az alábbi fő feladatokat kell teljesíteni:

- 4.1. A könyvtárhasználót segíteni kell tájékoztatással, tanácsadással az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában, témafigyelésben.
- 4.2. A könyvtárhasználó részére a megfelelő irodalmat kell ajánlani és az ilyen igényét könyvkölcsönzéssel, illetve helyi használat útján kielégíteni.
- 4.3. Amennyiben keresett anyag a könyvtárban nem áll rendelkezésre, akkor törekedni kell előjegyzésre, másolatkészítésre, könyvtárközi kölcsönzésre vagy helyben használatra.
- 4.4. A könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni.
- 4.5. A kikölcsönzött dokumentumokról – a kiadástól a visszavételig – nyilvántartást kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtár állományába visszajuttatni.
- 4.6. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra

5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani.

A keret az alábbi célokra fordítható:

- könyvvásárlás
- könyvtárban szükséges egyéb dokumentumok vásárlása
- könyvtári ügyviteli nyomtatványok beszerzése
- adminisztrációs eszközök

II. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE, ÁLLOMÁNYALAKÍTÁSA

1. Célok és feladatok

1.1. Az iskola alapfeladatai:

- alapműveltséget biztosító ismeretanyag feldolgozása
- alapműveltséget biztosító ismeretanyag felhalmozása /könyvtár/
- alapképességek fejlesztése /értelmi, érzelmi, kommunikációs/
- alapvető szokásrend kialakítása
- európai szellemiségű emberré nevelés

1.2. Az iskola könyvtárának alapvető feladatai:

- a tanulás-tanítási folyamat segítése /tehetséggondozás, felzárkóztatás, pályaorientáció/
- az életmódformálás feladatainak ellátása /környezeti nevelés, egészségre nevelés, fogyasztóvédelmi nevelés/
- önálló tanulás kialakítása
- olvasóvá nevelés
- tájékoztató apparátus kiépítése
- könyvtárhasználati ismeretek tanítása tantervi követelmények alapján
- az olvasók információhordozókkal való ellátása
- egyfajta médiatári és kommunikációs központi szerep betöltése

2. Az állomány elemzése

A könyvtár meglévő állománya 15 000 könyvtári egység körül mozog. A fejlesztés folyamatos, ugyanakkor nagyszámú dokumentumot /tartós tankönyveket/ kell leselejtezni amortizáció vagy elavultság miatt. Beszerzéskor elsőbbséget élveznek azon dokumentumok, melyek segítik az oktató-nevelő tevékenységet, a segédkönyvek, a módszertani kiadványok. Az állomány elhelyezése és feltártsági szintje lehetővé teszi a könyvtárhasználati ismeretek tanítását.

Az állomány túlnyomó részét -97%- könyv jellegű dokumentumok teszik ki.

2.1. A szépirodalmi művek az állomány 40%-át adják: Ezek közt főként a mindenkori tananyaggal kapcsolatos szerzők alkotásai kapnak helyet. Így megtalálhatók itt verseskötetek, magyar és külföldi írók mesekönyvei, magyar és világirodalmi regények, elbeszélések stb.. A megadott kötelező olvasmányok példányszáma elegendő, öt gyerekenként egy kötet. Más a helyzet az ifjúsági és gyermekirodalommal. A régebben keletkezett művek viszonylag nagy választékban és számban fellelhetők, de a napjainkban megjelenő új alkotások száma elenyésző. Probléma a különböző iskolai műsorokhoz, rendezvényekhez felhasználható irodalom elavultsága.

2.2. A szak- és ismeretterjesztő irodalom valamint a kézikönyvtár kb. az állomány 60%-át teszik ki. Az általános lexikonok, enciklopédiák, adattárak, összefoglaló művek jól átfogják a tudományterületeket és kellő példányban megtalálhatók. Aktualizálásuk folyamatos.

Az egyes tantárgyakhoz kapcsolódó szakirodalmak közt az anyanyelvi, a történelemi, a földrajzi, a képzőművészeti és a biológiai bőséges. A matematika, fizika, kémia tudományát vizsgáló állományrész fejlesztésre szorul.

