

BAJAI SZENTISTVÁNI ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2025

Tartalomjegyzék

1.	Általános rendelkezések	5
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	5
1.2.	Szakmai alapdokumentum.....	5
1.3.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	9
1.4.	A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	9
1.5.	A Szakmai alapdokumentum kiegészítése.....	9
2.	Az intézmény szervezeti felépítése	9
2.1.	Az intézmény vezetője.....	9
2.2.	Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	10
2.3.	Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök.....	10
2.4.	Az igazgató közvetlen munkatársai.....	10
2.5.	Az intézmény szervezeti felépítése.....	11
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 képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	11
2.6.2.	A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje.....	15
3.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	16
3.1.	A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai.....	16
3.1.1.	Szakmai alapdokumentum.....	16
3.1.2.	A pedagógiai program.....	16
3.1.3.	Az éves munkaterv.....	16
3.2.	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	16
3.2.1.	A tankönyvellátás célja és feladata.....	17
3.2.2.	A tankönyvfelelős megbízása.....	17
3.2.3.	A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése.....	17
3.2.4.	A tankönyvtámogatás módjának meghatározása.....	18
3.2.5.	A tankönyvrendelés elkészítése.....	18
3.3.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	18
3.4.	Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére.....	19
3.5.	Az intézményi védő, óvó előírások.....	19
4.	Az intézmény munkarendje	20
4.1.	Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	20
4.2.	A pedagógusok munka idejének hossza, beosztása.....	20
4.3.	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	22
4.4.	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	22
4.5.	Munkaköri leírás minták.....	22
4.6.	A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama.....	22

4.7.	Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	23
4.8.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	24
4.9.	A dohányzással kapcsolatos előírások.....	25
4.10.	A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	25
4.11.	A mindennapos testnevelés szervezése.....	25
4.12.	Együttműködés az iskolai Diáksport Egyesülettel, sportkörrel.....	26
4.13.	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	26
5.	Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközössége.....	29
5.1.	Az intézmény nevelőtestülete.....	29
5.2.	A nevelőtestület értekezletei.....	29
5.3.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	30
5.4.	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	32
5.5.	A szakmai munkaközösségek általános feladatai.....	32
5.6.	A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai.....	33
6.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	33
6.1.	Az iskolai belső ellenőrzés feladatai.....	33
6.2.	A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelezettségei.....	33
6.3.	Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelezései.....	34
6.4.	A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai.....	34
6.5.	A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik.....	34
6.6.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	35
7.	A pedagógusok teljesítményértékelése.....	37
7.1.	Teljesítményértékeléssel kapcsolatos fogalmak meghatározása.....	38
7.2.	A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkörök.....	38
7.3.	A teljesítményértékelés.....	38
7.3.1.	Az értékelés célja, területei.....	38
7.3.2.	Az értékelés szempontrendszer.....	39
7.4.	A személyre szabott teljesítménycélok.....	39
7.4.1.	Pedagógusok.....	39
7.4.2.	NOKS munkakörben foglalkoztatott pedagógusok.....	40
7.4.3.	Vezetők.....	40
7.5.	Munkavégzés értékelési szempontjai.....	41
7.5.1.	Pedagógusok.....	41
7.5.2.	NOKS munkakörben foglalkoztatott pedagógusok.....	42
7.5.3.	Vezetők.....	43
7.6.	A teljesítményértékelés pontszámai.....	44
7.7.	Az értékelés eredménye.....	45
7.8.	A teljesítményértékelés eljárásrendje.....	45
7.8.1.	A teljesítménycélok meghatározásának határideje.....	45
7.8.2.	Az egyedi intézményi célok meghatározása.....	46

7.9.	Az értékelés résztvevői és feladataik.....	46
8.	Az intézmény közösségei, kapcsolattartás formái és rendje.....	48
8.1.	Az iskolaközösség.....	48
8.2.	A munkavállalói közösség.....	48
8.3.	A szülői munkaközösség.....	48
8.4.	Intézményi érdekképviselő.....	49
8.4.1.	Szakszervezet.....	49
8.5.	A diákönkormányzat.....	50
8.6.	Az osztályközösségek.....	51
8.7.	A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	51
8.8.	A külső kapcsolatok rendszere és formája.....	52
8.8.1.	Iskola egészségügyi szolgálat.....	53
8.8.2.	Gyermekjóléti szolgálat.....	54
9.	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	55
9.1.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	55
9.2.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	55
9.3.	A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet.....	58
10.	Intézményi hagyományok ápolása.....	59
10.1.	A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	59
10.2.	Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei.....	59
11.	Az iskolai könyvtár működési szabályzata.....	60
12.	Annak meghatározása, hogy hol és milyen módon lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról.....	60
	Záró rendelkezések.....	61
	Melléletek.....	67
	Adatkezelési szabályzat.....	68
	Iskolai könyvtár szervezeti, működési szabályzata.....	163
	Munkaköri leírás minták.....	182
	Teljesítményértékelés során használt iratminták.....	216

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 CXCV. 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 CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20/2012. (VIII. 31.)
- szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről – TÉR rend.
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet
- 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
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- A nevelés-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 145/2024. (VIII.8) Korm. rendelet

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 (beszéd fogyatékos, 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 (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 20 fő)

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)

6.3. 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, napköziotthonos 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)

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 Felsőszeztíván, 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 iskolai étkeztetést ellátó önkormányzat által jóváhagyott szerződésben szabályozva, közétkeztetést biztosító konyhától vásárolva biztosítja az intézményi étkeztetést.

Az élelmezési 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 igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében az igazgatóhelyettesek, illetve a tagintézmény igazgatók helyettesítik. Az igazgatóhelyettesek, a tagintézmények igazgatóinak hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, a tagintézmények igazgatóira, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

Amennyiben az igazgató és mindkét helyettese akadályoztatott az ügyeletes vezetői feladatok ellátásában, abban az esetben a munkaközösségvezetők közül jelölnek ki helyettes ügyeleteset.

2.3. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

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

az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény igazgatói 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 igazgató 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 igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

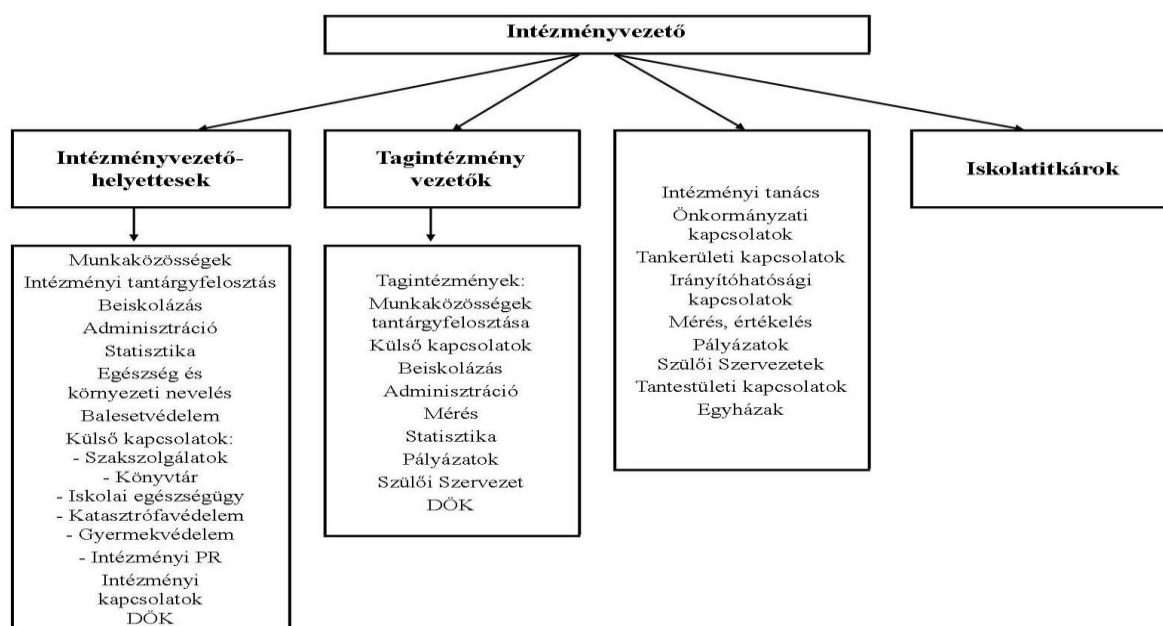
Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének biztosításával a tankerület, határozott időre bízza meg.

A tagintézmény igazgatóit határozott időre Bajai Tankerületi Központ központ igazgatója bízza meg.

Az igazgatóhelyettesek és tagintézmény igazgatók 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 igazgatók 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
- 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 értekezletre, 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 képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az igazgatói pályázattal kapcsolatos eljárásrend, illetve szabályai a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 37§-a alapján valósul meg.

Az igazgató és igazgató-helyettesek feladatköre

Igazgató:

Az igazgató-helyettesek munkájának ellenőrzése, koordinálása

Igazgató-helyettes I.: székhely intézményben

- 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
- tanulmányilvántartás adatainak ellenőrzése a Kréta felületen
- tanügyiigazgatási dokumentumok ellenőrzése
- munkaköri leírások elkészítése
- személyi anyagokkal kapcsolatos operatív teendők
- pályaaorientációval, 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

Igazgató-helyettes II.: a Bajai Szentistváni Általános Iskola Csávolyi Tagintézményében

- 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
- pályaelemzővel, 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

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 igazgató magasabb vezető beosztottjai:

a) Igazgatóhelyettesek

Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett alkalmazottja kaphat. A megbízás 5 évig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. Az igazgatóhelyettesek megbízása során a fenntartó egyetértési jogot gyakorol.

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 igazgatónak 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:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- tagintézmény igazgatók

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:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- tagintézmény igazgatók
- szakmai munkaközösség-vezetők
- diákönkormányzatot segítő pedagógusok

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 feladatokról. A megbeszélést az intézményvezető hívja össze. Az iskola kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az iskola más alkalmazottai.

Az igazgató vagy a helyettesei akadályoztatása esetére meghatározott helyettesítési rend

A nevelési oktatási intézményben függetlenül attól, hogy szervezetileg önálló intézményként vagy intézményegységként, illetve tagintézményként működik biztosítani kell, hogy az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak, az igazgatói feladatok ellátása ne maradjon ellátatlanul ennek érdekében

a) a nevelési oktatási intézmény igazgatója és helyettesei közül legalább egyiküknek vagy

b) ha a nevelési oktatási intézményben az igazgatói megbízással rendelkezők létszáma, illetve az igazgatók betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé az igazgatói feladatok a) pontban foglaltak szerinti ellátását, a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettesítési rendben kijelölt alkalmazottnak a nevelési oktatási intézményben kell tartózkodnia aki ekként felel a nevelési oktatási intézmény biztonságos működéséért.

Az igazgatót akadályoztatása esetén az által kijelölt igazgatóhelyettes helyettesíti. Ha az igazgató és az általa kijelölt igazgatóhelyettes 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 igazgató és helyettesei együttes távolléte esetén az igazgató által írásban meghatalmazott, vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott jogosult a jogszabályban meghatározott, intézményvezetői hatáskörbe tartozó érdemi döntések meghozatalára.

A helyettesítő személyét és a helyettesítés időtartamát ki kell hirdetni a nevelőtestület körében a helyben szokásos módon.

A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére az igazgató 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 igazgató 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
- tanuló jogviszonnyal az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, ezek módosításával és felbontásával
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben
- az intézmény képviselése 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 képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény intézményvezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

2.6.2. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje

Az intézmény igazgatója 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 igazgató 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 igazgatót 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.

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

3.1. A törvényes működés alapkümentumai és egyéb kümentumai

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

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

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

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

3.1.1. Szakmai alapkümentum

A szakmai alapkümentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapkümentumát 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 kümentuma, 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
- 20/2012 (VIII. 31) EMMI rendelet
- 2019. évi LXXV. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- a Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata
- 2023 évi LII. törvény

3.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek (használt tankönyv, közismereti tankönyv, munkafüzet, munkatankönyv, tankönyv)

az egész tanítási év során az iskola tanulói részére – akár megvásárlás útján is- elérhetőek legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése (Oktatási Hivatal által közzétett tankönyvjegyzék alapján) és a tanulókhöz történő eljuttatása. A folyamat közreműködői: oktatásért felelős miniszter, Könyvtárellátó Nonprofit KFT, fenntartó, köznevelés intézmény.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. 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

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 biztosítania 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 megszűnt-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 faliújságon illetve a tanári hirdetőtáblán valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetőben 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

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 hozzájutás 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 hirdetőtáblán 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 megtegye. 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 rosszullet 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, rosszulletet 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 vizsgálatnia 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 MUNKARENDJE

4.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek, a tagintézmények vezetőinek, vagy az általuk megbízott munkaközösség vezetőknek biztosítani kell, hogy az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak, az igazgatói feladatok ellátása ne maradjon ellátatlanul ennek érdekében.

4.2. A pedagógusok munkarendje

Az intézményben dolgozó pedagógusok munkaideje kötött és szabad felhasználású munkaidőből áll. A kötött munkaidő nevelési-oktatási feladatokkal lekötött és egyéb feladatokra rendelkezésre álló munkaidőrészekből áll, melynek tartalmát az iskola igazgatója határozza meg az egyéni munkarendről szóló intézményvezetői elrendelés alapján. A tanulókkal való közvetlen foglalkozások tartalmát a tantárgyfelosztás – és az annak alapján készített – órarend határozza meg. A pedagógusok napi munkarendjét, ezen belül a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgató illetve az igazgatóhelyettesek (a továbbiakban együtt: iskolavezetés) állapítják meg. A tényleges napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni a munkaközösség-vezetőknek a javaslatait a tanórákra és az egyéb foglalkozásokra elkészített óra- és foglalkozási rend, valamint az ügyeleti beosztás függvényében.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, továbbá annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7³⁰ óráig, vagy az első foglalkozásának kezdetét megelőzően legalább 30 perccel előbb köteles bejelenteni az iskolavezetésnek, hogy a helyettesítésről intézkedés történhessen. Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az iskolavezetés más tagjától kérhet engedélyt a tanóra, illetve a foglalkozás elhagyására.

A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanórák cseréjét az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek engedélyezhetik.

A pedagógus kérésére a munkajogi jogszabályokban biztosított munkavégzés alóli mentesülés, szabadság Púétv 52§ és 90§, valamint munkaidő-kedvezmény kiadását az igazgató előzetes jóváhagyásával az igazgatóhelyettesek biztosítják.

A hiányzó pedagógus helyettesítését az egyenlő munkaterhelést figyelembe véve, hosszabb idejű hiányzás esetén - lehetőség szerint - szakos pedagógussal kell megoldani. Valamennyi pedagógus köteles óra/foglalkozási terveit az iskolavezetésnek eljuttatni, illetve a tanári szobában hozzáférhetővé tenni annak érdekében, hogy távolmaradása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, valamint az egyenletes és arányos munkaterhelés elveinek figyelembevételével.

A pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást láthat el (többlettanítás).

A többlettanítás oka lehet:

a) eseti helyettesítés, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,

b) tartós helyettesítés, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén, továbbá ha az eseti helyettesítés időtartama meghaladja a két hetet.

Eseti helyettesítés egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető, egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el. A foglalkoztatott egy tanévben, nevelési évben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában, részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést.

Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, a pedagógus számára a munkáltató a munkakörére irányadó neveléssel-oktatással lekötött munkaidő legfeljebb százötz százalékáig kizárólag eseti helyettesítésre egyoldalúan rendelhet el többlettanítást.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözetben.

A pedagógus az iskolán kívül szervezett programokon felel a tanulók testi épségéért, gondoskodik a megfelelő fegyelemről. Ha a rendezvény anyagi kihatással is jár, a szülők felé köteles elszámolni a befizetett összeg felhasználásáról a kifizetést hitelesen igazoló számlákkal. Ha a rendezvényen súlyos rendbontás vagy baleset történik, köteles arról értesíteni az iskola igazgatóját és a szülőket, valamint szükség esetén köteles orvosi ellátásról is gondoskodni. A rendezvényen részt vevő tanulók folyamatos felügyelete is a kísérő pedagógus kötelessége.

4.3 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató munkáltatói feladatkörében állapítja meg.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével, az igazgató – a munkáltatói jogkörre vonatkozó szabályok szerint – rendelkezik a felsorolt alkalmazottak napi munkarendjének összehangolt kialakításáról, annak esetleges megváltoztatásáról és a munkavégzés alóli mentesítésük, szabadságuk, munkaidő-kedvezményeik kiadásáról.

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.

4.4.1. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodási rendje

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottjainak az intézményben való benntartózkodási rendjét foglalkoztatásuk mértékének arányában a munkaköri leírásukban foglalt feladataik jellege határozza meg. A pedagógusok munkaidejük kötött részét az iskola vezetés által meghatározottak szerint az intézményben, illetve az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a nevelő a tanulókkal való közvetlen foglalkozások megtartásával tölti az igazgató által meghatározott időkeretben, a tantárgyfelosztás alapján az órarendben részletesen megjelöltek (foglalkozás/tanóra helye, pontos időbeosztása stb.) szerint. Ettől eltérni kizárólag az igazgató előzetes engedélyével lehet.

