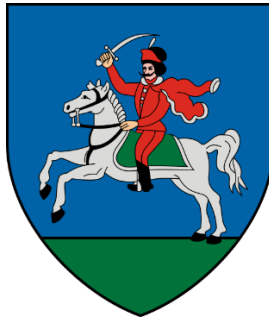


Kéku0325h0005/01429-1/2025



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Áporkai Általános Iskola



2025. szeptember 1.

Készítette a nevelőtestület bevonásával az intézmény vezetője:
Szász Csaba, Áporka, 2025. szeptember. 1.

Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó jóváhagyta: Szigetszentmiklós, 2025.
szeptember 1.

Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lép: Áporka, 2025. szeptember. 1.
Érvényes határozatlan időtartamig, felülvizsgálata évente, módosítása jogszabályi
változás esetén, valamint iskolai kezdeményezésre

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 (a továbbiakban SZMSZ) határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 25.§-ában megfogalmazott felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésére 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. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Az intézmény az SZMSZ-ben meghatározza mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni. (R. 4. § (u))

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

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2013. évi CCXXXII. Törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (rövidítése: R)
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 15/2015. (III. 13.) EMMI rendelet a szakértői tevékenység, valamint az érettségi vizsgaelnöki megbízás feltételeiről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés feladatairól
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- A Kormány 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás 5–9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról
- 110/2012. (VI. 4.) Kormány rendelet a nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 2023. évi törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 1999. évi XLII. törvény 4.§ (8)

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó

rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el (Nkt. 25.§ (1)), a diákönkormányzat véleményezi (Nkt. 48. § (4)/d)), és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá. (Nkt. 25.§ (1)).

Az SZMSZ nyilvános. Az R. 82. § (3) alapján jelen szervezeti és működési szabályzatot az érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az igazgatói irodában és az intézmény honlapján.

1.3 Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ betartása az intézmény minden tanulója és alkalmazottja, az intézmény területén tartózkodó szülőkre, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyekre nézve is kötelező érvényű. (R. 4. § (4) Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az iskolával jogviszonyt alakítanának ki.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A Szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartói jóváhagyással válnak hatályossá.

2 Az intézmény alapadatai, feladatai

2.1 A közoktatási intézmény adatai Oktatási azonosító: 203409

Név: Áporkai Általános Iskola

Az intézmény típusa: általános iskola (1-8. évfolyam)

Cím (székhely): 2338 Áporka, Petőfi Sándor utca 78.

Az intézmény fenntartója és működtetője: Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ 2310 Szigetszentmiklós, ÁTI-Sziget Ipari Park I/A. épület

Alapító és fenntartó neve: Belügyminisztérium

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Az intézmény bélyegzőjének szövege: Áporkai Általános Iskola* 2338 Áporka, Petőfi s. u.78. OM: 203409

Az intézmény képviselét a Fenntartó által megbízott igazgató látja el.

3 Az intézmény SZMSZ módosításának körülményei:

Az alábbi jogszabályváltozások tették szükségessé az SZMSZ módosítását:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról;
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Jogszabályváltozásokból adódó változások a munkaköri leírásokban

3.1 Az intézmény alapfeladatai, feladat ellátási rendje

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok az intézmény szakmai alapidokumentuma szerint:

5629 Egyéb vendéglátás

562913 Iskolai intézményi étkeztetés

562917 Munkahelyi étkeztetés

8520 Alapfokú oktatás

852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

- testi, érzékszervi, értelmi, autista, halmozottan fogyatékos,

- pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar)

852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

- testi, érzékszervi, értelmi, autista, halmozottan fogyatékos,

- pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar)

855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés

855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése

- testi, érzékszervi, értelmi, autista, halmozottan fogyatékos,

- pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar)

855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés

855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

- testi, érzékszervi, értelmi, autista, halmozottan fogyatékos,

- pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar)

8560 Oktatást kiegészítő tevékenység 856011 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység (logopédiai ellátás, gyógytestnevelés, utazó szakember hálózat működtetése)