Bővítendő továbbá az ismeretterjesztő könyvsorozatok –MI MICSODA, Szemtanú és A természet könyvtára- köre. Számítástechnikai irodalom igen kis számban és annál inkább elavultan van jelen.

A testnevelés tantárgyhoz kapcsolódó rész –szabálykönyvek, mozgásos játékok ismertetői- is fejlesztendő.

A nyelvtanulást segítő szótárak száma és minősége megfelelő. Fellelhetők idegen nyelvű szépirodalmi művek is.

2.3. Pedagógiai gyűjteményünk viszonylag nagyszámú, változatosabbá tétele folyamatosan zajlik. Feladatunkká vált a felzárkóztató- és fejlesztő pedagógiával kapcsolatos anyag gyűjtése.

2.4. A tartós tankönyvek is a könyvtár állományába tartoznak, melyekről nyilvántartást vezetünk. Kölcsönzési idejük egész tanévre szól.

2.5. Az audiovizuális adathordozók száma növekszik. Témájuk szerint ezek vagy tananyaghoz kapcsolódó szemléltetőanyagok vagy szépirodalmi művek filmfeldolgozásai. Megjelentek a számítógépes CD-ROM-ok is.

- hanganyag: 95 pld.
- mozgókép: 285 pld.
- számítógépes multimédia anyag 103 pld.

2.6. A közelmúltig a könyvtár több mint húszféle periodikára fizetett elő rendszeresen. Ezek témája szintén kapcsolódik a pedagógiához, a különböző tudományágakhoz és a szabadidős

tevékenységekhez. Probléma az idő közben felhalmozódott folyóiratok raktározása, mivel kötetésük nem megoldott.

3. A gyűjtőkör meghatározása

3.1. Főgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:

3.1.1.Szépirodalom: A különböző tanterveknek és alapvizsgának megfeleltetett kötelező, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások. A nevelési program megvalósításához szükséges alkotások.

3.1.2.Ismeretközlő irodalom: Az egyes műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok fegyelembevételével. Az alapvizsga –kisérettségi vizsga- követelményének megfelelő irodalom. Különböző tantárgyak meghatározott házi és ajánlott olvasmányai. Az iskolatípusra vonatkozó tantervek./NAT, kerettanterv, helyi tanterv, tantárgyi program/ A tanintézetben használatos tankönyvek, tartós tankönyvek, tanári kézikönyvek. Módszertani útmutatók, tantárgyi bibliográfiák, tanítási segédletek, pályaválasztási útmutatók. Az iskola és városrész történetével foglalkozó munkák. Általános pedagógiai és szakmódszertani folyóiratok.

3.1.3.Könyvtári szakirodalom: Az iskolai könyvtárral kapcsolatos módszertani kiadványok, módszertani folyóiratok. Könyvtári jogszabályok, irányelvek.

3.2. Mellékgűjtőkörbe tartozó dokumentumok:

3.2.1.Szépirodalom: Kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő magyar és külföldi szerzők művei. Regényes életrajzok, történelmi regények. Gyermekek- és ifjúsági regények, elbeszélések és verses kötetek. Az iskolában oktatott nyelvek –angol, német, horvát-tudásszintjének megfelelő olvasmányok.

3.2.2.Ismeretközlő irodalom: A tantárgyakban való elmélyülést és a tananyag kiegészítését lehetővé tevő alapszintű ismeretterjesztő művek. Az idegen nyelvek tanításához hasznosítható segédletek. A település –esetleg a városrész- helytörténeti forrásai. A pedagógiához szorosan nem kapcsolódó más tudományok szakirodalma.