A pedagógus kötött munkaidejének az egyéb feladatokra rendelkezésre álló részében a nevelőoktató tevékenységgel összefüggő, elsősorban órai felkészüléssel, adminisztratív

teendőkkel összefüggő feladatokat lát el. Elrendelés alapján – eseti helyettesítést vagy megállapodás alapján tartós helyettesítést és a tanulók felügyeletét látja el.

Az intézmény nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazottjai, ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása másként nem teljesíthető, kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, az igazgató utasítása szerint az intézményben tölteni. Ha a munkakörükhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást szükségessé teszi, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét az igazgatónak vagy az igazgatóhelyetteseknek előzetesen be kell jelenteniük.

Az intézmény pedagógusai munkaidő-nyilvántartást vezetnek - a tantárgyfelosztásban elrendelt, e-kréta naplóban dokumentált kötött munkaidőről.

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 iskola szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől péntekig 6.30 órától 18 óráig tart nyitva. A tornacsarnok a programok függvényében 20.00 óráig tarthat nyitva.

. A fent meghatározott időn túl, illetve szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak által engedélyezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani.

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 7.00 órától délután 17.00 óráig vehetik igénybe az iskola színtereit.

Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola a Nkt.27§ (2. bekezdésében foglaltak alapján reggel 7.00 órától délután 18.00 óráig tudja biztosítani.

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

A hétfélig nyitva tartást külön megállapodások rögzítik, szabályozzuk a programok idejét, az épületek, szinterek 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 egyeztetni a fenntartóval. A bérleti szerződéseket 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 anyagi 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 megbeszélte időpontban és időtartamban tartózkodhat az iskola épületében. Az iskola vezetőinek és pedagógusainak fogadó ideje, valamint a szülői értekezletek rendje a tanévnyitói 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 tanulót, 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 , tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell

ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

A tanulóbaesetek 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 került sor a mindennapos testnevelést biztosítására.
- Felső tagozaton a 2012/2013. tanévtől, 5. évfolyamtól kezdve, felmenő rendszerben került 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 gyógy testnevelő által vezetett könnyített- és gyógytestnevelés oktatáson részt venni.

4.12. Együttműködés az iskolai Diáksport Egyesülettel, sportkörrel

Az iskola Diáksport Egyesülete az intézményi alapküldetéseiben 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 egyeztet 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 ünnepségeken az iskola tanulói a házirendben szabályozottaknak 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. Tételes 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
- diáksportkörü és tömegsport foglalkozások
- az iskolai diáksport egyesület foglalkozásai
- sportversenyeken történő részvétel
- jó idő esetén az udvari szünetben való mozgásos tevékenység
- kötelező úszásoktatás (Bajai Tankerületi Központ biztosítja)

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 elhangzottakról, 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 meghatározzák kivételével – 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.

5.3. 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 munkafüzeteire, 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.

5.4. 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 beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

5.5. 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.

5.6. 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. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

6.1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai

- biztosítja az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola Pedagógiai Programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;

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

6.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelezettségei

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni,
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

6.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait megismerni,
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

6.4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

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

- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

6.5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek,
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodás, ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
- ellenőrzi a pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak teljesítményértékelésének működését,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett,
 - az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
 - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
 - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók (igazgatóhelyettes, iskolatitkár) szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét,
- felügyeli a gyermekvédelmi munkát
- ellenőrzi a technikai dolgozók munkáját

Igazgatóhelyettes:

- folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát,
 - a nevelő-oktató munkát segítő munkavégzését, munkafegyelmét.
 - ellenőrzi a technikai dolgozók munkáját

Munkaközösség-vezetők:

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
- ellenőrzik a pedagógusok tervező munkáját, tanmeneteket

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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

6.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógusok munkájának vizsgálata belső erőforrásainkon alapuló pedagógiai teljesítményértékelő tevékenység. Célja, hogy az Oktatási Hivatal által kidolgozott, az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott módszerekkel, az iskola Pedagógiai Programjában megfogalmazott intézményi szintű célokat és a pedagógusok munkateljesítményét vizsgálva hozzájáruljon az iskolai munka színvonalának emeléséhez.

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka ellenőrzésének feladatai:

- biztosítja az iskola pedagógiai munkájának jogszerű, a jogszabályok, a Nemzeti alaptanterv, a Kerettanterv, valamint az iskola Pedagógiai Programja szerint előírt működését,
- elősegíti az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltat a pedagógusok munkavégzéséről,
- megfelelő számú adatot és tényt szolgáltat az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató
- tagigazgató (tagintézményben)
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- tanár-szülő kapcsolat, partneri viszony kialakítása, erősítése,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:

- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
 - a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás,
 - egymás munkájának tiszteletben tartása és megbecsülése.

A pedagógus értékelésének területei minősítésre való felkészülés esetén:

1. Pedagógiai módszertani felkészültség.
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése, és a megvalósításukhoz szükséges önreflexiók.
3. A tanulás támogatása.
4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatáshoz szükséges megfelelő módszertani felkészültség.
5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység.
6. A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése.
7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás.
8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.
9. A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja.

A pedagógus és NOKS pedagógus szakképzettséggel teljesítményértékelésének területeit és szabályait a 18/2024. (IV.04.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről határozza meg.

7. A PEDAGÓGUSOK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSE

Az intézmény igazgatója – az intézmény vezetőinek szakmai közreműködésével – saját munkáltatói hatáskörében jelen szabályzatban határozza meg az intézmény pedagógusainak, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének (a továbbiakban: pedagógus teljesítményértékelés intézményi szabályait. Szabályzatunk elkészítésekor figyelembe vettük a pedagógusok teljesítményértékelésének bevezetésével kapcsolatos alábbi jogszabályokat:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a nevelési-oktató intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20/2012. (VIII. 31.)
- szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet,

A teljesítményértékelési szabályzat

- hatályba lépésének ideje: 2024. szeptember 1.
- érvényesség: visszavonásig

Módosítása:

- amennyiben a vonatkozó szabályok megváltozása miatt szükségessé válik, vagy
- a módosítást kezdeményezi az intézmény főigazgatója, a munkaközösségvezetők, vagy a nevelőtestület.

A 18/2024. (IV.4) BM rendelet szerinti teljesítményértékelés a Púétv. 98. § 839 bekezdésében meghatározott illetmény- megállapítás végrehajtása érdekében történik.

7.1. Teljesítményértékeléssel kapcsolatos fogalmak meghatározása

Értékelendő személy: a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott.

Értékelő vezető: értékelendő személy esetében a nevelési-oktató intézmény igazgatója, az igazgató esetében a nevelési-oktató intézmény fenntartójának kijelölt képviselője.

Közreműködő: a igazgató-helyettes, (valamint az értékelendő személy munkaközösségének vezetői).

Pedagógus: a Púétv. 3. § 29. pontja szerinti személy, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy.

Teljesítményértékelési elektronikus rendszer: a teljesítményértékelés lebonyolítására, az adatok rögzítésére, valamint azok továbbítására alkalmas informatikai rendszer.

Teljesítményértékelési időszak: általános iskolában foglalkoztatott személy esetén a szeptember 1-jétől a tanítási év végéig tartó időszak.

7.2. A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkörök

A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezetőgyakorolja. Az igazgatót a vezetők értékelési szempontrendszere szerint az intézmény fenntartója, vagy fenntartójának kijelölt képviselője értékeli.

A pedagógust a pedagógusok értékelési szempontrendszere szerint az igazgató értékeli. A teljesítményértékelést a igazgató hagyja jóvá. A jóváhagyás nem átruházható jogkör.

Az igazgatóhelyettest, tagigazgatót vezetőként (és nem pedagógusként) kell értékelni. Az értékelést az igazgató végzi. A teljesítményértékelést az igazgató hagyja jóvá. A jóváhagyás nem átruházható jogkör.

Az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be (igazgatóhelyettesek, tagigazgatók, munkaközösségvezetők).

7.3. A teljesítményértékelés

7.3.1. Az értékelés célja, területei

Az értékelés célja, hogy az adott intézményen belül

- az érintett foglalkoztatott kapjon visszajelzés a munkavégzésének színvonaláról,
- jól definiálható, közérthető szempontrendszer alapján biztosítsa a munkáltatói döntéseket megalapozó objektív értékelés helyi alkalmazását,
- a különböző értékelési formák eredményét komplex módon vegyék figyelembe,
- megvalósuljon az anyagi elismerés, és

- az értékeltek ösztönzést kapjanak a minőségi munkavégzésre.

Nem cél, hogy más intézményekhez hasonlítsa az értékelő a teljesítményeket, hiszen az eredmények nem is feltétlenül összevethetőek.

Az értékelés

- a vezetői megbízással nem rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy esetében az 1. melléklet,
- a pedagógus – szakképesítéssel vagy -szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy esetében a 2. melléklet,
- a vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetében a 3. melléklet szerinti értékelési szempontok (a továbbiakban: értékelési szempont) alapján történik.

7.3.2. Az értékelés szempontrendszere

Az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét. Gyakornokok esetében nem kerül sor teljesítményértékelésre, viszont a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (tovább foglalkoztatott) nyugdíjas kollegákra is kiterjed az értékelés.

A teljesítményértékelés minden pedagógus és vezető esetében 2 részből épül fel:

- a személyre szabott éves teljesítménycélok (pedagógusok esetében 3, vezetők esetében 4), és
- a munkavégzés/feladatellátás (meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra
- egyaránt kiterjedő) egységes értékelési szempontok (pedagógusok illetve vezetők esetében 7 szempont).

7.4. A személyre szabott teljesítménycélok – az értékelési rendszer első része

7.4.1. Pedagógusok

A pedagógusnak évente 3 teljesítménycélra kell meghatározni. A célokat egyeztetni az értékelő személlyel, és rögzíteni a TÉR-ben (elsősorban minden év június 30-ig, de legfeljebb szeptember 30-ig). Ezek a célok a saját magával szemben támasztott fejlődési elvárásokat jelenítik meg az értékelés komplex rendszerében annak érdekében, hogy a kijelölt célok illeszkedjenek

- az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, házirendjében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz, vagy
- az adott pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (ha volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységhez.

A személyes teljesítménycélok kiterjedhetnek

- az adott nevelési év munkaközösségi feladataihoz illeszkedő elvárásokra.
- szakmai, nevelési/módszertani célokra,
- alapfeladatként elvégzett tevékenységgel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemekre,
- egyéb területen meghatározott feladatokra.

Elérhető pontszám

Teljesítménycélonként az elérhető maximális érték 8 pont lehet, így a három teljesítménycél maximális értéke összesen 24 pont lehet. (A célok meghatározásakor az intézmény belső teljesítményértékelését szabályozó intézményi dokumentumban objektívan rögzíteni kell, hogy a teljesítménycélonként elérhető maximálisan 3x8 pontból milyen szintű teljesítés esetén hány pont szerezhető meg.)

A szempont sorszáma	1.	2.	3.	összesen
pontérték	8	8	8	24

7.4.2. NOKS munkakörben foglalkoztatott pedagógusok

A pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben foglalkoztatott értékelendő személynek 3 teljesítménycél kell meghatároznia. A célokat egyeztetni az értékelő személlyel, és azokat rögzíteni a TÉR-ben (elsősorban minden év június 30-ig, de legfeljebb szeptember 30-ig). Ezek a célok a saját magával szemben támasztott fejlődési elvárásokat jelenítik meg az értékelés komplex rendszerében annak érdekében, hogy a kijelölt célok illeszkedjenek

- az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz.

Személyes teljesítménycélok lehetnek:

- szakmai, nevelési/módszertani célok,
- alapfeladatként elvégezett tevékenységgel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb
- mutatóhoz kapcsolódó elemek,
- egyéb területen meghatározott feladatok.

Elérhető pontszám

Teljesítménycélonként az elérhető maximális érték 8 pont lehet, így a három teljesítménycél maximális értéke összesen 24 pont lehet. (A célok meghatározásakor az intézmény belső teljesítményértékelését szabályozó intézményi dokumentumban objektívan rögzíteni kell, hogy a teljesítménycélonként elérhető maximálisan 3x8 pontból milyen szintű teljesítés esetén hány pont szerezhető meg.)

A szempont sorszáma	1.	2.	3.	összesen
pontérték	8	8	8	24

7.4.3. Vezetők

A vezetőknek évente 4 személyre szabott teljesítménycél kell megfogalmazni.

A igazgató esetében a célok meghatározása a fenntartóval közösen történik. Jóváhagyása, értékelése és pontozása is fenntartói feladat.

A igazgatóhelyettesek, tagigazgatók személyre szabott teljesítménycéljait a igazgatóval közösen kell meghatározni. Jóváhagyása igazgatói feladat.

A vezetők esetében a teljesítménycéloknak illeszkednie kell

- az intézményi tanfelügyeleti eljárás alapján készült intézményi intézkedési tervben foglaltakhoz,
- a fenntartóval közösen meghatározott, intézményi szintű stratégiai célokhoz,
- a fenntartó által elfogadott vezetői pályázatban foglaltakhoz – ha van ilyen –, illetve
- a fenntartó írásban rögzített elvárásaihoz,
- az igazgató éves beszámolója alapján meghatározható problémás területek fejlesztéséhez.

Elérhető pontszám

Teljesítménycélonként az elérhető maximális érték 10 pont lehet, így a négy teljesítménycél maximális értéke összesen 40 pont lehet. (A célok meghatározásakor az intézmény belső teljesítményértékelését szabályozó intézményi dokumentumban objektívan rögzíteni kell, hogy a teljesítménycélonként elérhető maximálisan 4x10 pontból milyen szintű teljesítés esetén hány pont szerezhető meg.)

A szempont sorszáma	1.	2.	3.	4.	összesen
pontérték	10	10	10	10	40

7.5. Munkavégzés értékelési szempontjai

7.5.1. Pedagógusok

A munkavégzés értékelési területeinek száma 7. Ebből 6 terület egységes, további 1 db értékelési szempont pedig egyedi intézményi, amit a vezető a nevelőtestülettel közösen határoz meg az adott nevelési évre.

Az egyes területek, szempontok értékelését az értékelő a rendelkezésre álló adatok (mennyiségi, illetve minőségi mutatók), valamint a további információ gyűjtések alapján végzi el. Ajánlott, hogy az alábbi szempontok alapján a pedagógus önmaga is tegyen javaslatot a pedagógiai tevékenységei értékelésére. Van arra is lehetőség, hogy javaslatot tegyen az értékelt pedagógus szakmai munkaközösségének vezetője. Az igazgató így a teljesítményértékelés során támaszkodhat a felsoroltak javaslataira.

A 7 terület a következő:

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége

A pontszám megállapítását alapvetően a gyermekek személyiségfejlődését nyomon követő dokumentáció eredményeire, a osztálynapló adataira, az osztályon belüli mérési, értékelési eredményekre, az intézményi statisztikai adatokra, valamint az egyes tevékenységlátogatásokra, a vezetői ellenőrzésekre, dokumentálható eredményekre kell építeni.

2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói

A pontszám megállapítását alapvetően a tevékenységlátogatásokra, az éves munkaterv, az iskola helyi pedagógiai programjában meghatározott időszakokra szóló tevékenységtervekre és annak teljesítési beszámolóira kell építeni, valamint az KRÉTA adataira, szülői kérdőívekre kell építeni.

3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása

A pontszám megállapítását alapvetően a osztálynaplókra, a vezetői tapasztalatokra, az intézményi dokumentációra kell építeni.

4. Kommunikáció, együttműködés

A pontszám megállapítását alapvetően az intézményi dokumentációra (pl. értekezlet jegyzőkönyvek), a csoportnapló, jelenléti ívek, valamint a szülői kérdőívek válaszaire kell építeni.

5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés

A pontszám megállapítását alapvetően a tevékenységlatogatásokra és az intézményi dokumentációra, valamint a szülői kérdőívek válaszaire kell építeni.

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás

A pontszám megállapítását alapvetően a pedagógus önértékelésére, a felettes vezető/vezetők tapasztalataira, a szülői kérdőív adataira kell építeni.

7. Egyedi intézményi értékelési szempont

Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott nevelési évre (legkésőbb augusztus 25-ig), majd a TÉR „Értékelési szempont” felületén rögzíti azt. Az egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók.

Az egyes pedagógusértékelési szempontok, területek súlyozása a következő:

A szempont sorszáma	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	összesen
pontérték	28	12	8	6	8	6	8	76

7.5.2. NOKS munkakörben foglalkoztatott pedagógusok

A munkavégzés értékelési területeinek száma 7. Ebből 6 terület egységes, további 1 db értékelési szempont pedig egyedi intézményi, amit a vezető a nevelőtestülettel közösen határoz meg az adott nevelési évre.