856012 Korai fejlesztés, gondozás

856013 Fejlesztő felkészítés

856020 Pedagógiai szakmai szolgáltatások, (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, pedagógusok képzésének, továbbképzésének segítése,

szervezése, tanulói tájékoztató, tanácsadó szolgálat, szakirányú felsőfokú oktatásban résztvevő hallgatók gyakorlati képzése) 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

9312 Sporttevékenység támogatása

931204 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

4 Az intézmény gazdálkodása

4.1 Feladatellátást szolgáló vagyon

A települési önkormányzatok az állami fenntartásba átadáskor az ingó és ingatlan vagyont átadták a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központnak, akit ingyenes vagyonkezelői jog illet meg. Az intézmény gazdálkodását is a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ irányítja.

4.2 A rendelkezésre bocsátott épületek

Áporka, Petőfi S. u. 78. Hrsz.: 200 Területe: 5796 m², hasznos alapterülete: 1029 nm

Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

5 Az intézmény belső szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését az 1. számú mellékletben található szervezeti diagram tartalmazza.

Az Áporkai Általános Iskola egy önálló feladatellátási helyen működik (Áporka, Petőfi utca 161.) Fenntartója a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ.

5.1 Intézményvezetés

Az intézmény vezetését az igazgató és az igazgatóhelyettes alkotják.

5.1.1 Igazgató

Feladat és jogkörét a köznevelési törvény, valamint annak végrehajtására kiadott, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet szabályozza. Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az igazgató ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat. Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a fenntartó ráruház, és nem utal más hatáskörébe.

5.1.1.1 Az igazgatói megbízás feltétele

- A pedagógus munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség
- Pedagógus szakvizsga,
- Legalább 5 év pedagógus munkakörben szerzett szakmai gyakorlat
- A megbízással egyidejűleg, pedagógus munkakörben történő határozatlan időre szóló
- alkalmazás

5.1.1.2 Az igazgatói felelősség

A 23. évi LII. törvény 75. §-a meghatározza alapján (1) a köznevelési intézmény igazgatója

felel:

- a) az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
 - b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
 - c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
 - d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
 - e) képviseli az intézményt.
- (2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel továbbá
- a) a pedagógiai munkáért,
 - b) a nevelőtestület vezetéséért,
 - c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 - d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
 - e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
 - f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
 - g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - h) az iskolaszékkal, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
 - i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
 - j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
 - l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

5.1.1.3 Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen

- A nevelőtestület vezetése
- A nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- A munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés
- A nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- A gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása
- A tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.
- Rendkívüli szünetek elrendelése, 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.

5.1.1.4 Igazgatói jogkör

Az igazgató feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény és a fenntartó határozza meg.

Kiemelt feladatai és hatásköre:

- Szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- Döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe
- Előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait
- Jóváhagyja a köznevelési intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet
- Kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét
- Gyakorolja a ráruházott utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottjai felett
- Tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről
- Teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást
- A tanfelügyelet megállapításai alapján fejlesztési tervet készít, az intézményi tanfelügyelet megállapításai alapján intézkedési tervet készít
- Szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

5.1.1.4.1 Az igazgató kiadmányozási jogköre

Az igazgató a fentebb felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban, illetve a tankerületi kiadmányozási és helyettesítés rendjéről szóló tankerületi utasításban foglaltak szerint gyakorolja. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatottjaira szükség esetén átruházhatja.

A fent hivatkozott utasításban az igazgató a számára meghatározottak szerint kiadmányozza:

A jogviszony létesítése és a jogviszony megszüntetése kivételével az intézmény köznevelési foglalkoztatottjaival és munkavállalóival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait

- A tankerület kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket
- A közbenső intézkedéseket
- A rendszeres statisztikai jelentéseket

- Érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat
- A központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az igazgató a kötelezettségvállalási jogosultságát a tankerület kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza.