3.3. A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok típusai:

- könyvek
- térképek, atlaszok
- időszaki kiadványok
- kisnyomtatványok
- audiovizuális dokumentumok
- tankönyvek

3.4. Nem tartoznak a könyvtár gyűjtőkörébe:

- hitbuzgalmi dokumentumok
- pornográf, szadista irodalom
- silány irodalom

4. A gyűjtőkör részletezése

4.1.Szépirodalom:

- átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a magyar és világirodalom bemutatására 1-2 példányban minél teljesebb bemutatásra törekedve
- a helyi tanterv által megszabott házi és ajánlott olvasmányok 5 tanulónként 1-1 példányban teljességgel
- a tananyagban szereplő klasszikus és kortárs alkotók válogatott művei, gyűjteményes kötetei 1-2 példányban
- a magyar és idegen népköltészetet, meseirodalmat bemutató gyűjteményes kötetek 3-4, esetenként több példányban a teljességre törekedve
- tematikus művek a nemzeti, családi ünnepekhez és egyéb foglalkozásokhoz 1-2 példányban válogató jelleggel
- magyar neves személyiségek életrajzai 1-2 példányban válogatással
- külföldi neves személyiségek életrajzai 1-1 példányban erős válogatással
- gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések, verses kötetek a klasszikus és kortárs irodalomból egyaránt 1-2 példányban válogatással
- az iskolában tanított nyelveken a meglévő tudás szintjének megfelelő olvasmányok 1-1 példányban erős válogatással

4.2. Szak- és ismeretközlő irodalom:

4.2.1.Általános művek: (0)

- Fellelhető legyen minden olyan tájékoztató eszköz, amely szerkezetben és tartalomban újat hoz. A könyvtárhasználat szakirodalma 1-1 példányban.

4.2.2.Filozófia, pszichológia: (1)

- Beszerzendők a személyiségfejlődéssel, erkölcsi neveléssel, metakommunikációval és a pedagógiai pszichológiával foglalkozó alkotások 1-1 példányban válogatással.

4.2.3.Vallás: (2)

- A nagy világvallások összefoglaló kötetei, a jelekkel szimbólumokkal foglalkozó irodalom, mitológiai művek 1-1 példányban erős válogatással.

4.2.4.Társadalomtudományok: (3)

- Szociológiai, közgazdasági, politikai, jogi irodalom gyűjtése az állampolgári ismeretek tanításának alárendelve. Illem- és viselkedéstan könyvek. Szűkebb régióra vonatkozó néprajz. Mindezek 1-1 példányban erős válogatással.

4.2.5.Természettudományok: (4)

- Gyűjteni kell az életkori sajátosságok figyelembevételével a tananyag kiegészítését szolgáló ismeretterjesztő műveket 1-2 példányban válogatással. A matematika, fizika, kémia, környezetvédelem, biológia szakirodalmát erős válogatással 1-1 példányban.

4.2.6.Alkalmazott tudományok: (6)

- Elsődlegesen gyűjtendők a számítástechnikai, háztartástani, családi és a sok szempontból hasznosítható könyvek 2-3 példányban válogatással.

4.2.7.Művészet, szórakozás, sport: (7)

- Művészeti albumok, művészi életutak, játékos könyvek, társas- és egyéni játékok ismertetői, rejtvények 1-2 példányban válogatással. A népszerű sportágak szabálykönyvei, egyéb sportágakat népszerűsítő könyvek 1-1 példányban.

4.2.8.Nyelv és irodalom: (8)

- A magyar nyelv és irodalom tantárgyhoz kapcsolódó szakkönyvek. Megfelelő színvonalú monográfiák, műelemzések 2-3 példányban válogatással. Szótárak megfelelő mennyiségben és minőségben.

4.2.9.Földrajz, történelem, honismeret, életrajz: (9)

- A tantárgyakhoz tartozó szakirodalom 1-2 példányban válogatással. Neves személyiségek élettörténetei 1-2 példányban erős válogatással. Bács-Kiskun megyére vonatkozó honismereti anyag gyűjtése.

4.2.10.Pedagógiai irodalom:

- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges irodalom. A tehetséggondozás és felzárkóztatás irodalma. Szakmódszertani segédkönyvek, segédletek. A tanórán kívüli tevékenységek, foglalkozások dokumentumai 1-1 példányban.

4.2.11.Periodikák:

- Ismeretterjesztő, pedagógiai, irodalmi, szabadidős folyóiratok. Pl.: Köznevelés, Tanító, Új katedra, Kincskereső, Szivárvány, 2 Zsiráf, História, Élet és Tudomány, Új pedagógiai szemle, Iskolakönyvtáros, Könyv és Nevelés, Süni, Magyar Horgász stb..