Az egyes területek, szempontok értékelését az értékelő a rendelkezésre álló adatok (mennyiségi, illetve minőségi mutatók), valamint a további információ gyűjtések alapján végzi el. Ajánlott, hogy az alábbi szempontok alapján a NOKS munkakörben foglalkoztatott pedagógus önmaga is tegyen javaslatot a tevékenységei értékelésére.

A 7 terület a következő:

1. Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége

A pontszám megállapítását alapvetően a segédanyagok, gyakorló feladatok minősége és mennyisége és az érintett pedagógusok/szakemberek visszajelzései (interjúk) dokumentálható eredményeire kell építeni.

2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói

A pontszám megállapítását alapvetően az éves munkatervre és annak teljesítési beszámolóira, az eKRÉTA adataira, valamint a pedagógusok visszajelzéseire kell építeni.

3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása

A pontszám megállapításánál alapvetően a pedagógus, és a vezető ellenőrzési tapasztalataira, az intézményi dokumentációra kell építeni.

4. Kommunikáció, együttműködés

A pontszám megállapításánál alapvetően a pedagógus, és a vezető ellenőrzési tapasztalataira, az intézményi dokumentációra kell építeni.

5. Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség

A pontszám megállapításánál alapvetően a NOKS munkakörben foglalkoztatott önértékelésére, a pedagógus, és a vezető ellenőrzési tapasztalataira, az intézményi dokumentációra kell építeni.

6. Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás

A pontszám megállapítását alapvetően a NOKS munkakörben foglalkoztatott önértékelésére, a felettes vezető/vezetők tapasztalataira kell építeni.

7. Egyedi intézményi értékelési szempont

Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott nevelési évre (legkésőbb augusztus 25-ig), majd a TÉR „Értékelési szempont” felületén rögzíti azt. Az egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók.

Az egyes NOKS értékelési szempontok, területek súlyozása a következő:

A szempont sorszáma	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	összesen
pontérték	20	12	10	8	8	8	8	76

7.5.3. Vezetők

A munkavégzés értékelési szempontjainak száma 7. Ebből 6 egységes, további 1 db értékelési szempont fenntartói szinten határozható meg. Az egyes területek, szempontok értékelését az értékelő a rendelkezésre álló adatok (mennyiségi, illetve minőségi mutatók), valamint a további információgyűjtések alapján végzi el.

A 7 terület a következő:

1. Intézményi feladatellátás eredményessége
2. Erőforrásokkal való gazdálkodás
3. Stratégiai szemlélet
4. Vezetői kommunikáció és irányítás

5. Külső kapcsolatok

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás

7. Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont.

Az értékeléshez rendelkezésre álló adatok, információk forrásai:

- A gyermekek nyomon követését tartalmazó dokumentáció intézményi szintű eredményei.
- A fejlesztési tevékenységeket tartalmazó csoportnaplók adatai (intézményi adminisztráció).
- e-napló (eKRÉTA), intézményi adminisztráció adatai (hiányzások).
- Iskolába lépési adatok.
- Hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyermekek adatai,
- fejlődési mutatói (OH).
- Igazgatói, munkaközösség-vezetői látogatások, foglalkozások dokumentált tapasztalatai.
- Külső értékelések megállapításai (intézményi pedagógiai-szakmai ellenőrzés alapján).
- Egyéb egyedi visszajelzések.
- A fenntartó rendelkezésére álló adatok, visszajelzések, az intézmény munkaterve, beszámolója és egyéb, a szakmai munkát és a napi működést meghatározó dokumentumai.

Fontos, hogy a külső és különösen a nem szakemberektől érkező megállapításokat (pl. szülői visszajelzések) megfelelő körültekintéssel kell figyelembe venni az értékelés során.

Az egyes vezetői értékelési szempontok, területek súlyozása a következő:

A szempont sorszáma	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	összesen
pontérték	10	10	10	10	10	5	5	60

7.6. A teljesítményértékelés pontszámai

A teljesítmény értékelésére összesen 100 pont adható, amely

- vezető megbízással nem rendelkező pedagógus esetében
 - a 3, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén 3x8, összesen legfeljebb 24 pont,
 - a 7 értékelési terület – az 1. sz. és 2. sz.mellékletben feltüntetett pontszámokkal történő – értékelése alapján, összesen legfeljebb 76 pont,
- vezetői megbízással rendelkező személy esetében
 - a 4, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén 4x10, összesen legfeljebb 40 pont,

- a 7 értékelési terület – a 3. sz. mellékletben feltüntetett pontszámokkal történő – értékelése alapján, összesen legfeljebb 60 pont összege.

7.7. Az értékelés eredménye

- **Kiemelkedő teljesítményszint** (az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti),
- **Átlagos teljesítményszint** (az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80% alatti),
- **Fejlesztendő teljesítményszint** (az elérhető pontszám 50% alatti). (TÉR rendelet 4.§ (6). bek.)

Az értékelés a béreltérítést befolyásolhatja, illetve ez alapján kerülhet sor fejlesztési szükségletmegfogalmazására, az alábbiak szerint:

- a **kiemelkedő** teljesítményt nyújtók esetén indokolt lehet a többletjuttatás biztosítása,
- az **átlagos** teljesítmény nem, vagy csak kivételes esetben alapozza meg a többletjuttatást,
- a **fejlesztendő** értékelési tartományban lévők esetében az értékelő rögzíti a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt (pl. továbbképzésen való részvétel, hospitálás).

A teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározottak szerint módosított illetményt.

7.8. A teljesítményértékelés eljárásrendje

A teljesítményértékelés során használt iratmintákat az SZMSZ melléklete tartalmazza (180.o.)

7.8.1. A teljesítménycélok meghatározásának határideje

Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve elsősorban június 30-ig, de legfeljebb

- a) vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig,
- b) más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig közösen,

közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben, azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.)

Ha az értékelendő személy teljesítményét az (1) bekezdés a) és b) pontjában foglalt időpontot követően

- ***létrejövő, legalább 6 hónapos időre létesített köznevelési foglalkoztatotti jogviszony,***
- ***a kinevezésben foglalt határozott idő 6 hónapon túli meghosszabbítása vagy a jogviszony határozatlan idejűvé történő módosítása,***
- ***megszűn tartós távollét*** vagy
- ***Pedagógus I. fokozatba történő besorolás***

miatt kell értékelni, a teljesítmény célokat az a) és b) pontban foglalt ok felmerülésétől számított 30 napon belül, a teljesítményértékelési időszak hátralévő részére szólóan kell meghatározni, kivéve, ha a teljesítményértékelési időszakból a (4) bekezdés szerinti időpontig kevesebb, mint 90 nap van hátra.

Új értékelési csoport bevonása a teljesítményértékelésbe:

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja. Ennek érdekében

- a) a vezetői megbízással rendelkező,
- b) a pedagógus munkakörben foglalkoztatott,
- c) a pedagógiai szakértő munkakörben, pedagógiai előadó munkakörben foglalkoztatott, valamint

d) a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott

értékelendő személyek teljesítményét külön-külön kell összevetni egymással.

Észrevételezési lehetőség a teljesítményértékelés után:

Az értékelendő személy a teljesítményértékelésére **lkapcsolatosan az értékelő megbeszélést követően legfeljebb 5 munkanapon belül észrevételt tehet, amelyet a teljesítményértékeléshez csatolni kell.**

7.8.2. Az egyedi intézményi célok meghatározása

Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig az értékelő vezető határozza meg, az adott nevelési évre.

7.9. Az értékelés résztvevői és feladatai

Az értékelés résztvevői:

- Értékelt (Pedagógus),
- Értékelő (Igazgató),
- Közreműködők (igazgató-helyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vezetői).

Az értékelt személy feladatai, kompetenciái:

- A személyes teljesítménycélok kijelölése az értékelő vezetővel közösen.
- A célok rögzítése a TÉR „Egyéni teljesítménycélok” menüpontjában.
- Az igazgató által jóváhagyott teljesítménycélok esetleges módosításának kérése nevelési év közben, indoklással.
- A célok megvalósítása.
- Önértékelés készítése (az előzetes értékelési javaslat ismeretében készítheti el, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni).
- Javaslattétel a pedagógiai tevékenységei értékelésére.
- Munkaközösség vezetőjének bevonását kérheti, (annak a munkaközösség-vezetőnek a bevonását, amelyikben részt vesz).
- Észrevételt, megjegyzést tehet teljesítményértékelésével kapcsolatban (az észrevételeket a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell).

- A teljesítményértékelés valótlan ténymegállapításával kapcsolatban közigazgatási pert indíthat, mely keresetlevelet a munkáltatói jognyilatkozat közlésétől számított harminc napon belül kell előterjeszteni. [Púétv. 129.§ (1) bek. e) pont].

Az értékelő feladatai, kompetenciái:

Egyeztetés a vezetőséggel, belső feladat kiosztás kialakítása.

A teljesítménycélok átbeszélése és véglegesítése az értékelendő személlyel közösen.

A teljesítménycélok jóváhagyása

A jóváhagyott teljesítménycélok esetleges módosításának engedélyezése

Az egyéni személyes célok teljesülésének nevelési év közbeni rendszerszintű nyomon követése

Előzetes értékelés készítése (az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján történik), és közlése az értékelendő személlyel.

Kikérheti az értékelendő személy tekintetében – kellő körültekintéssel – a szülők véleményét is, és a teljesítményértékelés során figyelembe veheti azokat.

- Értékelő megbeszélés az értékelendő személlyel, amibe bevonja
 - a felkért közreműködőt (pl. pedagógus esetén az igazgatóhelyettest, munkaközösség vezetőt, NOKS esetén az óvodapedagógust, stb.),
 - ha közreműködőt nem kértek fel, akkor az értékelendő személy kérésére annak a munkaközösségnek a vezetőjét, amelyben az értékelendő személy részt vesz.
- Az értékelendő személy teljesítményszintjének megállapítása, erről az értékelt személy tájékoztatása (a teljesítményértékelés lefolytatását követően – az egyértelmű visszacsatolás után –, az önértékelést, közreműködői javaslatot is mérlegelve történik).
- Az objektív teljesítményszint megállapítása érdekében
 - a vezetői megbízással rendelkező,
 - a pedagógus – munkakörben foglalkoztatott,
 - **a pedagógiai szakértő munkakörben, pedagógiai előadó munkakörben foglalkoztatott valamint,**
 - a pedagógus – szakképesítéssel vagy -szakképzettséggel rendelkező nevelőoktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személyek teljesítményét külön-külön összeveti egymással.
- Az értékelendő személy teljesítményértékelésével kapcsolatos esetleges észrevételének rögzítése a teljesítményértékelési rendszerben.
- A véglegesített pontszám rögzítése az eKRÉTA – rendszerben (az értékelt személlyel való teljesítményszint közlését követően).
- A véglegesített értékelés kézbesítése az értékelt személynek az eKRÉTA – rendszerben elektronikus dokumentumként.
- Az 50% alatti teljesítményt nyújtó értékelt személy esetében a fejlesztendő terület, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszköz megnevezése, és rögzítése az eKRÉTA – rendszerben.
- A teljesítményszintek szerint az értékelt személy besorolása, és döntés az illetményeltérítésről (a teljesítményértékelést követően)

- Intézkedés az értékelés időpontjának és eredményének rögzítéséről a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban.

A közreműködők feladatai, kompetenciái:

- Belső feladatmegosztás szerinti részvétel az adatgyűjtésben, értékelésben.
- Az informatikai rendszerben rögzített teljesítménycélok nyomon követése.
- Konzultációkon való részvétel.
- Nevelési év végén az igazgató számára az értékelt személyes teljesítménycéljainak teljesülésére vonatkozó információk átadása, beleértve azt is, hogy a megszerezhető 3x8 pontból hány pontot szerzett meg az adott értékelt személy.
- Javaslatot tehet az értékelő vezetőnek egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára vonatkozóan. (TÉR rend. 5.§ (7) bek.)

A munkaközösség-vezetők feladatai, kompetenciái:

- Kapcsolattartás a pedagógusokkal.
- Csoporttevékenységek, kezdeményezések, foglalkozások látogatása, dokumentumok elemzése.
- Vezető által meghatározott részvétel az értékelés előkészítésében.

Az igazgató által jóváhagyott végleges értékelést a fenntartó ellenőrizheti, kérheti a pontszám indokolását, megváltoztatását viszont nem.

A vezetők és a pedagógusok teljesítményének értékelését szeptember 1-jétől a következő év augusztus 15-éig kell elvégezni. (TÉR 5.§ (4) bek.)

A teljesítményértékelést lefolytatni nem lehet, ha

- az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot, vagy
- az értékelendő személy Gyakornok fokozatba van besorolva.

Nem alkalmazható továbbá a TÉR a megbízási szerződéssel foglalkoztatott óraadókra, nyugdíjas óraadókra, hiszen ők polgári jogi jogviszonyban állnak a köznevelési intézménnyel és feladatukat megbízási szerződés alapján látják el.

8. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATTARÁS FORMÁI ÉS RENDJE

8.1. Az iskolaközösség

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

Az iskolában iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék nem működik.

8.2. 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.

8.3. A szülői munkaközösség

Az iskolában működő Szülői Szervezet döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében 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

8.4. Intézményi érdekképviselet

8.4.1. Szakszervezet

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

A szakszervezet a munkavállalók szervezete, amelynek elsődleges célja a munkavállalók munkaviszonnyal 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 munkaviszonnyal 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 munkaviszonnyal 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-képviselői 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-képviselői 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-képviselői 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 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.

8.5. 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.

8.6.. 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.

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

8.7. 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.

8.8. 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 témanapokon, 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 részképesség-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

8.8.1. 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 tiszti-főorvosa

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 tanulónál 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 igazgatóhelyetttessel.
- 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.)

8.8.2. Gyermekjóléti szolgálat

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 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 veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

9. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

9.1. 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.

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

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban megküldi az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell 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 felfüggeszthető.

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.

9.3 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.

10. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

10.1 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

- tanévnnyitó 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

11. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(A részletes szabályozást a könyvtári SZMSZ mellékletként tartalmazza)

12. ANNAK MEGHATÁROZÁSA, 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 diákközyűlésen
- 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 megbeszélési 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 2025. év október hó 8. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2025. év március hó 31. 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, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: : Baja, 2025. év október hónap 8. nap




igazgató

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Diákönkormányzat nyilatkozata

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2025. év október hó 7. 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, 2025. év október hónap 7. nap


diákönkormányzat vezetője

Az Intézményi Tanács nyilatkozata

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács 2025. év október hó 7. 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, 2025. év október hónap 7. nap



az intézményi tanács elnöke

A Szülői Szervezet nyilatkozata

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet 2025. év október hó 7. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: : Baja, 2025. év október hónap 7. nap



szülői szervezet képviselője

A nevelőtestület nyilatkozata

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2025. év október hó 8. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Baja, 2025. év október hónap 8. nap



hitelesítő nevelőtestületi tag



hitelesítő nevelőtestületi tag

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2025. év október hó 8. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2025. év március hó 31. 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, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: : Csávoly, 2025. év október hónap 8. nap



tagintézmény igazgató



Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Diákönkormányzat nyilatkozata

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2025. év október hó 7. 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, 2025. év október hónap 7. nap



diákönkormányzat vezetője

A Szülői Szervezet nyilatkozata

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet 2025. év október hó 7. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Csávoly, 2025. év október hónap 7. nap



szülői szervezet képviselője

A nevelőtestület nyilatkozata

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2025. év október hó 8. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Csávoly, 2025. év október hónap 8. nap



hitelesítő nevelőtestületi tag



hitelesítő nevelőtestületi tag

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2025. év október hó 8. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2025. év március hó 31. napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Felsőszentiván, 2025. év október hónap 8. nap



tagintézmény igazgató

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Diákönkormányzat nyilatkozata

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2025. év október hó 7. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Felsőszentiván, 2025. év október hónap 7. nap

diákönkormányzat vezetője

A Szülői Szervezet nyilatkozata

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet **2025. év október hó 7. napján** tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Felsőszentiván, 2025. év október hónap 7. nap


szülői szervezet képviselője


A nevelőtestület nyilatkozata

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete **2025. év október hó 8. napján** tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Felsőszentiván, 2025. év október hónap 8. nap


hitelesítő nevelőtestületi tag





hitelesítő nevelőtestületi tag

Legitimációs záradék

A Bajai Szentistváni Általános Iskola köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján jóváhagyom.

Baja, 2025. október 30.