Az igazgató az előzőekben meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

5.1.2 Igazgatóhelyettes

- Az igazgató közvetlen munkatársa.
- Közvetlenül irányítja a hozzá tartozó szervezeti egység operatív munkáját, főként azokat, akik adott esetben nem tartoznak munkacsoport alá.
- Az igazgatóhelyettes a munkáját a munkaköri leírása alapján és az igazgató közvetlen irányításával végzi.
- Az igazgatóhelyettes hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére.
- Tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.
- Beszámolási kötelezettsége az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik.
- Ellenőrzései tapasztalatait, lényegi észrevételeit, az intézmény érdemi problémáit jelzi az igazgatónak.
- Konkrét megoldási javaslatokat tesz.
- Feladata az óraadókkal, az egyházi hitoktatást tartókkal, egyéb foglalkozásokat tartókkal és a technikai munkavállalókkal való kapcsolattartás
- Feladata a helyettesítések szervezése, elszámolása, a munkaidőelszámolás vezetése, napi feladatok és az azokkal összefüggő ügyek szervezése, intézése.

5.2 Vezetők közötti munkamegosztás

5.2.1 Intézményvezető feladatai

- Személyzeti – munkáltatói és hivatali feladatok ellátása.
- Képviselés
- Panaszkezelés
- Ügyviteli munka szervezése.
- Nevelőtestület vezetése, a nevelő – oktató munka irányítása, ellenőrzése.
- Iskolai dokumentumok elkészítése, elkészíttetése, legitimációja.
- Demokratikus jogok biztosítása.
- Iskolán belüli és kívüli kapcsolattartás.

5.2.2 Igazgatóhelyettes feladatai

- Gyermek- és ifjúságvédelem
- Tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatok
- A felső tagozat munkájának operatív irányítása
- Kapcsolattartás az óraadókkal, az egyházi hitoktatást tartókkal, és az óvodával.

- Helyettesítések szervezése, elszámolása, heti munkaidő-nyilvántartás
- Honlap nyomon követése
- Diákönkormányzat munkájának segítése

5.2.3 Az intézmény kibővített vezetősége

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

5.2.3.1 Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes
- Munkaközösség-vezető(k)
- Diákönkormányzat felnőtt vezetője.

A munkaközösség-vezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól közvetlen vezetőjének számol be, kiemelkedő jelentőségű ügyben az igazgatónak.

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joga van és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető saját jogköréből ezt szükségesnek látja. A kibővített vezetőség havi rendszerességgel értekezleteket tart. Rendkívüli vezetői értekezletet

az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A vezetői értekezleteken a résztvevők beszámolnak a szervezeti egységek (munkaközösségek) működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

5.2.4 Az intézmény vezetőinek helyettesítési rendje

A nevelési-oktatási intézmény vezetője – az SZMSZ-ben foglaltak szerint – köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén vezetői, vezetőhelyettesi feladatokat ellássák. (R. 188. § (1))

Ha a nevelési-oktatási intézménynek, többcélú intézménynek – bármely oknál fogva – nincs vezetője vagy a vezető a feladatokat akadályoztatása okán nem tudja ellátni, a vezetési feladatok ellátását az SZMSZ-ben meghatározottak szerint kell biztosítani. (R. 188. § (2))

5.2.4.1 Az igazgató akadályoztatása

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

5.2.4.2 Az igazgató helyettesítése tartós távollét esetén

Az igazgatót tartós távolléte esetén (legalább két hét hiányzás), annak kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköreit az igazgatóhelyettes gyakorolja, és ellátja az iskola képviselőjét.

5.2.4.3 Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása

Az igazgató és igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a munkacsoportvezető által történik.

5.2.4.4 Mindhárom vezető tartós távolléte

Mindhárom vezető akadályoztatása esetén egy megbízott pedagógus látja el a vezető helyettesítését.

A felsorolt helyettesítési rend szerinti tényleges feladattal és felelősséggel megbízottakat írásban, előzetesen tájékoztatni kell feladataikról. A vezetők távolléte esetén a vezetők helyettesítését ellátó köznevelési foglalkoztatott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért. Felelőssége, intézkedési jogköre – az igazgató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A vezetők helyettesítését ellátó köznevelési foglalkoztatott a vezetők akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

5.3 Az intézmény szakmai munkaközösségei és nevelőtestülete

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni a szakmai munkaközösségek együttműködését (5.4.4.3.), kapcsolattartásának rendjét (5.4.4.4.), részvételét a pedagógusok munkájának segítésében (5.4.3.)