5. A könyvtár állományának gyarapítása

A könyvtár állományának bővítése ajándékozással, intézményi költségvetésből való vásárlással, pályázatok által elnyert pénzzel történik. A könyvtár folyóiratait a Könyvtárellátó Nonprofit Kft.-től szerzi be éves rendszerességgel megújított szerződés alapján. A könyvtár dokumentumcserét nem folytat.

A könyvtári állománybavétel menete időbeli sorrendben az alábbiak szerint történik:

5.1. A számla /szállítólevél/ és a szállítmány összehasonlítása:

Átvételkor össze kell hasonlítani a számla tartalmát a beérkezett küldeménnyel. Ha a szállítmány hiányos vagy külalakilag hibás, akkor reklamációval kell élni, s bevételezni nem szabad. Ha nincs eltérés a számla és a küldemény közt, akkor a beérkezett dokumentumokat leltárba kell venni.

5.2. Bélyegzés: /Szentistváni Általános Iskola Könyvtára-Baja feliratú bélyegzővel/

Az iskolai könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot a könyvtár által használt bélyegzővel le kell pecsételni az alábbi módon:

- könyveknél, kiadványoknál a címlapversót, a könyv 17. oldalát és az utolsó számozott oldalt
- időszaki kiadványoknál a külső borítólapot
- audiovizuális dokumentumoknál a címkét

5.3. Nyilvántartásba vétel:

5.3.1. A könyvtári dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele:

- a, címleltárkönyv
- b, számítógépes feldolgozás

a, Címleltárkönyvi nyilvántartás:

- kötelezően kitöltendő adatok: leltári szám, leltárba vétel dátuma, a dokumentum adatai /cím, szerző, kiadó, kiadás éve/, darabszám, raktári jelzet, beszerzés módja, beszerzés értéke, megjegyzés /a törlés rovatot kötelező kitölteni/
- Egy-egy számla tartalmának egyedi nyilvántartásba vétele után az állományba vett dokumentumok értékét folyamatosan göngyölítve összesíteni, majd azt záradékkal ellátni szükséges. /"leltárba került a címleltárkönyv ...tól- ...ig tételszám alatt ... db dokumentum ... Ft értékben" szöveggel/

b, Számítógépes feldolgozás:

- Periodikák, melyek tartós megőrzésre kerülnek számítógépes nyilvántartásban szerepelnek. A leltár a következő adatokat tartalmazza: cím, évfolyam/szám, megjelenés dátuma.

5.4. Állományapasztás:

5.4.1. Az állomány törlésének okai, indokoltsága:

Az iskola könyvtárának állománya apasztása abban az esetben történhet, ha:

- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult
- a dokumentum felesleges példánynak minősül
- a dokumentum a használat következtében elrongálódott
- a dokumentum elveszett, megsemmisült
- leltár során hiány keletkezett

5.4.2. Az állomány törlésének időbeli hatálya:

Az állomány törlése:

- rendszeres jelleggel évente
- elemi kár vagy lopás esetén a hiány észlelésének időpontjában történik.

5.4.3. Az állomány törlésének dokumentálása:

A selejtezendő vagy egyéb okból törlendő dokumentumokról típusonként és a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni egy példányban.

A jegyzékben fel kell sorolni a leltári számot; a dokumentum címét, szerzőjét, nyilvántartási értékét; a törlés indokoltságát.

A törlésre vonatkozó jóváhagyást követően az egyedileg nyilvántartott dokumentumokat ki kell vezetni

- a címleltárkönyvből oly módon, hogy át kell húzni a leltári számot és a megjegyzés rovat törlés rovatásba be kell írni a törlési dokumentum sorszámát vagy iktatószámát
- a katalóguscédulát ki kell emelni a katalógusból.

A törlési eljárásról szóló jegyzéket, illetve ügyiratot az iskola vezetőjével jóvá kell hagyatni, és az engedélyezés után annak másolt példányát át kell adni a gazdasági területnek könyvelés céljából.