Sárosi Magdolna
tankerületi igazgató

MELLÉKLETEK:

Adatkezelési szabályzat.....	70
Iskolai könyvtár szervezeti működési szabályzata.....	165
Munkaköri leírás minták.....	184
Teljesítményértékelés során használt iratminták.....	218

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)

Preambulum

A Bajai Szentistváni Általános Iskola Nevelőtestülete (magában foglalja a Bajai Szentistváni Általános Iskola, a Bajai Szentistváni Általános Iskola Arany János Tagintézménye, Bajai Szentistváni Általános Iskola Csávolyi Tagintézménye nevelőtestületét)

- 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 CXC. törvénynek (a továbbiakban: **Nktv.**)
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvénynek (továbbiakban **PÚÉTV**)
- 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 Közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 35/2005. (XII.29.) Korm. rendeletnek.
- 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 **tájékoztatassa** 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 információk 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 **köznevelési foglalkoztatotti vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban** (pl. munkaviszony) 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 kívánnak 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 adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

g) időbeli hatály: e szabályzat visszavonásig érvényes

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 tájékoztatási eljárásban résztvevő szülő, törvényes képviselő **elérhetősége (telefonszám, email cím)**,

2. Amennyiben a felvételt megelőző előzetes tájékoztatási 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) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma
- b) a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, ennek keretében az, hogy a gyermek igénybe vette-e és milyen időtartamban a Biztos Kezdet Gyerekházak szolgáltatásait
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - da) felvétellel kapcsolatos adatok
 - db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul
 - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok
 - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok
 - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok
 - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
 - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma
 - dh) mérési azonosító
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok:
 - ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok
 - ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok
 - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok
 - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma
 - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok

- eg) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok
- eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka
- f) az országos mérés-értékelés adatai
- g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson
- h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton
- i) azt, hogy a tanuló igénybe vette vagy veszi a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti tanoda szolgáltatásait, és milyen időtartamban.

A gyermek, a tanuló

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között
- b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának
- c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a szakmai ellenőrzés végzőjének
- d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a hivatal, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.
- e) Iskolaváltás esetén az iskola az új iskolának a tanulmányi rendszeren keresztül adja át a gyermek, tanuló tantárgyankénti előrehaladást igazoló adatait és tanítási év közbeni iskolaváltás esetén az évközi érdemjegyeit is.
- f) A nevelési-oktatási intézmény tanulmányi rendszerében nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.
- g) A köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek, tanuló, szülő, értesítendő hozzátartozó adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait – ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg – a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.
- h) Ha törvény alapján a kiskorú gyermek, tanuló adatai a szülő részére továbbíthatók, törvény eltérő rendelkezése hiányában a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül az adatokat mindkét szülőnek továbbítani kell.
- i) Az előző bekezdés szerinti adatok nem továbbíthatók azon szülőnek, akinek a bíróság –

a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 4:175. § (1) bekezdése szerint – a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülői felügyeleti jogát korlátozta vagy megvonta.

Ha a szülő, értesítendő hozzátartozó vagy a (2) bekezdés b) pontjában meghatározott családi pótlékra jogosult személy a nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, elektronikus levelezési címét nem adja meg a köznevelési intézménynek, akkor a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól is beszerezheti. (4a) A (2) bekezdés a) és b) pontjában szereplő adatokat a köznevelési intézmény az adott adatok tekintetében elsődleges vagy másodlagos információforrásnak minősülő szervtől is beszerezheti, a tanulmányi rendszerben díjmentesen elérhető szabályozott elektronikus és központi szolgáltatások útján (a továbbiakban együtt: SZEÜSZ)

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

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, illetve azokat a tanulmányi rendszeren keresztül a lehető legrövidebb időn belül hozzáférhetővé kell tenni, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

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

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 **tájékoztatassa**. 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 útlevel 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 **köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban** álló személyek egyes személyes adatait az Iskola 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) 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 köznevelési foglalkoztatotti 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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele,
- y) a köznevelési foglalkoztatott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR száma,
- z) címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai,
- aa) a minősítés időpontja és tartalma,
- bb) személyi juttatások,
- cc) a köznevelési foglalkoztatott munkából való távollétének jogcíme és időtartama,
- dd) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai,
- ee) a köznevelési foglalkoztatott munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai.

1. Az Iskola fenntartójával **óraadói jogviszonyban** álló személyek alábbi személyes adatait 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) köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy

más, foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló természetes személyek **foglalkoztatása, köznevelési foglalkoztatotti 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 köznevelési foglalkoztatotti 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 köznevelési foglalkoztatott, 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 köznevelési foglalkoztatott 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 köznevelési foglalkoztatottjai, 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 köznevelési foglalkoztatott 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 köznevelési foglalkoztatotti 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 köznevelési foglalkoztatottak, 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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt, vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyt létrehozni. A személyes adat jogosultjának hozzájárulás akkor jogszerű, ha az

a) önkéntes,

b) a köznevelési foglalkoztatott 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 köznevelési foglalkoztatott, 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 köznevelési foglalkoztatotti 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 **adatfeldolgozó** tevékenységének ellátása során **más adatfeldolgozót nem vehet igénybe**. Az adatfeldolgozó az adatkezelést érintő **érdemi döntést nem hozhat**, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az **adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet**, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.
4. Az adatfeldolgozó a személyes adatokat az **adatkezelő rendelkezései** szerint köteles tárolni és megőrizni.

5. Az Iskola köteles a személyes adat jogosultjai számára felvilágosítást, tájékoztatást adni az adatfeldolgozó/k személyéről, az adatfeldolgozás helyéről.
6. Amennyiben az adatfeldolgozást az adatfeldolgozó **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 **jogszabályi 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:
- a) Az Iskola, mint **adatkezelő neve és elérhetőségei**, továbbá az igazgató **neve és elérhetőségei**;
 - b) az adatkezelés **célja**;
 - c) az **érintettek és a személyes adatok kategóriái**;
 - d) **adattovábbítás címzettjeinek kategóriái**;
 - e) 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:
- a) az Iskolára vonatkozó **jogi kötelezettség teljesítéséhez**;
 - b) érintettől származó, konkrét célra irányuló adatkezeléshez való **önkéntes hozzájárulása** esetén;
 - c) 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 rendszerben 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 értekezlet, 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 az elektronikus ellenőrző 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 álnevesítés*.
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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy egyéb, foglalkoztatásra irányuló jogviszony keretében foglalkoztatott személyek vonatkozásában az **adatok kezelésének eljárásrendjét** a nevelőtestülettel a szokásos belső információs csatornák

mentén (helyben szokásos módon) kell ismertetni.

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 igazgató által megbízott alkalmazottak) jogviszonyának fennállása és annak megszűnése után is köteles az adattitkot megtartani, ezért jogi felelősség terheli.
3. Az igazgató a jogszabályi kötelezettség alapján kezelendő **online felületek** adatrögzítői feladatainak elvégzésével az **iskolatitkárt** bízta meg az **egyedi munkaköri leírásában foglaltak szerint** (munkaköri leírás-kiegészítés). Az igazgató 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 igazgató 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 igazgató megbízta az iskolatitkárt.
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 igazgató adatkezelési jogosultsággal ruházta fel a **mérés, értékelés** intézményi lebonyolításáért felelős alkalmazottat, (igazgatóhelyettes) 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** vonatkozó 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 igazgatót.
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 igazgató 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 5 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 igazgató 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 rögzítendők, 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

igazgatóhelyettes örködik. Az adatkezelésre vonatkozó protokollról való tájékoztatás az igazgatóhelyettes feladata, aki ezt a nevelőtestületei értekezleten eszközöli.

20. Az pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartásnak az INYR-t érintő valamennyi kérdésével az igazgatóhelyettes 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 igénybevételével, vagy papír alapon az Iskola székhelyén, az Iskola igazgatójához 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 igazgatója 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 kapják vagy kapták meg az adatokat (címezett 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 **helyesbítse** 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) a személyes adatra **nincs szükség** abból a célból, amely az adatkezelés alapját képezte,
- b) a személyes adat jogosultja az adatkezeléshez hozzájáruló nyilatkozatát visszavonta és az adatkezelésnek **nincs egyéb jögalapja**,
- c) **bebizonyosodik**, hogy a személyes adatokat az Iskola **jogellenesen** kezelte,
- d) **jogszabályi kötelezettségnél** fogva az Iskola köteles a személyes adatok **törlésére**,
- e) **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) a személyes adatok jogosultja **vitatja** az Iskola által gyűjtött és tárolt személyes adat **pontosságát**, ezen adatok **pontosságának vizsgálatára vonatkozó időtartamra**,
- b) az Iskola által végzett adatkezelés **jogellenes**, és a személyes adatok jogosultja a gyűjtött és tárolt személyes adatainak törlését ellenzi, vagy
- c) 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
- d) 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 **tiltakozhat** 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 igazgatója, 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 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 Vármegyei Kormányhivatal Bajai Járási Hivatala Gyámügyi és Igazságügyi Osztály
- d) Bajai Kistérségi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
- e) Pedagógiai szakszolgálat
- f) Baja Város Önkormányzat

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 igazgatója **jegyzőkönyvet** köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Iskola igazgatójánál 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 igazgatója 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 megsemmisítést, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetlenné 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 igazgatója adhat írásos utasítást. Ilyen információkat csak a rendszergazda vagy ezzel az igazgatója 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 vírusot 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 javaslattétellel együtt haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót.
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 igazgatójának, 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:
- a) az adatvédelmi incidens típusát,
 - b) az adatvédelmi incidenssel érintett személyes adat típusát,
 - c) az adatvédelmi incidenssel érintett személyes adat érzékenységet,
 - d) az adatvédelmi incidenssel érintett személyes adatok mértékét,
 - e) 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 –
- a) az adatvédelmi incidens ténye, jellege,
 - b) az Iskola igazgatójának neve, elérhetőségei,
 - c) az adatvédelmi incidens lehetséges következményei,
 - d) az adatvédelmi incidens eredményeként előállt magas kockázat mérséklésére és az incidens előtti állapot helyreállítására az adatkezelő által igénybe vett eszközök.
16. Az Iskola igazgatója a **személyes adat jogosultjának szóló tájékoztatását** akkor **mellőzheti**, ha
- a) 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;
 - b) az adatvédelmi incidens lehetőségéről való tudomásszerzést követően haladéktalanul megtett intézkedések eredményeként a magas kockázat lehetősége fel sem merül,
 - c) 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 igazgató – az adatvédelmi tisztviselő útján – **indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet** - jelen Szabályzat **17. számú melléklete**.
19. Az Iskola igazgatója 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 igazgatója - lehetőségeihez és a körülményekhez képest köteles az adatvédelmi incidensben érintett személyes adatok integritását, hozzáférhetőségét és bizalmasságát helyreállítani. Az Iskola igazgatója – 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 **köznevelési foglalkoztatott 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 mindenkorai megtartásával a személyes adatot **védni, 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 igazgatója felelős. Az Iskola igazgatójának jelen Szabályzattól 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 mindenkorai 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 igazgatójának.

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 betekinthet**.
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 adatvédelmemmel 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. A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje, a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének intézményi szabályzata

Az információs önrendelkezési jogról es az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) a következőként rendelkezik a közfeladatot ellátó szervek által kezelt közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítéséről.

Infotv. 30. § (6) A közfeladatot ellátó szervnek a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzatot kell készítenie. Szabályzatunk az Infotv. 35.§ (3) bekezdésében meghatározott jogszabályi kötelezettség végrehajtására tartalmazza az adatfelelős és az adatközlő kötelezettségeinek végrehajtási szabályait.

Jelen szabályzatunk az Infotv. 30. § (6) bekezdésében rögzített kötelezettség teljesítése érdekében készül. Hatályba lépésének dátuma: 2025. január 1.

1. A közérdekű adatok fogalma es kezelésének jogszabályi alapjai

Az Infotv. 3. § 5. pontja az alábbiak szerint határozza meg a közérdekű adat fogalmát:

közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében levő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módját, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Az Infotv. 3. § 6. pontja az alábbiak szerint határozza meg a közérdekből nyilvános adat fogalmát:

közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőséget vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;

Az Infotv. a következők szerint rendelkezik közérdekű adatok, valamint a közérdekből nyilvános adatokról es azok kezeléséről.

Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szervnek vagy személynek (a továbbiakban együtt: közfeladatot ellátó szerv) lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében levő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot - az e

törvényben meghatározott kivételekkel - erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

Közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szervvel adat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét a törvény előírja. A közérdekből nyilvános személyes adatok a célhoz kötött adatkezelés elvének tiszteletben tartásával terjeszthetők. A közérdekből nyilvános személyes adatok honlapon történő közzétételére a közfeladatot ellátó személy jogállására vonatkozó törvény rendelkezései irányadóak.

Ha a törvény másként nem rendelkezik, közérdekből nyilvános adat a jogszabály vagy állami, illetőleg helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében levő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat.

Az Infotv. 28.§ (1) bekezdése alapján a közérdekű adat megismerése iránt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki igényt nyújthat be. A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló adatigénylés jogszabályban rögzített szabályai

A közérdekű adatok megismerésére irányuló adatigénylés rendjére vonatkozóan az Infotv. az alábbi hatályos rendelkezéseket tartalmazza, amelyet az intézmény közérdekű adatigénylési gyakorlatában kötelezően alkalmazni kell.

Az Infotv. 3. § 20. pontjában szereplő meghatározás szerint *adatközlő* az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi;

2.1 A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget.

2.2 Az adatigénylésnek az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv nem köteles eleget tenni abban a részben, amelyben az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be.

2.3 Az adatigénylésnek az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv nem köteles eleget tenni, ha az igénylő nem adja meg nevét, nem természetes személy igénylő esetén megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.

2.4 Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az 1. pontban meghatározott határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

2.5 Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

2.6 Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben ezt az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes - az igénylő által kívánt formában, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

2.7 Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt e törvény alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy - ha az igényben elektronikus levelezési címet közölte - elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatkezelő nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-ig tájékoztatja a hatóságot.

2.8 A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelven vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

3. A közérdekű adatok megismerésére irányuló adatigénylés teljesítésének intézményi rendjét az alábbiakban határozom meg

3.1 A közérdekű adat megismerése iránt előterjesztett, szóban bejelentett igényt - tartalmának pontos rögzítésével - haladéktalanul írásba kell foglalnia azon intézményi egység vezetőjének, ahol azt előterjesztették.

3.2 Az intézménybe érkezett közérdekű adatigénylés tényéről az intézmény adatvédelmi tisztviselőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. írásos vagy elektronikus adatigénylés esetén az adatigénylést tartalmazó dokumentumot számára meg kell küldeni. Szóban bejelentett adatigénylés esetén az érintett intézményi egység által írásba foglalt adatigénylést meg kell küldeni számára.

- 3.3 A közérdekű adatigényléssel kapcsolatos intézményi feladatok végrehajtása az intézmény adatvédelmi tisztviselőjének feladatkörébe tartozik, aki a közérdekű adatigényléssel kapcsolatos tevékenységéről, a közérdekű adatok szolgáltatásának tartalmáról az adatok megküldését megelőzően egyeztetni köteles az intézmény vezetőjével.
- 2.1 Ha a benyújtott közérdekű adatigénylés nem egyértelmű, akkor az adatvédelmi tisztviselő felhívja az igénylőt az igény pontosítására. A pontosítás időtartama nem számít bele a válaszadási határidőbe, es felfüggeszti a válaszadási határidőt.
- 2.2 Ha az igényelt közérdekű adatok mennyiségére való tekintettel azok megküldése a jogszabályban meghatározott 15 napos határidőn belül lehetetlen, az adatot kezelő szervezeti egység vezetője e tényt haladéktalanul írásban közli az adatvédelmi tisztviselővel, aki gondoskodik az adatszolgáltatási határidő további 15 napos meghosszabbításáról.
- 2.3 Ha a közérdekű adatigénylés teljesítésére a közérdekű adatot tartalmazó iratba történő betekintés útján kerül sor, annak végrehajtását az adatvédelmi tisztviselő szervezi meg azon szervezeti egység vezetőjének bevonásával, akinek a kérdéses adat a birtokában van. A betekintés az adatvédelmi tisztviselő személyes részvételével történik, aki a betekintés engedélyezése előtt az érintett adatok közérdekű jellegét felülvizsgálja.
- 2.4 A jogszabályban meghatározott közérdekű adatszolgáltatási határidők betartását minden adatigénylési esetben az intézmény vezetője köteles ellenőrizni.
- 2.5 Az intézménybe érkező, közérdekű adatok rendelkezésre bocsátására irányuló kérelmeket az intézmény irattárában „közérdekű adat igénylése” bejegyzéssel kell elhelyezni.
- 2.6 Az intézménybe érkező közérdekű adatigényléseket lehetőleg elektronikus úton kell teljesíteni.
- 2.7 A közérdekű adatok szolgáltatására kijelölt szervezeti egység vezetője a kérelmet haladéktalanul köteles megvizsgálni teljesíthetőség szempontjából az alábbi kitételek szerint:
1. a kért adat tekintetében adatkezelőnek minősül-e,
 2. az igényelt adatok pontosan beazonosíthatók-e,
 3. az igényelt adatok közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatnak minősülnek-e,
 4. megtalálhatók-e a honlapon,
 5. az adatszolgáltatás teljesítésének van-e költség kihatása.