R. 4. § (1) k)

5.3.1 A szakmai munkaközösség

Az intézményben egy alsós és – egyes tanévektől eltekintve – egy felsős munkaközösség működik.

5.3.1.1 A szakmai munkaközösség döntési területei R. 118. § (5)

- Működés rendje és munkaprogramja
- Szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdések
- Az iskolai tanulmányi versenyek programja

5.3.1.2 A szakmai munkaközösség véleményezési területei

- Nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményessége, javaslattevő továbbfejlesztésére
- A pedagógiai program, továbbképzési program elfogadása
- Az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztása
- A tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározása

5.3.1.3 A szakmai munkaközösség részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

- Fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát.
- Javaslatot tesz az esetleges speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai, előirányzatainak felhasználására.
- Szervezi a pedagógusok továbbképzését.
- Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Egységessé teszi az intézményi követelményrendszert.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Összeállítja a különbözeti-, osztályozó- és javítóvizsgák feladatait és tételsorait.
- Javasolja az iskolában használandó tankönyveket, taneszközöket (tantárgyak, évfolyamok, csoportok szerint).

5.3.1.4 Munkaközösség-vezető, feladatok és jogok

A munkaközösség vezetőt az igazgató bízta meg feladatainak ellátásával, aki tevékenységéért havonta fizetendő pótlékban részesül. A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatja őket az értekezletek szakmai napirendi pontjairól.

5.3.1.4.1 A munkaközösség-vezető feladatai

- Irányítja és felelős a munkaközösség tevékenységéért.
- Értekezleteket hív össze. Bemutató foglalkozásokat szervez.
- Összeállítja a pedagógiai program alapján a munkaközösség éves munkaprogramját.
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak munkáját.
- Beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- Javítja, koordinálja az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát és javaslatot tesz azok eredményességeinek ellenőrzésére és továbbfejlesztésére.
- Részt vesz kibővített iskolavezetés munkájában.
- Javaslatot tesz a tantervi anyag ésszerű átrendezésére, kiegészítő programokra, taneszközökre, egyéb tanulmányi segédletekre, módszerekre, központi alternatív programok választására, helyi alkalmazására, tanórán kívüli foglalkozások programjaira, tanmenetek ellenőrzésére és véleményezésére, az egységes követelményrendszer biztosítására.
- Támogatja a pályakezdő vagy az iskolába újként érkező pedagógusok munkáját.
- Javaslatot tesz a pedagógiai pályázatok kiírására.
- Véleményt nyilvánít a tantárgyfelosztás elkészítése és a pedagógusok megbízatásának elosztása előtt,
- Véleményezési jogkörébe tartozik szakterületének minden olyan kérdése, amelyben a nevelőtestületnek véleményező jogköre van.

5.3.1.4.2 A szakmai munkaközösség vezető jogai

- Bírálja és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és eredményességet.

- Hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezetők felé.
- Javaslattal tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására.

5.3.1.5 A szakmai munkaközösség együttműködési rendje

- Több közös munkaközösség-vezetői megbeszélés
- Napi munkakapcsolat
- Egy-egy cél érdekében közös megbeszélés, feladat meghatározás
- Szakmai fórumok, előadások
- Egységes követelményrendszer kidolgozása
- Ünnepek, megemlékezések közös szervezése
- Módszertani bemutatók
- Hátrányos helyzetű, veszélyeztetett tanulók közös segítése, felzárkóztatása

5.3.1.6 A szakmai munkaközösség kapcsolattartási rendje

- Kölcsönös óralátogatások
- Szabadidős programok
- Pedagógusok munkájának segítése
- Módszertani javaslatok
- Ötletbörze
- Segítő hospitálások
- A tanulók ellenőrzésének értékelésének egységesítésére törekvés