6. Állománygondozás, állományvédelem, állomány-ellenőrzés

6.1. A könyvtári állomány elhelyezése:

Az áttekinthetőség és a világos rendszerezés céljából biztosítani kell a könyvtári állomány megfelelő elhelyezését és raktári rendjét. Ennek érdekében az alábbi fizikai feltételeket kell biztosítani:

- a könyvtári állomány kölcsönözhető részét szabadpolcon kell elhelyezni
- a könyvtári dokumentumok nem kölcsönözhető állományát az olvasóteremben szintén szabadpolcon kell elhelyezni
- az elrendezést eligazító táblákkal, feliratokkal kell áttekinthetővé tenni
- a periodikákat külön polcon kell elhelyezni időrendben
- az audiovizuális dokumentumokat külön kell elhelyezni oly módon, hogy hozzáférhetőek és áttekinthetőek legyenek.

6.2. A könyvtári állomány védelme:

- A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell. Ennek érdekében gondoskodni kell szakszerű tárolásról, a könyvtári helyiség tisztaságáról.
- A dokumentumok kíméletes használata minden iskolai könyvtárhasználó kötelessége.
- A dokumentumok karbantartásáról, javíttatásáról gondoskodni kell, mely a könyvtáros egyik munkaköre.

6.3. A könyvtári állomány ellenőrzése:

Az iskola könyvtári tevékenységének tárgyi, személyi és egyéb ezzel összefüggő feltételek biztosításáért az intézmény vezetője, a tényleges könyvtári munka szabályszerűségéért, az állomány megőrzéséért pedig a könyvtáros a felelős.

E kötelességből fakadóan a könyvtárosnak rendszeresen ellenőriznie kell az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát.

Az ellenőrzést az alábbiak szerint kell elvégezni:

- Az állományt ellenőrizni kell meghatározott időszakonként, azaz ötévente.
- Soron kívül kell ellenőrizni, ha az állomány valamilyen okból károsodik.
- Az állomány ellenőrzése a dokumentumok és a könyvtári nyilvántartások összehasonlításával történik, annak egyezősége esetén a leltárkönyvek megfelelő rovatát le kell pecsételni.
- Az állományellenőrzésen feltárt hiányosságokról hiányjegyzéket kell összeállítani.
- A leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a leltár jellegét /időszaki, soronkívüli/ számszerű adatokat és a hiány vagy többlet mennyiségét.

III. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

1. Jogok és kötelezettségek

1.1. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói valamint külső könyvtárlátogatók használhatják. A szolgáltatások használóinak körét az intézmény vezetője bővítheti, szűkítheti.

1.2. Az iskolai könyvtárat használókat ingyenesen megilletik az alábbi szolgáltatások:

- könyvtárlátogatás
- könyvtári gyűjtemény helyben használata
- állományfeltáró eszközök használata
- információ a könyvtár szolgáltatásairól

Az iskolai könyvtáros köteles az ingyenes szolgáltatások igénybevevőinek adatait regisztrálni.

1.3. Az 1.2. pontban felsoroltakon kívül más egyéb szolgáltatások csak a könyvtárba való beiratkozás után vehetők igénybe. A beiratkozás ingyenes.

1.3.1. A beiratkozáskor az alábbi adatokat kell felvenni a könyvtárhasználóról személyi- vagy diákigazolvány alapján:

- név
- anyja neve
- születési helye, ideje
- lakcíme
- diákigazolványának vagy személyi igazolványának száma

A könyvtár a személyes adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével köteles gondoskodni. A könyvtáros a beiratkozó adatait a beiratkozási naplóban nyilvántartásba veszi. Az olvasó –beiratkozáskor- aláírásával elfogadja a könyvtár szabályait.

2. A könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtárban az alapszolgáltatásokon kívül az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

2.1. A könyvtár állományának egyéni és csoportos használata:

- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek
- folyóiratok
- értékesebb dokumentumok
- audiovizuális információhordozók

A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók egy napra kölcsönözhetik ki.