3. Az elektronikusan kötelezően közzéteendő közérdekű adatok kezelésének intézményi rendje

Az Infotv. 3. § 19. pontjának meghatározása szerint *adatfelelős* az a közfeladatot ellátó szerv (esetünkben intézmény), amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

2.1 Az elektronikus közzétételre kötelezett adatfelelős szerv vezetője gondoskodik az Infotv. 37. §-ban meghatározott közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről, az adatközlőnek való megküldéséről.

2.2 A megküldött adatok elektronikus közzétételéért, folyamatos hozzáférhetőségéért, hitelességéért és az adatok frissítéséért az adatközlő felel.

2.3 A közzétételre kötelezett intézmény vezetője a közzétételi listában nem szereplő közérdekű adatokra vonatkozó adatigénylések adatai alapján évente felülvizsgálja az általa kiadott közzétételi listát, és a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült adatigénylések alapján azt kiegészíti.

2.4 Az elektronikusan közzétett adatok - ha e törvény vagy más jogszabály eltérően nem rendelkezik - a honlapról nem távolíthatók el. Az intézmény megszűnése esetén a közzététel kötelezettsége az intézmény jogutódját terheli.

XII. 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 **igazgatói irodájában** illetve **titkárságán** hozzáférhetővé kell tenni. Rendelkezéseiről az intézmény igazgatója 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, 2025. február 10.

A Bajai Szentistváni Általános Iskola képviselőjében:

Igazgató

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az adatvédelmi szabályzatot a Bajai Szentistváni Általános Iskola nevelőtestülete 2025. év február hó 10. napján megtartott ülésén elfogadta.

Baja, 2025. év február hó 10. nap.

..... PH.
igazgató hitelesítő

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

Baja 2025. év február hó 10. nap.

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

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

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

**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 igazgatója

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: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11
- Levelezési cím: 1363 Budapest, Pf.: 9.
- telefon: 36 (30) 683-5969, 36 (30) 549-6838, 36 (1) 391 1400
- fax: 36 (1) 391-1410
- elektronikus elérhetőség: ugyfelszolgalat@naih.hu
- weboldal: <http://naih.hu>
- Hivatali kapu Rövid név: NAIH, KR ID: 429616918

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 igazgatója

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

- i. a gyermek, tanuló neve, születési neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma
- ii. a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe
- iii. a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, ennek keretében az, hogy a gyermek igénybe vette-e és milyen időtartamban a Biztos Kezdet Gyerekházak szolgáltatásait
- iv. a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - da) felvétellel kapcsolatos adatok
 - db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul
 - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok
 - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok
 - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok

- df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma
- dh) mérési azonosító
- v. a tanulói jogviszonnal kapcsolatos további adatok:
 - ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok
 - ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok
 - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok
 - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma
 - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok
 - eg) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok
 - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka
- vi. az országos mérés-értékelés adatai
- vii. azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson
- viii. azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton
- ix. azt, hogy a tanuló igénybe vette vagy veszi a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti tanoda szolgáltatásait, és milyen időtartamban.
- x. 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 megtételétől 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:

- székhelye: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11
- Levelezési cím: 1363 Budapest, Pf.: 9.
- telefon: 36 (30) 683-5969, 36 (30) 549-6838, 36 (1) 391 1400
- fax: 36 (1) 391-1410
- elektronikus elérhetőség: ugyfelszolgalat@naih.hu
- weboldal: <http://naih.hu>
- Hivatali kapu Rövid név: NAIH, KR ID: 429616918

**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 **2024/2025-ös 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 **közvétegye** 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.szamk.hu), 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, 2024.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 rendelkeznem.

Kelt: _____ (hely), _____ (idő)

ALÁÍRÁS

NÉV NYOMTATOTT BETŰVEL

Tanú 1.

név:

lakcím:

aláírás:

Tanú 2.

név:

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

hozzájárulok

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 személye 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: _____

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 köznevelési foglalkoztatotti **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 köznevelési foglalkoztatotti 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 mindenkori igazgatója

Adatkezelő vezetőjének elérhetőségei: _____ (címe, e-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 CXCV. 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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrehozásához, fenntartásához és megszüntetéséhez. A köznevelési foglalkoztatotti 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) köznevelési foglalkoztatotti 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:**

köznevelési foglalkoztatotti 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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete,
- v) a bünygyi nyilvántartó szerve által kiállított hatósági bizonyítvány kelte, száma,
- w) a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
- x) a köznevelési foglalkoztatotti foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele,
- y) a köznevelési foglalkoztatotti jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR száma,
- z) címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai,
- aa) a minősítés időpontja és tartalma,
- bb) személyi juttatások,
- cc) a köznevelési foglalkoztatott munkából való távollétének jogcíme és időtartama,
- dd) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének, valamint a

- végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai,
- ee) a köznevelési foglalkoztatott munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai.

A köznevelési foglalkoztatott 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 köznevelési foglalkoztatotti 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, **hozzájáruláson 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 köznevelési foglalkoztatotti 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 köznevelési foglalkoztatott, vagy egyéb foglalkoztatott azon személyes adatait, amelyeket közösségi médiafelületeken rögzít, vagy a köznevelési foglalkoztatott, 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: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11
 - Levelezési cím: 1363 Budapest, Pf.: 9.
 - telefon: 36 (30) 683-5969, 36 (30) 549-6838, 36 (1) 391 1400
 - fax: 36 (1) 391-1410
 - elektronikus elérhetőség: ugyfelszolgalat@naih.hu
 - weboldal: <http://naih.hu>
- Hivatali kapu Rövid név: NAIH, KR ID: 429616918

**KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI 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 köznevelési foglalkoztatotti alkalmazotti 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 szülei/törvényes képviselőik) részére, másrészt az Iskola által elsősorban a munkatervében 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 köznevelési foglalkoztatotti 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 kinyilvánítása annak, hogy az Iskola által a fentiek szerinti adatkezeléshez hozzájárulok.

Kelt: _____, _____ napján.

ALÁÍRÁS:

személyes adat jogosultja

—
NÉV NYOMATOTT BETŰVEL

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 **RÉSZEMRE** 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

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 **helyesbítse, illetve egészítse ki** az alábbiak szerint:

JELENLLEG KEZELT PONTATLAN SZEMÉLYES ADAT	HELYESBÍTETT, KIEGÉSZÍTETT SZEMÉLYES ADAT

A helyesbítés, 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

_____ 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;

Kérem T. Adatkezelőt, hogy fenti kérelmemet teljesíteni szíveskedjen.

Keltezés: _____

Tisztelettel:

NÉV

ALÁÍRÁS

_____ 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.

Kérem T. Adatkezelőt, hogy fenti kérelmemet teljesíteni szíveskedjen.

Keltezés: _____

Tisztelettel:

NÉV

ALÁÍRÁS

_____ 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

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 levelezési címe:

Kérem T. Adatkezelőt, hogy fenti kérelmemet teljesíteni szíveskedjen.

Keltezés: _____

Tisztelettel:

NÉV

ALÁÍRÁS

_____ 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.

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

_____ 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

ADATTOVÁBBÍTÁSI NYILVÁNTARTÁS

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

_____ 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**.

- székhelye: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11
 - Levelezési cím: 1363 Budapest, Pf.: 9.
 - telefon: 36 (30) 683-5969, 36 (30) 549-6838, 36 (1) 391 1400
 - fax: 36 (1) 391-1410
 - elektronikus elérhetőség: ugyfelszolgalat@naih.hu
 - weboldal: <http://naih.hu>
- Hivatali kapu Rövid név: NAIH, KR ID: 429616918

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 hozzájárulásom **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

_____ 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	

_____ 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) képviselőjeként eljárva ezennel tájékoztatom, hogy az Iskola ___ év _____ hónap _____ napján adatvédelmi incidens 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 megkezdjük, 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

képviseli: dr. Rumbach Szilvia adatkezelési felelős

_____ 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: _____

_____ igazgató

ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEK NYILVÁNTARTÁSA

Adatkezelő neve: BAJAI SZENTISTVÁNI ÁLTALÁNOS ISKOLA

Adatkezelő elérhetősége: 6500 Baja, Dózsa György út 131-133. TEL: 79/325422, E-MAIL: titkarsag@szmk.hu

Adatkezelésért felelős személy: Az Iskola mindenkori igazgatója

Adatvédelmi tisztviselő: dr.Rumbach Szilvia

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

	Felvételit megelőző előzetes tájékoztatással kapcsolatos adatkezelés	Tanulókkal kapcsolatos adatkezelés	Köznevelési foglalkoztatottakkal, vagy foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelés	Iskola által szervezett – munkatervben szereplő – rendezvénnyel, eseménnyel kapcsolatos adatkezelés vagy munkatervben nem szereplő rendezvénnyel, eseménnyel kapcsolatos adatkezelés	Iskola által szervezett utazással kapcsolatos adatkezelés	Elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazása
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	köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból, vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyból eredő jogok gyakorlása, kötelezettségek teljesítése	rendezvény, esemény dokumentálása, népszerűsítése, látogatók, érdeklődők részvételének biztosítása	az Iskola által szervezett utazás során az utazás szervezésében és/vagy lebonyolításában részt vevő személyek útján az utazás	a köznevelési intézmény tanulóinak, az ott foglalkoztatott személyeknek, a szülőknek, hozzátartozóknak, látogatóknak a személy- és vagyonvédelme, a jogsértések észlelése,

		e jogviszonyból eredő jogok gyakorlása, kötelezettségek teljesítése			biztonságos, a vonatkozó jogszabályi előírások szerinti megszervezése, lebonyolítása, szálláshely/belé pőjegyek megvásárlása.	illetve bizonyításának lehetővé tétele, megkönnyítése
érintettek kategóriái	felvételi tájékoztatáson részt vevő tanulók és törvényes képviselőik	tanuló és az ő törvényes képviselője/i	köznevelési foglalkoztatottak, óraadók, foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyek (megbízási jogviszony stb.)	tanulók, köznevelési foglalkoztatottak, óraadók, az Iskolával egyéb foglalkoztatási jogviszonyban állók	tanulók, kísérő köznevelési foglalkoztatottak	a köznevelési intézménnyel tanulói jogviszonyban, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyek, valamint a köznevelési intézménybe látogatóként, szülőként vagy egyéb érdeklőként belépő természetes személyek
személyes adatok kategóriái	a felvételi tájékoztatáson részt vevő természetes személy <ul style="list-style-type: none"> • neve • születési 	<ul style="list-style-type: none"> • neve, • neme, • állam • polgársága, • születési helye és ideje, 	köznevelési foglalkoztatottak esetén jogi kötelezettség teljesítése jogcímen <ul style="list-style-type: none"> • neve (leánykori neve), • anyja neve, • neme, 	az érintettek álló és /vagy mozgóképe, illetve hangfelvétele	<ul style="list-style-type: none"> • neve, • anyja neve, • születési hely, idő, • lakcím 	az érintettek képmása, és/vagy hangfelvétele

	<p>helye, ideje</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 		<p>vagy tartózkodási hely,</p> <ul style="list-style-type: none"> • osztály, • érvényes útlevél vagy személyazonosító okmány száma. 	
--	---	--	--	--	---	--

		<p>egyéb törvényes képviselője telefonszáma,</p> <ul style="list-style-type: none"> • felvét elivel kapcsolatos adatok, • az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul, • jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, • tanul ó mulasztásával kapcsolatos adatok, • kieme lt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok, • sajátó s nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, 	<p>jogosító okiratok adatai,</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete, • a bűnügyi nyilvántartó szerve által kiállított hatósági bizonyítvány kelte, száma, • a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok, • a köznevelési foglalkoztatottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele, • a köznevelési foglalkoztatott jelenlegi besorolása, 		
--	--	--	---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • 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 fegyelmi és kártérítési 	<p>besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR száma,</p> <ul style="list-style-type: none"> • címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai, • a minősítés időpontja és tartalma, • személyi juttatások, • a köznevelési foglalkoztatott munkából való távollétének jogcíme és időtartama, • a köznevelési foglalkoztatott jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai, • a köznevelési foglalkoztatott munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai. <p>óraadók esetén – jogi kötelezettség teljesítése</p>			
--	--	--	--	--	--	--

		<p>ügyekkel kapcsolatos adatok,</p> <ul style="list-style-type: none"> • a tanuló diákigazolványán ak sorszáma, • a tankönyvellátással kapcsolatos adatok, • évfolyamisméltásra vonatkozó adatok, • tanulói jogviszony keletkezésének és megszűnésének jogcímét, idejét, • országos mérés-értékelés adatai, • tankötelezettség ténye, • az a tanuló évfolyama, • a tanulmányok várható befejezésének ideje, • nevelés, oktatás helye. 	<p>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, képzettségével kapcsolatos adatok, • oktatási azonosító száma. <p>köznevelési foglalkoztatottakkal, óraadókkal egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban állókkal kapcsolatban – jogos érdek</p> <p>jogcímen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pénzforgalmi jelzőszám és pénzforgalmi jelzőszámot vezető 			
--	--	--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • 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>pénzügyi intézmény,</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>jogi kötelezettség teljesítése jogcímen, törvényi felhatalmazás alapján:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a tanuló jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása 	<p>jogi kötelezettség teljesítése jogcímen, törvényi felhatalmazás alapján:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tankerület, • KIR nyilvántartási rendszer működtetője (OH) • a Vármegyei Kormányhivatal Járási Hivatala Gyámügyi és 	nem kerül továbbításra harmadik személy részére	hozzájárulás jogcímen az utazás megszervezéséb en és/vagy lebonyolításában közreműködő személyek	a kamera által rögzített kép –és/vagy hangfelvétel továbbításra nem kerül, kivéve abban az esten, ha a személy és vagyoni védelmet érintő cselekményt rögzít a kamera. Ebben az esetben a kamera által

		<p>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) <p>,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Statisztikai Hivatal, • pedagógiai szakszolgálat, • védőnő • egészségügyi szolgáltatók (iskolaorvos, iskola fogorvos), • illetékes tankerületi központ, • Klebelsberg Központ. 	<p>Igazságügyi Osztálya,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kistérségi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, • Pedagógiai Szakszolgálat, • bíróság, • rendőrség, • ügyészség stb. <p>érintett hozzájárulása jogcímen csak azon címzettek részére, akiknek a részére a személyes adatok közléséhez a személyes adat jogosultja hozzájárult</p>			<p>rögzített felvétel a rendőrség és illetékes egyéb hatóság részére kerül továbbításra.</p>
--	--	--	--	--	--	--

		<p>érintett hozzájárulása jogcímen csak azon címzettek részére, akinek a részére a személyes adatok közzétételéhez a személyes adat jogosultja hozzájárult</p>				
<p>törlésre előírt határidő</p>	<p>az köznevelési intézménybe történő beiratás esetén a tanulói jogviszony megszűnését követő 5 év, beiratás elmaradása esetén az adatok haladéktalanul törlésre kerülnek</p>	<ul style="list-style-type: none"> • a tanulói jogviszony létesítésétől kezdődően az Nktv-ben meghatározott időtartam • hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén a hozzájáruló nyilatkozat megtételétől számított 5 év. Amennyiben vonatkozó jogszabály ennél rövidebb időtartamot ír el, úgy az ott meghatározott időtartam. 	<ul style="list-style-type: none"> • jogszabályi kötelezettségként meghatározott adatkezelés esetén a vonatkozó jogszabályban meghatározott időtartam, • 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. 	<p>rögzítéstől számított 5 évig kezelhető majd haladéktalanul törlésre kerül</p>	<p>Az adatkezelési cél megszűnését követően haladéktalanul, illetőleg a jogi igény érvényesítése esetén az jogi igény érvényesíthetőségi időtartamáig.</p>	<p>A kamera a felvételeket 3 munkanapig tárolja, majd ezen időtartam lejártával haladéktalanul törlésre kerülnek. Felhasználásra okot adó körülmény esetén a felvételek a bírói, vagy más hatósági eljárás jogerős lezárásáig, illetőleg a jogi igény érvényesítéséhez szükséges időtartamig kerülnek megőrzésre, majd ezt követően haladéktalanul törlésre kerülnek.</p>

technikai és szervezési intézkedések	<p>A Köznevelési Intézmény, mint adatkezelő a tudomány és technológia mindenkori állásának és fejlődésének figyelembevételével köteles biztosítani, hogy a gyűjtött és tárolt személyes adatot</p> <ul style="list-style-type: none"> • illetéktelen harmadik személy ne ismerhesse meg, ne férhessen hozzá, • nem vetheti 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 hozzáférhetetlenné, elvesztéstől, megsérüléstől óvja. 					