5.3.2 A nevelőtestület

- A nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
- A nevelőtestület (tantestület) az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési – oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
- A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a pedagógiai program céljait és feladatait: az intézményre bízott tanulók magas színvonalú nevelését és oktatását.
- A nevelőtestület tagjai a pedagógusok. és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatottak.
- A nevelőtestület évente két alkalommal elemző, értékelő értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

5.3.2.1 A nevelőtestület feladatai

A nevelőtestület jogköre és feladatai összhangban vannak. A nevelőtestületi közösség gyakorolja a jogokat, és tagjai hajtják végre a nevelőtestületi feladatokat, melyek a következők:

- A pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása
- A gyermek és tanulók egységes szellemű nevelése és oktatása

- A tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése
- A szülők, a foglalkoztatottak, a tanulók emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása
- A közösségi élet szervezése és a hagyományörzés ellátása
- A környezeti és egészségnevelési program megvalósítása
- A tanév munkatervének elkészítése
- Átfogó értékelések és beszámolók készítése
- A törvények, rendeletek, a belső szabályzatok és a munka- fegyelem előírásainak betartása

5.3.2.2 Nevelőtestületi véleményezési és jogkör

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden intézményt érintő ügyben. Egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működési rendjéhez. A nevelőtestület döntési/véleményezési jogköre:

- A pedagógiai program véleményezése és módosítása
- SZMSZ és a házirend véleményezése és módosítása
- A tanév munkatervének véleményezése
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás
- A nevelőtestületet képviselő pedagógus kiválasztása
- A diákönkormányzat működésének jóváhagyása
- Saját feladatainak és jogainak részleges átruházás
- A tanulók osztályozó vizsgára bocsátásáról
- A tanórán kívüli foglalkozások formáiról
- Az érintett nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról,
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógusok kiválasztásáról,
- A tanítás nélküli munkanapok programjáról
- A napközis, a tanulószobai és az iskolaotthonos foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálása, a meghatározott csoportlétszámok figyelembevételével.

Az intézmény pedagógusai az iskolai tankönyvraktár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az igazgató döntése szerint az intézmény informatikai és audiovizuális eszközeit az intézmény pedagógusai használatra megkapják. Ezeket az eszközöket az iskolában kell tartani és használni. Egyedi esetben –írásos munkáltatói engedéllyel– a pedagógusok otthonukban is használhatják őket. Nem szükséges engedély a laptopok és más informatikai eszközök iskolán

kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatkor.

5.3.2.3 Nevelőtestületi értekezletek, határozatok

A nevelőtestület feladatainak ellátására számos értekezletet tart. Az értekezletek egy részét az éves munkaterv rögzíti. Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni.

5.3.2.3.1 A tanév állandó értekezletei

- Alakuló értekezlet
- Tanévnyitó értekezlet
- Félévi osztályozó értekezlet
- Félévi nevelőtestületi értekezlet
- Tanévvégi osztályozó értekezlet
- Tanévzáró nevelőtestületi értekezlet
- Munkaértekezlet havi rendszerességgel

5.3.2.3.2 A tanév rendkívüli értekezletei

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

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését az osztályközösségek problémáinak megoldását **osztályértekezleten** végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából. A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

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

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni. A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a

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

5.3.2.4 Nevelőtestületi jogok átruházása

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból

bizottságot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorló kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak félévenként a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület döntéseit, határozatait - a jogszabályban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok azonos száma esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek. A nevelőtestület a szakmai munkaközösség(ek)re ruházza át az alábbi feladatokat:

- Helyi tanterv kidolgozása, módosítása
- Taneszközök, tankönyvek kiválasztása
- Továbbképzésre, átképzésre való javaslattevél,
- Jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattevél.

5.3.3 Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatottak

- Iskolatitkárok
- Pedagógiai asszisztens

Feladatukat a munkaköri leírás tartalmazza. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja (1. számú melléklet).

5.3.4 Technikai munkavállalók

- Takarítók
- Karbantartó

Munkarendjüket a jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg. Feladatukat a munkaköri leírás tartalmazza. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

5.4 Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formája és rendje

5.4.1 Diákönkormányzat

- A Diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A Diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslatot 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 (helyiségek, berendezések használata,

költségvetési támogatás) az intézmény igazgatója biztosítja a szervezet számára.