2.2. A könyvtárban tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartása.

2.3. A könyvtárban tartandó olvasást, könyvtárhasználatot segítő rendezvények megszervezése, lebonyolítása.

2.4. Kölcsönzés.

2.5. A könyvtárban az adott időpontban nem található dokumentumok előjegyeztetése, majd a könyvtár értesítése után azok kölcsönzése.

2.6. A könyvtárban található számítógép használata./Internet/

2.7. Adott tantárgyhoz illetve témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás.

3. A kölcsönzés szabályai

3.1. Minden beiratkozott könyvtárlátogató jogosult dokumentumkölcsönzésre.

3.2. A kölcsönözhető állomány egy része a könyvtárban található szabadpolcokról is kiválasztható.

3.3. A kikölcsönözhető könyvállomány a cédulakatalógusból és számítógépes katalógusból kikereshető szerző, cím, vagy téma szerint.

3.4. A kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi kategóriákba sorolhatók a dokumentumok:

- kölcsönözhető /szabadpolcos állomány könyvei, tartós tankönyvek/
- részlegesen kölcsönözhető /audiovizuális dokumentumok, helyben használható dokumentumok/
- nem kölcsönözhető /folyóiratok/

3.5. Egy olvasó egyidejűleg maximum **három** dokumentumot kölcsönözhet.

3.6. A kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok kölcsönzési időtartama **két hét**. Egyszeri hosszabbítás indokolt esetben kérhető.

3.7. A részlegesen kölcsönözhető dokumentumok kölcsönzési időtartama **egy nap**. Egyszeri hosszabbítás indokolt esetben kérhető.

3.8. A nem kölcsönözhető dokumentumok az olvasóteremben, kézikönyvtárban található.

3.9. A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje **egész tanévre** szól.

3.10. Az iskolai könyvtár úgynevezett letéti állományt helyezhet el az oktató-nevelő munka segítése érdekében az alábbi helyeken:

- szaktantermekben
- tanári szobában
- napköziben

3.11. A vissza nem hozott dokumentumok esetében a könyvtár felszólításokat küld az olvasónak. Az első visszakérő lap figyelmeztet a kölcsönzési idő lejáratára és a kölcsönzés meghosszabbításának lehetőségére. A második visszakérő lap kézhez vétele már késedelmi díj megfizetésére kötelezi az olvasót, melynek összege dokumentumonként 100 forint. A harmadik visszakérő lapot minden esetben a szülőnek, gondviselőnek postázza a könyvtár.

Az ideiglenesen kikölcsönzött dokumentumokat a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza a megbízott oktatók, akik anyagi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott könyvekért.

4. Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje

Tanéven belül az első tanítási naptól az utolsó tanítási napig. Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, a tanítási szünetek alatt zárva tart.

Tanéven belül hetente:

Hétfő:	8³⁰-11³⁰ és 12³⁰-15⁰⁰
Kedd:	8³⁰-11³⁰ és 12³⁰-15⁰⁰
Szerda:	8³⁰-11³⁰ és 12³⁰-15⁰⁰
Csütörtök:	8³⁰-11³⁰ és 12³⁰-15⁰⁰
Péntek:	9⁰⁰-13⁰⁰

IV. KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

Munkavállaló:

Pedagógus azonosító szám:

1. Munkakör:

Beosztás: könyvtárostanár

Cél: Az intézményi könyvtár szakszerű, felelős és pontos működtetése, az iskolában folyó nevelő–oktató munka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő korszerű könyvtári szolgáltatás nyújtása.

Közvetlen felettes: igazgató

Helyettesítési előírás: helyettesítési rend alapján

2. Munkavégzés:

Hely: Szentistváni Általános Iskola Könyvtára

Szervezeti egység: iskolai könyvtár

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: heti 26 óra nyitva tartás, a fennmaradó idő 70%-a adminisztrációs tevékenység, 30%-a hivatalos könyvtári ügyek intézése

3. Követelmények:

Iskolai végzettség, szakképesítés: pedagógiai főiskola, könyvtárosi szakképzettség

Elvárt ismeretek: a közoktatásra, a közművelődésre, a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képesség: rendszerező képesség, technikai érzék, korszerű módszerek alkalmazása, segítőkészség.