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 könyvtárbejelentő, 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 tantárgyokhoz 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 figyelembevételével. 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 rovatába 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 igénybevételéről 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+mellékletek: 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:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012 (VIII. 31) EMMI rendelet
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- a Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata
- 2023 évi LII. törvény

2. Iskola tankönyvellátással kapcsolatos fogalmak:

használt tankönyv: az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola által térítésmentesen vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv,

közismereti tankönyv: a Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: NAT2020) bármely tantárgyához alkalmazható tankönyv,

munkafüzet: az a tankönyv, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse,

munkatankönyv: az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania,

tankönyv: az a könyv – beleértve a szótárt, a szöveggyűjteményt, az atlaszt, a kislexikont, a munkatankönyvet, a munkafüzetet, a feladatgyűjteményt – vagy a digitális tananyag vagy a nevelési-oktatási program részét alkotó információhordozó, feladathordozó, amelyet az e törvényben és az e törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletben meghatározott eljárásban tankönyvvé nyilvánítottak,

tankönyvellátás: az iskolában alkalmazott tankönyvek fejlesztése, kiadása, előállítása, valamint az iskolai tankönyvrendelés lebonyolítása,

tartós tankönyv: az a tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.”

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.

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.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK
Tanító (osztálytanító) munkaköri leírása
MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Személyes adatok

Név: XY
Születési hely, idő:
Szakmai végzettség: általános iskolai tanító

II. Munkakör megnevezése:

általános iskolai tanító, osztályfőnök, munkaközösség vezető

III. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképesítés:

tanítóképző főiskola

IV. Heti munkaidő: 40 óra (heti kötött munkaidő: 32 óra)

V. Munkavégzés helyszíne: Bajai Szentistváni Általános Iskola

VI. Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Bajai Tankerületi Központ igazgatója
igazgató

VII. Közvetlen munkahelyi felettesei:

igazgató-helyettes

szakmai munkaközösség-vezető

VIII. Helyettesítés: akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez

IX. Kötelezettségei és feladatai:

Pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos kötelezettségek

A foglalkoztatott a teljesítményértékelés során a jogszabályban rá vonatkozó szabályok szerint együttműködik az iskola vezetésével.

Az ellenőrzött pedagógus köteles:

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

Tanítói kötelezettségek és feladatok

- Az iskola alsó tagozatán az alapvető feladat a gyermekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, az alapkészségek fejlesztése; az egészséges életmódnak megfelelő szokások,

követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyermekekkel; a tanulók életkornak megfelelő foglalkoztatása a Nemzeti Alaptanterv (a továbbiakban: NAT) és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

- A tanító felelős a rábízott tanulók tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért; jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelési törvény továbbá végrehajtási rendeletei, valamint az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai tartalmazzák.
- Következézetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét is megköveteli a tanulóktól. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről. Személyisége, modora hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Osztályában a tantárgyfelosztásban meghatározott tárgyakat tanítja.
- Az általa tanított tantárgyra éves tanmenetet készít év elején határidőre, a követelményeket és az előző évi mérések eredményeit figyelembe véve.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulóknak az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb napi feladatokat az osztályában tanító nevelőkkel, és a napközis munkarendnek megfelelően egyeztet az aznapi tevékenységekről.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – elsajátítsa a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja tovább haladásukat. Szükség esetén – a fejlesztőpedagógussal együtt – szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló a képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.

- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját annak figyelembe vételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásgyakorlatot és a matematikai feladatokat a következő órára, de legkésőbb 10 munkanapon belül köteles kijavítani.
- A tanulók füzetét számonkérés alkalmával, láttamozza, és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).
- Adminisztrációs munkáját pontosan, határidőre, az iskolai dokumentumokban meghatározottak szerint végzi (E-napló, tájékoztató füzet, félévi, év végi statisztika).
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óraközi felügyeletet, ügyeletet. A vezetők utasítása szerint helyettesít.
- Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken való részvétel.
- Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Részt vesz a fogadóórákon. A szülőket tájékoztatja tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.

Osztályfőnöki kötelezettségek és feladatok:

A tanulmányi munka figyelemmel követése

- Beszámolót készít a félévi, illetve év végi osztályozó értekezletre a következő szempontok alapján
 1. az osztály teljesítményének összevetése az osztály korábbi eredményeivel
 2. beszámol a hiányzások mértékéről,

3. beszámol az osztály közösségi munkájáról,
 4. beszámol a kimagaslóan, illetve a gyengén teljesítő tanulókról,
 5. egyéb, az iskolavezetőség által előre megadott szempontok alapján
- Év közben - szükség esetén - él a dicséretnek, illetve az elmarasztalások lehetőségével.
 - Legkésőbb félév, illetve év vége előtt 30 nappal az ellenőrző útján értesíti az elégtelen osztályzatra álló tanulók szüleit.
 - A tanuló igazolatlan hiányzás esetén a jogszabálynak megfelelően jár el, értesíti a tanuló szüleit, illetve az illetékes szerveket.
 - Egy évben legalább két alkalommal megvitatja az osztály tanulóival és a szülőkkel az osztály tanulmányi helyzetét, magatartását és a közösség fejlődését.

Az osztály magatartásának szorgalmának, az osztály közösségi életének figyelemmel kísérése

- Az osztállyal és az osztályban tanító tanárokkal történő megbeszélés után javaslatot tesz a félévi és az év végi magatartás és szorgalom osztályzatokra.
- Év elején az első osztályfőnöki órán megismerteti a tanulókkal a házirendet, felhívja a figyelmet az esetleges változásokra. Folyamatosan ügyel a házirendben foglaltak betartására, különösen a késésekre és a hiányzásokra.

Az iskola hagyományrendszeréhez, munkatervéhez kötődő tevékenységek:

- Az osztály programtervezetében külön hangsúlyt helyez a hagyományos eseményeken való részvételre.
- Az iskola hagyományos rendezvényeit és ünnepségeit nevelési alkalmaknak tekinti. Az éves munkaterv alapján szervezési, ill. felügyeleti munkát lát el. (tanévnyitó, farsang, gyermeknap, karácsonyi rendezvény, ballagás, tanévzáró, Anyák Napja stb.).

Adminisztrációs, dokumentációs tevékenység

- A hiányzások havonkénti, félév végi, illetve év végi összesítése.
- Félévi értesítők, év végi bizonyítványok kitöltése, kiadása.
- A pótvizsgákkal, az osztályozó vizsgákkal kapcsolatos adminisztráció elvégzése.
- Anyakönyvek kitöltése és vezetése.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény legfontosabb dokumentumait (pedagógiai program, házirend, az éves munkaterv, az DÖK szabályzata) mind a tanulók, mind a szülők megismerhessék.
- Értesíti a szülőt a tanév elején a gyermek és ifjúságvédelmi felelős személyéről és elérhetőségének módjáról

- Év elején az osztályával együtt átveszi az osztálytermet és a leltárilag az osztályban tárolt berendezéseket. Folyamatosan figyeli ezek állagát, azonnal jelzi az iskolavezetésnek a hiányosságokat, rongálásokat
- E-napló kitöltése, vezetésének ellenőrzése, kiemelten:
 1. Név szerint kimutatás készít a nyelvi-, szakköri csoportokról, napközis elhelyezésről, illetve a felmentett tanulókról stb.
 2. Napi hiányzásokat ellenőrzi, a házirendnek megfelelően igazoltatja, szükség szerint intézkedéseket eszközöl.
 3. A havi hiányzásokat a következő hónap 5. napjáig összesíti.
 4. A szaktanári órabeírást és a tanulói hiányzások vezetését hetente ellenőrzi, kollégáival a hiányokat pótoltatja; (Szükség esetén sikertelen próbálkozásai után jelzi gondjait az iskolavezetésnek!)
 5. A jegyzet rovatba az intézkedéseket rögzítő tartalmas és helyes információkat adó bejegyzéseket tesz.
 6. Figyelemmel kíséri az osztályozó napló érdemjegyeit, tekintettel a folyamatos értékelés követelményére.
 7. A tanulók személyi adatait gyűjti, az aktuális változásokat átvezeti.
 8. A statisztika év eleji és év végi összesítését határidőre elvégzi.

Szülőkkel való kapcsolattartás

- Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. Az iskola tanévenként kettő szülői értekezletet és kettő fogadóórát tart. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze - a felmerülő problémák megoldására.

Osztályfőnök ifjúságvédelemmel kapcsolatos konkrét feladatai

- év eleji adatgyűjtés, helyzetvizsgálat,
- a veszélyeztetettség megszüntetéséhez, eljárási algoritmusokra javaslattevés,
- pedagógiai eljárások, módszerek, eszközök alkalmazásával törekvés a veszélyeztetettség megszüntetésére,
- javaslattevés segélyezésre,
- fokozott törődés a problémás tanulókkal

Napközis nevelőtanári kötelezettségei és feladatai

- Az iskola alsó tagozatán az alapvető feladat a gyermekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, az alapkészségek fejlesztése; az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyermekekkel; a tanulók

életkornak megfelelő foglalkoztatása a Nemzeti Alaptanterv (a továbbiakban: NAT) és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

- Felelős a rábízott tanulók tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért; jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelési törvény továbbá végrehajtási rendeletei, valamint az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai tartalmazzák.
- Következésképpen betartja a pedagógus etika normáit.
- Tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét is megköveteli a tanulóktól. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése.
- A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében foglalkoztatási tervet készít.
- Biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:
 1. Megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást a védett tanórán.
 2. Szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.
 3. Gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről.
 4. Rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat mennyiségileg minden esetben, minőségileg a lehetőségekhez mérten.
 5. A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól lehetőség szerint kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
 6. A gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoporthoz keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban.
- A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn. Eközben személyesen felügyel rájuk.
- A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
- A napközis foglalkozások befejeztével - az oktatási intézmény rendjének megfelelően- csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletén.
- Részt vesz az iskolai rendezvényeken.

- Tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleten - részt vesz.
- A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- Köteles elvégezni mindazon feladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.
- Napi feladatai
 1. Vezeti a napközis E-naplót.
 2. Jelzi a hiányzó tanulókat.
 3. AZ E-menza felületen figyelemmel követi az iskolai étkezés folyamatát.
 4. Láttamozással igazolja a tanulók leckéjének elkészítését.
 5. Aláírásával jelzi, hogy az írásbeli házi feladatot minőségileg is ellenőrizte.
- Heti feladatai
 1. Hetente összesíti a hiányzó és jelenlévő tanulókat a normatíva elszámolásához.
 2. A foglalkozási tervben jelöli az elvégzett munkát, ha az valamilyen okból elmaradt, akkor tovább viszi a következő hétre.
- Havi feladatai

Havonta összesíti a hiányzó és jelenlévő tanulókat.
- A nevelő felelős
 1. A rábízott tanulók szellemi, testi épségéért.
 2. A foglalkozások rendjéért, a pontos kezdéséért, befejezéséért.
 3. Az adminisztráció pontos vezetéséért a naplók, félévi, év végi statisztika elkészítéséért.
 4. A foglalkozási terv elkészítéséért.
 5. Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért.

Alsó tagozatos szakmai munkaközösség-vezetői kötelezettségek és feladatok

- Tanév indulásakor összeállítja a munkaközösség éves programját.
- A munkaközösség által elfogadott működési rendet érvényesítse, s az elhatározott munkaprogram végrehajtását irányítsa.
- A tantárgyi háziversenyek és rendezvények szervezésében vezető szerepet vállaljon.
- Képviselje munkaközösségét a tantárgyfelosztás, az órarend, előkészítésében.
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, erről informálja a munkaközösség tagjait.
- A munkaközösség tagjaival elkészítse a tantárgyak tanításának távlati koncepcióját, amelyben meghatározza a legfontosabb szaktárgyi célokat,

feladatokat, körvonalazza a tartalmi, szervezeti, metodikai fejlesztés irányát, s megfogalmazza a tárgyi feltételrendszerrel kapcsolatos igényeket.

- Segítse a távollévő kollegák szakszerű helyettesítését.
- Az intézményvezetéssel együttműködve vizsgálja, elemezze a tantárgy(ak) tanításának eredményességét.
- Évente 3-4 munkaközösségi foglalkozást szervezzen, irányítsa a munkaközösségi megbeszéléseket, s a levont következtetésekről, megállapításokról tájékoztassa az intézményvezetést.
- A munkaközösség mindegyik tagját minden tanévben legalább egyszer a tanítási óráján meglátogassa és kezdeményezze a munkaközösség tagjai közötti kölcsönös óralátogatásokat, tapasztalatcseréket.
- Szervezze a fiatal pedagógusok segítségét.
- Szakmai szempontból ellenőrizze a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- Az intézményvezető felkérésére részt vegyen a munkaközösségbe tartozó tanítók, tanárok munkájának szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében
- Alkalmanként jelentést készítson a tantárgy(ak) oktatásának helyzetéről és a munkaközösség éves munkájáról.
- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- Köteles elvégezni mindazon feladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

.....
.....
.....

Jelen munkaköri leírás 20... év hónap napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és a mai napon átvettem.

....., 2024.....

pedagógus

Tanár munkaköri leírása MUNKAKÖRI LEÍRÁS

X. Személyes adatok

Név: XY
Születési hely, idő:
Szakmai végzettség: általános iskolai tanító

XI. Munkakör megnevezése:

általános iskolai tanár, osztályfőnök, munkaközösség vezető

XII. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképesítés:

tanárképző főiskola

XIII. Heti munkaidő: 40 óra (heti kötött munkaidő: 32 óra)

XIV. Munkavégzés helyszíne: Bajai Szentistváni Általános Iskola

XV. Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Bajai Tankerületi Központ igazgatója
igazgató

XVI. Közvetlen munkahelyi felettesei:

igazgató-helyettes

szakmai munkaközösség-vezető

XVII. Helyettesítés:

akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez

XVIII. Kötelezettségei és feladatai:

Pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos kötelezettségek

A foglalkoztatott a teljesítményértékelés során a jogszabályban rá vonatkozó szabályok szerint együttműködik az iskola vezetésével.

Az ellenőrzött pedagógus köteles:

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

Szaktanári kötelezettségek és feladatok

- A tanulók életkorához igazodó módszerekkel való képzése, szakszerű és hatékony oktatása és nevelése, a NAT és az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.
- Munkáját tanmenet szerint végzi, amit évente az osztálynak megfelelően aktualizál. A munkatervben meghatározott határidőre készíti el, melyet a jóváhagyással megbízott személlyel engedélyeztet. A tanmenet alapja az iskola helyi tanterve.
- A tanítási órákra és tanárán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez. A tanulók sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre közli, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelést (naponta legfeljebb 2 írásbeli számonkérés).
- Az írásbeli dolgozatokat legkésőbb két héten belül kijavítja.
- A tanulók füzetét számonkérés alkalmával, láttamozza, és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).
- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és a szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven, és indoklással értékeli.
- Adminisztrációs munkáját pontosan, határidőre, az iskolai dokumentumokban meghatározottak szerint végzi (E-napló, félévi, évi statisztika).

- A tantárgyi témazáró felméréseket a szaktanár 1 évig köteles megőrizni.
- A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről. Személyisége, modora hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óraközi felügyeletet, ügyeletet. A vezetők utasítása szerint helyettesít.
- Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
- Szaktárgyi és pedagógiai szakértelmét állandóan gyarapítja, az új tudományos eredményeket megismeri, a szakmódszertanban tájékozódik. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjaként megillető jogait.
- Továbbképzésben vesz részt a jogszabályban meghatározottak szerint.
- Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol.
- Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az intézményvezetőt és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- Az utolsó tanítási óra, illetve a délutáni foglalkozások után gondoskodik arról, hogy a tanulók rendben hagyják a tantermeket.
- Tanulói baleset esetén az SZMSZ-ben leírtak szerint jár el.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulókat felkészíti és kíséri őket tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, fogadóórákon, hetente egy fogadóórát is tart. A szülőket tájékoztatja tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel.

- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.

Osztályfőnöki kötelezettségek és feladatok:

A tanulmányi munka figyelemmel követése

- Beszámolót készít a félévi, illetve év végi osztályozó értekezletre a következő szempontok alapján
 6. az osztály teljesítményének összevetése az osztály korábbi eredményeivel
 7. beszámol a hiányzások mértékéről,
 8. beszámol az osztály közösségi munkájáról,
 9. beszámol a kimagaslóan, illetve a gyengén teljesítő tanulókról,
 10. egyéb, az iskolavezetőség által előre megadott szempontok alapján
- Év közben - szükség esetén - él a dicséretnek, illetve az elmarasztalások lehetőségével.
- Legkésőbb félév, illetve év vége előtt 30 nappal az ellenőrző útján értesíti az elégtelen osztályzatra álló tanulók szüleit.
- A tanuló igazolatlan hiányzás esetén a jogszabálynak megfelelően jár el, értesíti a tanuló szüleit, illetve az illetékes szerveket.
- Egy évben legalább két alkalommal megvitatja az osztály tanulóival és a szülőkkel az osztály tanulmányi helyzetét, magatartását és a közösség fejlődését.