- A Diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá.
- Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető, a DÖK-elnök áll.
- A Diákönkormányzat tevékenységét, feladatellátási helyenként, segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg.
- A Diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.
- A diákközyűlés napirendi pontjait a közyűlés 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 igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – szabadon használhatja.
- A Diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása és a Házirend elfogadása előtt.

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

5.4.2 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök. Az osztályfőnököt – az igazgatóhelyetttel történő egyeztetés után – az igazgató bízza meg minden tanév szeptemberében, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

5.4.2.1 Az osztályközösségek döntési jogköre

- Az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása
- Küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba
- Döntés az osztály belügyeiben

5.4.2.2 Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit.
- Munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé

terjeszti.

- Szülői értekezletet tart.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: KRÉTA 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 gyermekvédelmi feladatokra.
- Kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálat munkatársaival.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskolai feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

5.5 A szülői munkaközösség

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői munkaközösségének tevékenységét az osztályfőnökök segítik. Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség, melybe osztályonként két főt delegálnak szavazati joggal a szülők. Vezetőjüket titkosszavazással választják évente!

5.5.1 A Szülői szervezet véleményezési és döntési jogköre (R. 4. § (p))

- Saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása
- Képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői)
- A Szülői munkaközösség tevékenységének szervezése
- Saját pénzeszközeiből anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása
- Figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- Tájékoztatást kérhet tanulók csoportját érintő kérdésekben, s tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület ilyen témájú értekezletein.
- A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az intézményi védő, óvó előírások kérdésében a szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg.
- Az SZMK elnöke folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval és tanácskozási joggal részt vehet a rendes nevelőtestületi értekezleteken.

Az SZMK-t az igazgató előre egyeztetett időpontban, tanévenként két alkalommal hívja össze. Hivatalos tájékoztatást ad a pedagógiai munkáról és feladatokról, meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait.

6 Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere és formája

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást. (R. 4. § (1) i)

Az iskolát külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervezetekkel. Ahol szükséges, a kapcsolattartás külön szabályozás szerint történik.

Az iskolát az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy megbízottja képviseli a fenntartónál (Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ), a szakmai és szakszolgálatoknál, az országos oktatásirányítás szerveinél, az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatónál (összehangolja a védőnő, az iskolaorvos, szolgáltatási időpontjait az intézménynek leginkább kedvező lehetőségekkel) és az iskolát támogató szervezeteknél, gazdasági egységeknél.

A munkakapcsolatok megszervezéséért, felügyeletéért és irányításáért az igazgató a felelős. Az iskola tagja lehet olyan egyesületeknek, szervezeteknek, amelyek elősegítik az intézményi célok elérését. Az intézmény pedagógusai önkéntes alapon tagjai lehetnek különböző szakmai szervezeteknek.

6.1 A kapcsolattartás formái és módjai

- Közös értekezletek
- Szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- Módszertani bemutatások és gyakorlatok
- Közös ünnepélyek
- Intézményi rendezvények látogatása
- Hivatalos ügyintézés levélben, elektronikus levélben vagy telefonon.

6.1.1 Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- Fenntartóval
- A fenntartó által finanszírozott többi köznevelési intézménnyel
- A gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel

(iskolaorvos, fogorvos, védőnő)

- A gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal
- A képességvizsgáló szolgálattal
- A családsegítő központtal, gyermekjóléti szolgálattal
- A történelmi egyházak szervezeteivel (református, katolikus),
- Az intézményt támogató alapítványokkal
- Patronáló cégekkel
- Sportegyesületekkel
- Iskolarendőrséggel
- Egyéb szervezetekkel (rendőrség, bíróság, stb.)

Kapcsolatunkat együttműködési megállapodásban rögzítjük.