Személyi tulajdonságok: elhivatottság, kapcsolatteremtő képesség, empátia

4. Köteleességek:

Feladatkör részletesen:

- Felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja –majd szakértővel véleményezteti– a könyvtár gyűjtőköri szabályzatát.
- Könyvtárhasználati rendben intézkedik a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybeviteléről és a kölcsönzésről.
- Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt, ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését védelmét, a muzeális értékű könyvek pormentesen védett helyen tartja.
- Biztosítja naponta a kialakított munkarend szerinti nyitvatartási időt, elvégzi a dokumentumok kölcsönzését. Beszerzi és nyilvántartásba veszi –az igények figyelembe vételével– az új dokumentumokat.
- Ellátja a személyes beiratkozás adminisztrációját, mely diákok esetében érvényes diákigazolvány, felnőtteknél személyi igazolvány bemutatásával lehetséges.
- Bemutatja és ismerteti az állomány katalógizálását, a könyv– és könyvtárhasználatot, egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, az olvasás népszerűsítése és pozitív személyiségfejlesztés érdekében.
- Jól használható könyvtárat állít össze /lexikonok, enciklopédiák, nagyszótárok, kézikönyvek, albumok, atlaszok stb./ biztosítja a kézikönyvtár zavartalan helyszíni használatát.
- Tanórai és tanórán kívüli könyvtári foglalkozásokat tart, tájékoztatást ad az egyéni és csoportos érdeklődőknek.
- Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről.

- Biztosítja az informatikai szolgáltatásokat, más könyvtárak szolgáltatásainak elérését, a dokumentumok másolását, új ismerethordozók előállítását.
- Különböző könyvtári szolgáltatásokat nyújt: tematikus kiállítást mutat be, bibliográfiát készít, ajánló jegyzékeket készít a nevelők kérésére, segíti önképzésüket.
- Megrendeli a folyóiratokat, ezekből információkat ad tovább, vezeti a könyvtári statisztikát, közreműködik a tankönyvellátás szervezésében.
- Irányítja a raktári rend fenntartását, az állomány adatbevitellel történő nyilvántartásba vételét, felelős az állomány megóvásáért.
- Folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról, és cikkekről, a tanári segédanyagokról, kézikönyvekről.
- Követi a pályázati figyelőt, szorgalmazza a pályázatokon való részvételt.
- Könyvtárhasználati és könyvtárismeret vetélkedőt szervez, aktívan vesz részt a hagyományápoló munkában.
- Segíti a pedagógusokat az olvasóvá nevelés folyamatában.
- Aktívan vesz részt a magyar-történelem munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, beszámol a továbbképzéseken szerzett ismeretekről.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, köteles részt venni és beosztás szerint felügyelni az intézményi rendezvényeken, ünnepélyeken.
- Precízen vezeti a foglalkozási naplót, a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt. Félévente beszámol a nevelőtestületnek szakmai tevékenységéről, javaslatokat tesz.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a feladatokat, amelyeket az igazgató és az igazgatóhelyettes megbízta.

Jogkör, hatáskör :

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportokra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok:

Kapcsolatot tart fenn a nevelőtestület tagjaival, a tanulókkal, a szülőkkel, a szakmai intézmények munkatársaival, a könyvtári kölcsönzés érdekében.

5. Felelősségi kör:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, a pedagógiai programban leírtak megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

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

- A vagyonbiztosítás és a higiénia veszélyeztetésért.

Egyéb megbízások:

A Szentistváni Általános Iskola Polgári Védelmi Szervezetének, Kitelepítési és Befogadási Szakalegységének tagja:

A szakalegység tagjaként maradéktalanul ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel, rendkívüli esemény esetén a szakalegység parancsnoka megbízza.

TIOP -1.1.1. -07/1 2008-0369 projekt fenntartása:

Összekötőként kapcsolatot tart a fenntartóval, végrehajtja a városi projektmenedzsment utasításait, továbbítja a feladatokat az igazgató és a nevelőtestület felé.