Az osztály magatartásának szorgalmának, az osztály közösségi életének figyelemmel kísérése

- Az osztállyal és az osztályban tanító tanárokkal történő megbeszélés után javaslatot tesz a félévi és az év végi magatartás és szorgalom osztályzatokra.
- Év elején az első osztályfőnöki órán megismerteti a tanulókkal a házirendet, felhívja a figyelmet az esetleges változásokra. Folyamatosan ügyel a házirendben foglaltak betartására, különösen a késésekre és a hiányzásokra.

Az iskola hagyományrendszeréhez, munkatervéhez kötődő tevékenységek:

- Az osztály programtervezetében külön hangsúlyt helyez a hagyományos eseményeken való részvételre.
- Az iskola hagyományos rendezvényeit és ünnepségeit nevelési alkalmaknak tekinti. Az éves munkaterv alapján szervezési, ill. felügyeleti munkát lát el. (tanévnyitó, farsang, gyermeknap, karácsonyi rendezvény, ballagás, tanévzáró, Anyák Napja stb.).

Adminisztrációs, dokumentációs tevékenység

- A hiányzások havonkénti, félév végi, illetve év végi összesítése.
- Félévi értesítők, év végi bizonyítványok kitöltése, kiadása.
- A pótvizsgákkal, az osztályozó vizsgákkal kapcsolatos adminisztráció elvégzése.
- Anyakönyvek kitöltése és vezetése.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény legfontosabb dokumentumait (pedagógiai program, házirend, az éves munkaterv, az DÖK szabályzata) mind a tanulók, mind a szülők megismerhessék.
- Értesíti a szülőt a tanév elején a gyermek és ifjúságvédelmi felelős személyéről és elérhetőségének módjáról
- Év elején az osztályával együtt átveszi az osztálytermet és a leltárilag az osztályban tárolt berendezéseket. Folyamatosan figyeli ezek állagát, azonnal jelzi az iskolavezetésnek a hiányosságokat, rongálásokat
- E-napló kitöltése, vezetésének ellenőrzése, kiemelten:
 9. Név szerint kimutatás készíti a nyelvi-, szakköri csoportokról, napközis elhelyezésről, illetve a felmentett tanulókról stb.
 10. Napi hiányzásokat ellenőrzi, házirend szerint igazoltatja, szükség szerint intézkedéseket eszközöl.
 11. A havi hiányzásokat a következő hónap 5. napjáig összesíti.
 12. A szaktanári órabeírást és a tanulói hiányzások vezetését hetente ellenőrzi, kollégáival a hiányokat pótoltatja; (Szükség esetén sikertelen próbálkozásai után jelzi gondjait az iskolavezetésnek!)
 13. A jegyzet rovatba az intézkedéseket rögzítő tartalmas és helyes információkat adó bejegyzéseket tesz.
 14. Figyelemmel kíséri az osztályozó napló érdemjegyeit, tekintettel a folyamatos értékelés követelményére.
 15. A tanulók személyi adatait kitölti, az aktuális változásokat átvezeti.
 16. A statisztika év eleji és év végi összesítését határidőre elvégzi.

Szülővel való kapcsolattartás

- Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. Az iskola tanévenként kettő szülői értekezletet és kettő fogadóórát tart. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze - a felmerülő problémák megoldására.

Osztályfőnök ifjúságvédelemmel kapcsolatos konkrét feladatai

- év eleji adatgyűjtés, helyzetvizsgálat,

- a veszélyeztetettség megszüntetéséhez, eljárási algoritmusokra javaslattevés, javaslattevés,
- pedagógiai eljárások, módszerek, eszközök alkalmazásával törekvés a veszélyeztetettség megszüntetésére,
- javaslattevés segélyezésre,
- fokozott törődés a problémás tanulókkal

Tanulósobás nevelőtanár kötelezettségei és feladatai

- A tanulósobás csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív tanulás-módszertani, a tanulást hatékonyan segítő foglalkozásokkal való kitöltése, melyben a szabadidő hasznos eltöltése és az egészséges életvitelre való nevelés is hangsúlyos szerepet játszik
- Nevelő munkáját a foglalkozási tervben rögzített módon tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a tanulók a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg mindig ellenőrzi a tanulási időben. A nehezebben haladó tanulókat a megadott időkeretek között korrepetálja vagy segítségüket tanulócsoporthoz, tanuló párok szervezésével biztosítja.
- Kapcsolatot tart a többi, tanulócsoporthoz tanító kollégáival, valamint az osztályfőnökkel.
- A tanulósobai munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése.
- Csoportját az étkezési rend szerint megszabott időben az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról, a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után a tanulási időig terjedő szabadidőben biztosítja a tanulóknak a foglalkozásokat, a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekt módon irányítja tevékenységüket.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein,

megbeszélésein, az iskolai rendezvényeken.

- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletein, fogadóóráin, az osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam-, illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- A tanulók munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti vagy havi értékelések eredményéről szükség esetén tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- A csoportjába tartozó tanulók magatartás és szorgalom osztályzataira havonta javaslatot tesz az osztályfőnöknek.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Vezeti a tantárgyfelosztásban szereplő ügyeleti és más egyéb foglalkozásokat.
- Szükség szerint elkíséri a csoportot az osztályfőnökkel délelőtti iskolán kívüli programokra, illetve osztálykirándulásra vagy erdei iskolába.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén.
- Szükség esetén – felettesének előzetes jelzése alapján – délelőtti szakórai helyettesítést lát el, illetve más foglalkozásokon helyettesít elrendelés alapján, akár saját csoportfoglalkozásaival összevontan.
- Munkaideje délutánra esik, a tanórák befejezésétől 60 perces foglalkozási időkerettel számolva 16 óráig felelős a tanulók foglalkoztatásáért a foglalkozások szüneteiben is.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

Felső tagozatos szakmai munkaközösség-vezetői kötelezettségek és feladatok

- Tanév indulásakor összeállítja a munkaközösség éves programját.
- A munkaközösség által elfogadott működési rendet érvényesítse, s az elhatározott munkaprogram végrehajtását irányítsa.
- A tantárgyi háziversenyek és rendezvények szervezésében vezető szerepet vállaljon.
- Képviselje munkaközösségét a tantárgyfelosztás, az órarend, előkészítésében.
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, erről informálja a munkaközösség tagjait.
- A munkaközösség tagjaival elkészítse a tantárgyak tanításának távlati koncepcióját, amelyben meghatározza a legfontosabb szaktárgyi célokat, feladatokat, körvonalazza a tartalmi, szervezeti, metodikai fejlesztés irányát, s megfogalmazza a tárgyi feltételrendszerrel kapcsolatos igényeket.
- Segítse a távollévő kollegák szakszerű helyettesítését.
- Az intézményvezetéssel együttműködve vizsgálja, elemezze a tantárgy(ak) tanításának eredményességét.
- Évente 3-4 munkaközösségi foglalkozást szervezzen, irányítsa a munkaközösségi megbeszéléseket, s a levont következtetésekről, megállapításokról tájékoztassa az intézményvezetést.
- A munkaközösség mindegyik tagját minden tanévben legalább egyszer a tanítási óráján meglátogassa és kezdeményezze a munkaközösség tagjai közötti kölcsönös óralátogatásokat, tapasztalatcseréket.
- Szervezze a fiatal pedagógusok segítségét.
- Szakmai szempontból ellenőrizze a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- Az intézményvezető felkérésére részt vegyen a munkaközösségbe tartozó tanítók, tanárok munkájának szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében
- Alkalmanként jelentést készítson a tantárgy(ak) oktatásának helyzetéről és a munkaközösség éves munkájáról.
- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- Köteles elvégezni mindazon feladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

.....

.....

.....

.....
.....
.....
.....

Jelen munkaköri leírás 20... év hónap napján lép életbe,
és módosításáig érvényes.

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és a mai napon átvettem.

....., 2024.....

pedagógus

Tagintézmény-igazgató

Munkáltató megnevezése	Bajai Tankerületi Központ
Szervezeti egység kódja	BC2401
Köznevelésben foglalkoztatott neve	
Munkakör megnevezése	igazgató-helyettes
Beosztása	
Munkavégzés helye/címe	
FEOR száma	
Munkarend/munkaidő	
A munkavállaló közvetlen felettese	Igazgató
A megbízás feltétele:	A vezetői megbízásra a Púétv. 73. § (2) bekezdésében és a Púétv vhr. 26. §-ában felsoroltak irányadóak.
A munkakör célja	Vezetői feladatok ellátása, az igazgató és az igazgató munkájának közvetlen segítése a hatályos jogszabályok és iskolai dokumentumok alapján.

A munkakörrre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Kormány rendelet
- Alapdokumentum
- SZMSZ
- Pedagógiai Program
- Házi rend

Heti munkaideje:

A nevelési-oktatási intézményekben részben kötetlen munkarendben foglalkoztatott pedagógus kinevezésbe foglalt munkaideje az ellátandó feladatok alapján az 1. mellékletben meghatározottak szerint

- kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint
- szabad felhasználású munkaidőre

oszlík.

A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni.

A kötött munkaidőn belül

- a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a Púétv. 80. §-ban meghatározott feladatok,
- b) annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében végrehajtási rendeletben meghatározott további feladatok rendelkeznek el.

A munkakör tartalma

Az igazgató-helyettes a tagiskola felelős vezetője. Felelős az iskola szakszerű és törvényes működéséért. Dönt minden olyan ügyben, amely a törvényben leírt jogkörébe tartozik, illetve amellyel az igazgató megbízta.

Az igazgató-helyettesi megbízást a fenntartó adja. A megbízás 5 évig érvényes.

Az igazgató-helyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy.

Követelmények a tagintézmény szemben:

- jogszabályismeretben naprakészség
- folyamatos szakmai önképzés
- precíz munkavégzés
- magánéletben fedhetetlenség

Munkakörhöz tartozó feladatok és hatáskörök:

- igazgató helyettesítése, annak akadályoztatása illetve távolléte esetén
- Részt vesz az intézmény hosszú- és rövidtávú stratégiai programjának elkészítésében
- adminisztratív adatok szolgáltatása az igazgatónak és a fenntartó felé,
- a házirend betartásának, az épületek, tantermek és udvar rendjének ellenőrzése,
- tantárgyfelosztás, órarend készítése az igazgatóval együttműködve, áttanító pedagógusok koordinálása
- osztályfőnöki munka támogatása, segítség a munkaterv, tanmenetek összeállításában,
- nevelőtestületi értekezlet előkészítése, vezetése,
- szülői értekezletek, fogadóórák és nevelőtestületi értekezletek megszervezése,
- nyílt napok szervezése,
- napi feladatok meghatározása
- munkaközi szünet engedélyezése, szabadság kiadása, engedélyezése
- ellátja a teendőket, intézkedési, aláírási joga van.

- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adminisztrációs teendők irányítása (beiratkozás, kimaradás),
- pályaválasztási, továbbtanulási teendők koordinálása,
- tanórák rendjének, az órakezdések pontosságának ellenőrzése,
- ügyeleti és ebédelési rend kialakítása,
- igazgató tájékoztatása az aktuális eseményekről,
- tanárok szabadságának nyilvántartása, kimutatás készítése,
- a leltározás és selejtezés lebonyolítása az iskolatitkárral és a pedagógiai asszisztenssel együtt,
- ünnepek és közös hétvégi rendezvények, kirándulások szervezésének irányítása,
- KRÉTA rendszer adatainak koordinálása,
- a munka és tűzvédelmi feladatok irányítása és ellenőrzése,
- tanórák látogatása és értékelése,
- helyettesítés, óracsere irányítása és szervezése,
- tankönyv- és taneszköz beszerzés (felmérés, elemzés) irányítása,
- osztály-és tantárgyi naplók, törzslapok vezetésének ellenőrzése,
- kompetenciamérés előkészítése, megszervezése, adminisztrációja,
- munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában,
- a szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során,
- feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- a Púétv. 67. §-ában foglaltak maradéktalan betartása és betartatása,
- az Nkt. 69. §-ában foglaltak betartása.

Vezetői jogkörök gyakorlása

- Az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a feladattal járó jogokat.

Továbbképzés, képzés

- Közreműködik a Továbbképzési program és az éves Beiskolázási terv elkészítésében.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség

- Közreműködik az Esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és végrehajtásában.
- Segíti az iskolaigazgatót az esélyegyenlőség érvényesítésében.

Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok:

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a Pedagógiai program elkészítését.
- Részt vesz a Pedagógiai program összeállításában.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- A tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet (ide értve az egyéb tanórán kívüli foglalkozások rendjét is), a terem és ügyeleti beosztást.
- Gondoskodik a helyettesítési rend összeállításáról, a helyettesítések biztosításáról.
- Havonta ellenőrzi a pedagógusok munkaidő nyilvántartását, elkészíti a túlóra elszámolást. A munkaterv elkészítése során közreműködik a diákönkormányzat, a szülői szervezet és a nevelőtestület véleményének kikérésében.

Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok

- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtásának ellenőrzésében.
- Támogatja az iskolaigazgató nevelő-oktató munkát irányító és ellenőrző, értékelő tevékenységét.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti a szakmai munkaközösségek tevékenységét.

Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az igazgató dönt, de a döntés-előkészítésre utasította.

-Együttműködik:

- diákönkormányzattal
- szülői szervezettel
- a fenntartó tankerületi központ munkatársaival
- a társintézmények vezetőivel

Az iskolai oktatás megszervezése

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a Pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.

- Támogatja az iskolaigazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

Szakmai ellenőrzés

- Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzésében, felmérésében, megszervezésében

Teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok

- Belső feladatmegosztás szerinti részvétel az adatgyűjtésben, értékelésben.
- Az informatikai rendszerben rögzített teljesítménycélok nyomon követése.
- Konzultációkon való részvétel.
- Nevelési év végén az igazgató számára az értékelt személyes teljesítménycéljainak teljesülésére vonatkozó információk átadása, beleértve azt is, hogy a megszerezhető 3x8 pontból hány pontot szerzett meg az adott értékelt személy.
- Javaslatot tehet az értékelő vezetőnek egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára vonatkozóan. (TÉR rend. 5.§ (7) bek.)

Egyéb feladatok

- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Koordinálja a főintézménnyel közös rendezvények lebonyolítását.
- Segíti az iskolaigazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Segíti a pedagógiai szakszolgálatokkal, nevelési tanácsadóval, szakértői rehabilitációs bizottsággal, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartást. Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Irányítja az egészségügyi-szolgálat munkáját, együttműködik a szolgálat dolgozóival. Részt vesz az intézményi innovációkban.
- Aktívan közreműködik pályázatok megírásában és megvalósításában.

Speciális nevelési/oktatási feladatok

- Közreműködik a speciális oktatást igénylő tanuló iskolai oktatása feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

Az intézmény működéséből fakadó vezetési feladatok

Az intézmény működtetése

- Segíti az iskolaigazgatót abban, hogy a tankerületen keresztül biztosítsa az intézmény működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket a központ által jóváhagyott költségvetése alapján.

- Támogatja az iskolaigazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.

Beszámolóssal, információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a beszámolási tevékenységben.
- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által az iskolaigazgatótól kért információk biztosításához.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Tanárként alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.

Ennek keretében:

- gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja,
- a KRÉTA adminisztráció pontos, naprakész vezetése.

A Pedagógiai Programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény Pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A Pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Az ésszerű, takarékos, helyi adottságokhoz igazodó megvalósítása során az energiahatékonyság elvét az intézmény üzemeltetése során folyamatosan figyelemmel kísérem.

Az intézmény munkarendjét, alapidokumentumait és a törvényi előírásokat ismerem.

Záradék

Jelen munkaköri leírás 2024. január 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábbi munkaköri leírás hatályát veszti.

....., 2024.

igazgató

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

....., 2024.

Név

munkakör

Tagintézmény-igazgató

Munkáltató megnevezése	Bajai Tankerületi Központ
Szervezeti egység kódja	BC2401
Köznevelésben foglalkoztatott neve	
Munkakör megnevezése	tagintézmény-igazgató
Beosztása	
Munkavégzés helye/címe	
FEOR száma	
Munkarend/munkaidő	
A munkavállaló közvetlen felettese	Igazgató
A megbízás feltétele:	A vezetői megbízásra a Púétv. 73. § (2) bekezdésében és a Púétv vhr. 26. §-ában felsoroltak irányadóak.
A munkakör célja	Vezetői feladatok ellátása, az igazgató és az igazgató helyettes munkájának közvetlen segítése a hatályos jogszabályok és iskolai dokumentumok alapján.

A munkakörré vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Kormány rendelet
- Alapdokumentum
- SZMSZ
- Pedagógiai Program
- Házi rend

Heti munkaideje:

A nevelési-oktatási intézményekben részben kötetlen munkarendben foglalkoztatott pedagógus kinevezésbe foglalt munkaideje az ellátandó feladatok alapján az 1. mellékletben meghatározottak szerint

- kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint
- szabad felhasználású munkaidőre

oszlík.

A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni.

A kötött munkaidőn belül

- a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a Púétv. 80. §-ban meghatározott feladatok,
- b) annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében végrehajtási rendeletben meghatározott további feladatok rendelkeznek el.