6.2 Iskola-egészségügyi ellátás

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fent a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval. Az iskola-egészségügyi ellátást a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központtal kötött együttműködési szerződésen keresztül a Familiar Medical Kft egészségügyi szolgáltató látja el. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- iskolaorvosok
- iskolai védőnők

6.2.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvosok elvégzik a hatályos törvények és jogszabályok alapján az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) alapján). Az iskolaorvosokat feladataik ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes és a védőnő segítségével végzik.

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

6.2.2 Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvosokkal. Elősegíti az iskolaorvosok munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel

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

- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az igazgatóhelyetttel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

6.3 Gyermekjóléti Szolgálat

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A gyermekvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Minden osztályfőnök személyes kapcsolatot tart fenn a segítségre szoruló tanulókkal, és az iskola valamennyi pedagógusával együttműködve arra törekszik, hogy olyan légkör alakulhasson ki, amelyik nem gátolja meg adott esetben még a legbizalmasabb információk átadását sem.

Minden osztályfőnök kapcsolatot tart 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.

Az iskola osztályfőnök nevelői az év első szülői értekezletén kötelesek tájékoztatni a szülőket, továbbá az év első osztályfőnöki óráján a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol, milyen időpontban fordulhatnak segítségért, tanácsért hozzájuk. Ismertetik a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények nevét, címét, telefonszámát.

Az iskola pedagógusainak a lehető legrövidebb időn belül észre kell venni, ha tanítványa rossz társaságba keveredett, esetleg alkoholt, drogot fogyaszt, vagy családi életében olyan változás következett be, amely már a gyermek fejlődését veszélyeztet. Ilyen esetben haladéktalanul szólni kell az osztályfőnöknek, akinek személyes találkozás, beszélgetés, családlátogatás, legvégső esetben a gyermekjóléti szolgálattól kért segítség útján kell valamilyen megoldást találnia.

7 A pedagógiai munka belső ellenőrzése (R. 4. § (1) b)

7.1 Belső ellenőrzési szabályzat

A belső ellenőrzési szabályzat a Szervezeti és Működési szabályzat része. Külön dokumentumként szerepel az intézmény irattárában is.

7.1.1 A belső ellenőrzési szabályzat meghatározása

Egy olyan intézményi dokumentum, amely meghatározza az iskola belső ellenőrzési folyamatát és eljárásait annak érdekében, hogy biztosítsa az átláthatóságot, hatékonyságot és a jogszabályoknak való megfelelést az iskolai működés során. Ez a szabályzat rendszeresen felülvizsgálatra kerül annak érdekében, hogy az iskolai tevékenységek és folyamatok megfeleljenek a változó körülményeknek és előírásoknak.

7.1.2 Az ellenőrzési szabályzat célja

Összefoglalni és átláthatóvá tenni az iskola működésének, folyamatainak hatékony és átlátható ellenőrzési folyamatát. Ennek során kiemelt figyelmet fordítunk az erőforrások megfelelő felhasználására, a jogszabályoknak való megfelelésre, valamint az intézmény általános hatékonyságának és integritásának biztosítására. Célja továbbá a hibák időben történő feltárásának biztosítása, a hiányosságokra és azok pótlására való rámutatás, a helyes gyakorlatot megerősítése, valamint a jó módszerek népszerűsítéséhez való hozzájárulás, fokozva ezzel a munka hatékonyságát a pedagógusok minősítése, az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) és annak önellenőrzési rutinjai, valamint a szaktanácsadás közötti racionális összhang megteremtésével.

7.1.3 A belső ellenőrzési szabályzat hatálya

Kiterjed minden olyan tevékenységre, folyamatra és területre, amely az iskola működését érinti.

Az ellenőrzési terv érvényes minden iskolai szereplőre, beleértve az iskola vezetését, nevelőtestületét, a nevelést-oktatást közvetlenül segítő alkalmazottakat és a technikai munkavállalókat és más érintett feleket. Az ellenőrzési terv alkalmazása során a függetlenség, objektivitás és etikai normák betartása kiemelt fontosságú.