TÁMOP 3.1.4./08/02-2009-0094 projekt fenntarthatóságával kapcsolatos feladatok:

A megbízás célja:

Részt vesz a TÁMOP 3.1.4. projekt végrehajtásában, az intézményben.

TÁMOP 3.1.4.-12/2 projekt végrehajtása:

Összekötőként kapcsolatot tart a fenntartóval, végrehajtja a városi projektmenedzsment utasításait, továbbítja a feladatokat az igazgató és a nevelőtestület felé.

Jelen munkaköri leírás 2013. január 1. napján lép életbe.

Kelt: Baja, 2013. január 2.

PH.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, egy példányt átvettem.

Kelt.: Baja, 2013. január 2.

.....
munkavállaló

V. KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

1, A könyvtári állomány feltárása:

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A dokumentumok formai- és tartalmi feltárása raktári jelzetekkel került kiegészítésre. A cédulakatalógusban az adatokat rögzítő cédulák a következő adatokat tartalmazzák: raktári jelzet, bibliográfiai és besorolási adatok, ETO szakjelzet, tárgyszavak.

1.1. A dokumentum leírás szabályai:

A bibliográfiai leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait valamint biztosítsa a visszakereshetőséget.

A leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes elemek elhagyása.

Könyvtárunkban alkalmazott egyszerűsített leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+melléklet: illusztráció; gerincméret
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a dokumentum visszakereshetőségét. Az iskolai könyvtárban a következő besorolási adatokat rögzítjük: főtételek besorolási adata (személynév, testületnév, mű címe), cím szerinti melléktétel, közreműködői melléktétel, tárgyi melléktétel.

1.2. Raktári jelzetek:

A raktári jelzet a visszakereshetőséget biztosítja, megtalálható a dokumentumon illetve a könyvtári katalógusban. Szépirodalmi műveink jelzetét a Cutter szám adja, míg szakirodalmi műveink ETO-szakjelzetekkel ellátottak.

1.3. Katalógusok:

Besorolás szerint: betűrendes leíró katalógus (szerzői betűrend)

Dokumentumtípus szerint: könyv

Forma szerint: cédulakatalógus (2005-től lezárva), számítógépes katalógus

A könyvtárba újonnan érkező dokumentumok bibliográfiai leírását 2005 óta kizárólag elektronikusan végezzük, régi dokumentumaink számítógépes feldolgozása folyamatosan zajlik.

A program neve: Könyvtári program 1.0.2.

Készítője: Lovretity és Fia Szoftverstúdió Kft.

Üzembe helyezése: 2003

VI. TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

1. Törvényi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- 2007. évi XCVIII. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 2004. évi XVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény, valamint a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról
- 10/2006. (III. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet módosításáról
- A tankönyvek hivatalos jegyzékét az Oktatási Hivatal teszi közzé, melyet folyamatosan felülvizsgál és frissít.
- 5/1998. (II. 18.) MKM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2003. évi költségvetési módosítás a 2001. XXXVII. Törvényhez
- 2001. XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről

2. Tartós tankönyv: több tanéven át használatos olyan oktatást segítő dokumentum, /tankönyv, atlasz, szöveggyűjtemény, segédlet, szótár, kötelező olvasmány/ amely a tanulót ingyenesen illeti meg.

2.1. Az ingyenes tankönyvellátás biztosításának módjai:

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. A tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába kerül.

4, A tankönyvek nyilvántartása:

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Nyilvántartásba vételük eltér a könyvtári dokumentumokétól.

1, Bélyegző szövege: Szentistváni Általános Iskola–Tartós tankönyv–Leltári szám /

2, A leltári szám felépítése: sorszám / folyó év száma

A könyvtáros évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (szeptember illetve folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25 %-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról (január)

5, Kártérítés:

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az amortizáció mértéke ennek megfelelően:

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

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz és elveszíti vagy megrongálja azt, akkor a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kárt az iskolának megtéríteni. Ez lehetséges ugyanolyan könyv beszerzésével vagy anyagi kártérítéssel. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át

A tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre. A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek beszerzésére fordítható.