A munkakör tartalma

A tagintézmény-igazgató a tagiskola felelős vezetője. Felelős az iskola szakszerű és törvényes működéséért. Dönt minden olyan ügyben, amely a törvényben leírt jogkörébe tartozik, illetve amellyel az igazgató megbízta.

Az tagintézmény-igazgató megbízást a fenntartó adja. A megbízás 5 évig érvényes.

Az tagintézmény-igazgató a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy.

Követelmények a tagintézmény-igazgatóval szemben:

- jogszabályismeretben naprakészség
- folyamatos szakmai önképzés
- precíz munkavégzés
- magánéletben fedhetetlenség

Munkakörhöz tartozó feladatok és hatáskörök:

- adminisztratív adatok szolgáltatása az igazgatónak és a fenntartó felé,
- a házirend betartásának, az épületek, tantermek és udvar rendjének ellenőrzése,
- tantárgyfelosztás, órarend készítése az igazgatóval együttműködve, áttanító pedagógusok koordinálása
- osztályfőnöki munka támogatása, segítség a munkaterv, tanmenetek összeállításában,
- nevelőtestületi értekezlet előkészítése, vezetése,
- szülői értekezletek, fogadóórák és nevelőtestületi értekezletek megszervezése,
- nyílt napok szervezése,
- napi feladatok meghatározása
- munkaközi szünet engedélyezése, szabadság kiadása, engedélyezése
- ellátja a teendőket, intézkedési, aláírási joga van.
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adminisztrációs teendők irányítása (beiratkozás, kimaradás),

- pályaválasztási, továbbtanulási teendők koordinálása,
- tanórák rendjének, az órakezdések pontosságának ellenőrzése,
- ügyeleti és ebédelési rend kialakítása,
- igazgató tájékoztatása az aktuális eseményekről,
- tanárok szabadságának nyilvántartása, kimutatás készítése,
- a leltározás és selejtezés lebonyolítása az iskolatitkárral és a pedagógiai asszisztenssel együtt,
- ünnepek és közös hétfégi rendezvények, kirándulások szervezésének irányítása,
- KRÉTA rendszer adatainak koordinálása,
- a munka és tűzvédelmi feladatok irányítása és ellenőrzése,
- tanórák látogatása és értékelése,
- helyettesítés, óracsere irányítása és szervezése,
- tankönyv- és taneszköz beszerzés (felmérés, elemzés) irányítása,
- osztály-és tantárgyi naplók, törzslapok vezetésének ellenőrzése,
- kompetenciamérés előkészítése, megszervezése, adminisztrációja,
- munkája során együttműködik a szülővel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában,
- a szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során,
- feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- a Púétv. 67. §-ában foglaltak maradéktalan betartása és betartatása,
- az Nkt. 69. §-ában foglaltak betartása.

Vezetői jogkörök gyakorlása

- Az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a feladattal járó jogokat.

Továbbképzés, képzés

- Közreműködik a Továbbképzési program és az éves Beiskolázási terv elkészítésében.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség

- Közreműködik az Esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és végrehajtásában.
- Segíti az iskolaigazgatót az esélyegyenlőség érvényesítésében.

Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok:

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a Pedagógiai program elkészítését.
- Részt vesz a Pedagógiai program összeállításában.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- A tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet (ide értve az egyéb tanórán kívüli foglalkozások rendjét is), a terem és ügyeleti beosztást.
- Gondoskodik a helyettesítési rend összeállításáról, a helyettesítések biztosításáról.
- Havonta ellenőrzi a pedagógusok munkaidő nyilvántartását, elkészíti a túlóra elszámolást. A munkaterv elkészítése során közreműködik a diákönkormányzat, a szülői szervezet és a nevelőtestület véleményének kikérésében.

Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok

- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtásának ellenőrzésében.
- Támogatja az iskolaigazgató nevelő-oktató munkát irányító és ellenőrző, értékelő tevékenységét.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti a szakmai munkaközösségek tevékenységét.

Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az igazgató dönt, de a döntés-előkészítésre utasította.

-Együttműködik:

- diákönkormányzattal
- szülői szervezettel
- a fenntartó tankerületi központ munkatársaival
- a társintézmények vezetőivel

Az iskolai oktatás megszervezése

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a Pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Támogatja az iskolaigazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

Szakmai ellenőrzés

- Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzésében, felmérésében, megszervezésében

Teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok

- Belső feladatmegosztás szerinti részvétel az adatgyűjtésben, értékelésben.
- Az informatikai rendszerben rögzített teljesítménycélok nyomon követése.
- Konzultációkon való részvétel.
- Nevelési év végén az igazgató számára az értékelt személyes teljesítménycéljainak teljesülésére vonatkozó információk átadása, beleértve azt is, hogy a megszerzhető 3x8 pontból hány pontot szerzett meg az adott értékelt személy.
- Javaslatot tehet az értékelő vezetőnek egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára vonatkozóan. (TÉR rend. 5.§ (7) bek.)

Egyéb feladatok

- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Koordinálja a főintézménnyel közös rendezvények lebonyolítását.
- Segíti az iskolaigazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Segíti a pedagógiai szakszolgálatokkal, nevelési tanácsadóval, szakértői rehabilitációs bizottsággal, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartást. Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Irányítja az egészségügyi-szolgálat munkáját, együttműködik a szolgálat dolgozóival. Részt vesz az intézményi innovációkban.
- Aktívan közreműködik pályázatok megírásában és megvalósításában.

Speciális nevelési/oktatási feladatok

- Közreműködik a speciális oktatást igénylő tanuló iskolai oktatása feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

Az intézmény működéséből fakadó vezetési feladatok

Az intézmény működtetése

- Segíti az iskolaigazgatót abban, hogy a tankerületen keresztül biztosítsa az intézmény működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket a központ által jóváhagyott költségvetése alapján.
- Támogatja az iskolaigazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.

Beszámolóssal, információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a beszámolási tevékenységben.

- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által az iskolaigazgatótól kért információk biztosításához.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Tanárként alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.

Ennek keretében:

- gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja,
- a KRÉTA adminisztráció pontos, naprakész vezetése.

A Pedagógiai Programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény Pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A Pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Az ésszerű, takarékos, helyi adottságokhoz igazodó megvalósítása során az energiahatékonyság elvét az intézmény üzemeltetése során folyamatosan figyelemmel kísérem.

Az intézmény munkarendjét, alapdokumentumait és a törvényi előírásokat ismerem.

Záradék

Jelen munkaköri leírás 2024. január 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábbi munkaköri leírás hatályát veszti.

....., 2024.

igazgató

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

....., 2024.

Név

munkakör

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- XIX.** *Személyes adatok*
Név: XY
Születési hely, idő: Baja
Szakmai végzettség: bolti eladó, vízvezetékszerelő
- XX.** *Munkakör megnevezése:*
technikai kisegítő
- XXI.** *A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképesítés:*
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség,
- XXII.** *Heti munkaidő:* 40 óra
Munkaidő beosztás: napi 8 óra (6.00–14.00 óráig vagy 6.00-10.00 és 15.00-19.00))
- XXIII.** *Munkavégzés helyszíne:* Bajai Szentistváni Általános Iskola, 6500 Baja Dózsa György út 131-133.
- XXIV.** *Munkáltatói jogkör gyakorlója:*
Bajai Tankerületi Központ igazgatója
- XXV.** *Közvetlen munkahelyi felettesei:*
igazgató
igazgató-helyettes
Helyettesítés: akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez
- XXVI. Kötelezettségei és feladatai:**
1. Feladata a rendszeres napi takarítási munkák elvégzése a következő helyiségekben:
- „Z” épület X helyiségei és a hozzájuk tartozó folyosórész
 - WC/mozgáskorlátozott WC
- Elvégzendő feladatok: folyosó felseprése, felmosása; WC-k tisztítása, fertőtlenítése, felmosása; mosdók kitisztítása, fertőtlenítése; bútorok, ablakpárkányok lemosása; szemetesek kiürítése; pókhálózás; gondoskodik a mellékhelyiségek felszereléséről.
- Feladata a rendszeres napi takarítási munkák elvégzése a következő helyeken:
- ◆ *Szent István tér*
 - ◆ *az iskola Dózsa György úti járdaszakasza*
 - ◆ *„X” épület udvara*
- Elvégzendő feladatok: porseprés, lombhulladék seprés és gyűjtés; gereblyezés; szemetes kiürítése. Szükség szerint: fűnyírás, távolugró gödör felásása.

2. Évenként négyszer tartozik az épület ablakait, ajtóit, világítótesteit/lámpáit, kilincseit, fűtőcsöveket, radiátorokat megtisztítani.
3. Évenként kétszer köteles nagytakarítást végezni: ilyenkor leporolja a falakat, bútorokat a parkettás termeket felmossa. A nyári nagytakarítást közösen, a többi technikai dolgozóval együtt végzi.
4. Egyéb munkaköri kötelességek:
 - Minden észlelt kárt köteles azonnal jelenteni.
 - Az iskola felszereléseit, tárgyait, szertári anyagait köteles megőrizni.
 - Tanulókat munkába való segítségére nem vehet igénybe.
 - Idegeneket az épületbe nem engedhet be.
 - Az iskolából való távozás előtt köteles meggyőződi az ajtók, ablakok bezárásáról, vízcsapok, villany elzárásáról.
 - A téli hóeltakarítás/síkosságmentesítés közös feladatnak számít.
 - Munkaideje alatt köteles minden rábízott feladatot, mely az iskola működésével kapcsolatos elvégezni.
 - Szükség esetén köteles munkatársait helyettesíteni.
5. Feladata a rendszeres napi karbantartási munkák elvégzése az iskola épületeiben/udvaraiban:
 - az észlelt/bejelentett meghibásodások javítása
 - ezekhez szükséges anyagok beszerzése
 - szakmai végzettségével össze nem egyeztethető javítások (pl. villanyszerelés) felügyelete

Munkaköri kapcsolatok:

A vezetők feladatbeosztása alapján tartja a kapcsolatokat azokkal a szervezeti egységekkel, amelyek a munkaköre ellátásához szükségesek

Munkáját az igazgató és igazgató-helyettes ellenőrzi.

Munkahelyét munkaidő alatt az intézményvezető és intézményvezető-helyettes engedélyével hagyhatja el.

Az iskola belső életére vonatkozó értesüléseket köteles hivatali titokként kezelni, megőrizni, magatartásával segíteni az intézmény nevelő-oktató munkáját.

Jelen munkaköri leírás 2024. január 1. napján lép életbe a korábbi munkaköri leírás hatályát veszti.

Kelt: Baja, 20.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és azok megtartásáért kötelezettséget vállalok.

munkavállaló

J e g y z ő k ö n y v
személyes teljesítménycélok meghatározása

Helyszín:

Időpont:

Tárgy:iskolaköznevelési foglalkoztatott 3 db személyes célja és az egységes értékelési szempontok meghatározása a 2024/2025-ös tanévre vonatkozóan

Résztevők:

Név	Beosztás
	igazgató, értékelő vezető
	értékelendő személy
	közreműködő (opcionális) (pl.: munkaközösség vezető)

Felek rögzítik, hogy a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet 5. § (1) b) pontja alapján a tárgyév szeptember 30. napjáig az értékelő vezető közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokot.

A személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

A felek és a közreműködők közösen határozták meg a 2024/2025-ös tanévre vonatkozó 3 db személyes célt. A személyes célok a „*teljesítménycélok meghatározása a 2024/2025. nevelési-oktatási év teljesítményértékelési időszakára*” elnevezésű dokumentumban és az *Értékelő lap* excel dokumentumban kerülnek rögzítésre.

A fenti dokumentumok a személyi anyagban elhelyezésre kerülnek, illetve egy-egy példány az értékelendő személy részére átadásra került, amelynek átvételét a jelen jegyzőkönyv aláírásával igazolja.

k. m. f.

.....
értékelő vezető értékelendő személy közreműködő

**SZEMÉLYES TELJESÍTMÉNYCÉLOK MEGHATÁROZÁSA A 2024/2025.
NEVELÉSI-OKTATÁSI ÉV TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI IDŐSZAKÁRA**

- pedagógus szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkező Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő -

Alulírott, a (ISKOLA) (fő)igazgatója mint értékelő vezető – a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 98. § (3) bekezdése szerinti munkáltatói jogkörömben eljárva, valamint a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024 (IV. 4.) BM rendelet alapján, annak különösen a 4. §-ban foglalt rendelkezéseire tekintettel –

és

..... (értékelendő személy neve), a (Köznevelési intézmény megnevezése) köznevelési foglalkoztatottja, mint értékelendő személy közösen az alább felsorolt, a köznevelési foglalkoztatott által megvalósítandó teljesítménycélokat határozzák meg az alábbiak szerint.

..... (Név) köznevelési foglalkoztatott egyéni fejlődési igényeit tükröző és a szakmai követelményeknek megfelelő, a **2024/2025. nevelési-oktatói év teljesítményértékelési időszakára meghatározott,**

- az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz;
- a NOKS-os munkaköréhez, a jogszabályi kötelezettségeihez
- külső értékelésében (ha volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységekhez

illeszkedő személyre szabott teljesítménycéljai és az azokhoz rendelt sikerkritériumok a következők:

1. Teljesítménycél:.....

Sikerkritériumai¹²:

1.1.

Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*

1.2.....

Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*

1.3.....

Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*

Értékeléshez szükséges dokumentum: *(pld. tanmenet, E-KÉTA naplózás)*

2. Teljesítménycél:.....

Sikerkritériumai:

2.1.

Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*

2.2.....

Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*

2.3.....

Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*

Értékeléshez szükséges dokumentum: *(pld. tanmenet, E-KÉTA naplózás)*

¹ legalább egy-két sikerkritériumot ajánlott meghatározni a pontozás megkönnyítése érdekében

² a felsoroltak ajánlás jellegűek, azok szabadon kiegészíthetők, törölhetőek

3. Teljesítménycél:.....

Sikerkritériumai:

3.1.

Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*

3.2.....

Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*

3.3.....

Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*

Értékeléshez szükséges dokumentum: *(pld. tanmenet, E-KÉTA naplózás)*

Helységnév. dátum

A teljesítménycélokat megismertem, azokról a szükséges tájékoztatást, a részletes elvárásokat az intézmény igazgatójától megkaptam.

NÉV
értékelő vezető
(fő)igazgató

NÉV
értékelendő személy

**SZEMÉLYES TELJESÍTMÉNYCÉLOK MEGHATÁROZÁSA A 2024/2025.
NEVELÉSI-OKTATÁSI ÉV TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI IDŐSZAKÁRA**

- vezetői megbízással nem rendelkező értékelendő személy (pedagógus) esetén -

Alulírott, a (ISKOLA) (fő)igazgatója mint értékelő vezető – a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 98. § (3) bekezdése szerinti munkáltatói jogkörömben eljárva, valamint a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024 (IV. 4.) BM rendelet alapján, annak különösen a 4. §-ban foglalt rendelkezéseire tekintettel –

és

..... (értékelendő személy neve), a (Köznevelési intézmény megnevezése) köznevelési foglalkoztatottja, mint értékelendő személy közösen az alább felsorolt, a köznevelési foglalkoztatott által megvalósítandó teljesítménycélokat határozzák meg az alábbiak szerint.

..... (Név) köznevelési foglalkoztatott egyéni fejlődési igényeit tükröző és a szakmai követelményeknek megfelelő, a **2024/2025. nevelési-oktatási év teljesítményértékelési időszakára meghatározott,**

- az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz;
- pedagógus munkaköréhez, a pedagógus jogszabályi kötelezettségeihez
- külső értékelésében (ha volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységekhez

illeszkedő személyre szabott teljesítménycéljai és az azokhoz rendelt sikerkritériumok a következők:

4. Teljesítménycél:.....

Sikerkritériumai³⁴:

4.1.

Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*

1.2.....

Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*

1.3.....

Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*

Értékeléshez szükséges dokumentum: *(pld. tanmenet, E-KÉTA naplózás)*

5. Teljesítménycél:.....

Sikerkritériumai:

5.1.

Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*

2.2.....

Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*

2.3.....

Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*

Értékeléshez szükséges dokumentum: *(pld. tanmenet, E-KÉTA naplózás)*

³ legalább egy-két sikerkritériumot ajánlott meghatározni a pontozás megkönnyítése érdekében

⁴ a felsoroltak ajánlás jellegűek, azok szabadon kiegészíthetők, törölhetőek

6. Teljesítménycél:.....

Sikerkritériumai:

6.1.

Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*

3.2.....

Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*

3.3.....

Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*

Értékeléshez szükséges dokumentum: *(pld. tanmenet, E-KÉTA naplózás)*

Helységnév. dátum

A teljesítménycélokot megismertem, azokról a szükséges tájékoztatást, a részletes elvárásokat az intézmény igazgatójától megkaptam.

NÉV
értékelő vezető
(fő)igazgató

NÉV
értékelendő személy