Az Általános Iskola Belső Ellenőrzési Tervének hatálya a jelenlegi jogszabályi előírások és az iskola belső irányelvei szerint kerül kialakításra és érvényrehozatalra. Az esetleges változások és frissítések az iskola vezetése és az ellenőrzési csoportok közötti együttműködés eredményeként kerülnek implementálásra, hogy az ellenőrzés mindig naprakész és hatékony legyen.

7.1.4 A belső ellenőrzési szabályzat felülvizsgálatának gyakorisága

A Belső Ellenőrzési Tervet rendszeresen felülvizsgáljuk annak érdekében, hogy biztosítsuk az aktuális és hatékony ellenőrzési folyamatokat. A felülvizsgálat gyakorisága évente egyszer, az iskolai tanév zárása után történik. Az éves felülvizsgálat célja a terv aktualizálása, az esetleges hiányosságok vagy változások azonosítása és az új fejlesztési lehetőségek bevezetése.

7.1.5 A belső ellenőrzési szabályzat felülvizsgálatának felelős személyei

7.1.5.1 Igazgató

Felelős a terv teljes körű betartásáért és annak aktualizálásáért. Felügyeli az ellenőrzési folyamatokat és biztosítja az ellenőrzési terv megfelelőségét a jogszabályokkal az iskola belső irányelveivel.

7.1.5.2 Igazgatóhelyettes

Koordinálja és felügyeli a terv felülvizsgálatát. Kapcsolatot tart az ellenőrzésbe bevont munkacsoportvezetővel és más érintett felekkel, és biztosítja, hogy az ellenőrzési terv minden releváns aspektusa megfelelően felülvizsgálatra kerüljön.

7.1.5.3 Munkacsoportvezető(k)

Szorosán együttműködik az ellenőrzési folyamatokban részt vevő felekkel annak érdekében, hogy az ellenőrzés hatékony, folyamatos és aktuális legyen.

7.1.5.4 Osztályfőnökök

Saját szaktárgyaik területén, illetve osztályukon belül.

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezető felé.

Az igazgatóhelyettes és munkacsoportvezető a felülvizsgálat eredményeiről jelentést készítenek az iskola vezetője számára, és szükség esetén javaslatokat tesznek az esetleges változtatásokra vagy fejlesztésekre.

7.2 A belső ellenőrzés szervezése

A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

A belső ellenőrzés szervezése során figyelemmel kell lenni a tanfelügyelet, a minősítés, a szaktanácsadás és a szakmai ellenőrzés Oktatási Hivatal által tervezett időpontjaira, az ötéves intézményi intézkedési terv, valamint a pedagógus önfejlesztési terv ütemezett feladataira, valamint az intézmény munkatervének részét képező tanévre szóló önellenőrzési tervében foglaltakra.

7.3 A belső ellenőrzés területei

7.3.1 Pedagógiai feladatok

- Szervezési, tanügyigazgatási feladatok;
- Időszakos, állandó, kiemelt és speciális tevékenységek köre;
- Adminisztrációs munkavégzés
- Tanórák, egyéb foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok tanulói produktumok, mérések, értékelések.

7.4 A belső ellenőrzés formái

- Óraellenőrzés (tervezett és váratlan)
- Egyéb foglalkozások ellenőrzése
- Beszámoltatás
- Eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések
- Helyszíni ellenőrzések (dokumentumok, közvetlen megfigyelés, egyéb módszerek ((elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.))

7.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Akit ellenőriz a vezető	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
Igazgató	Munkacsoport vezető(k)	Operatív megbeszélések Vezetői értekezletek Írásbeli beszámolók a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról	A nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése A munkaközösség munka - és feladattervében kitűzött feladatok megvalósítása A határidők betartása A feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzésének koordinálása és segítése	A munka-közösség által elért eredmények és a jövőbeni feladatok kijelölése
Igazgató, igazgató-helyettes	Pedagógus	Óralátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése	A pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése A pedagógus órai adminisztrációja A tanár együttműködése az osztályfőnökkel és más érintett nevelőkkel	A pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége
Munkaközösség-vezető	Pedagógus	Óralátogatás, megbeszélés	A tanítási óra, illetve foglalkozás szaktárgyi értékelése Az órán, illetve a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek Témazáró dolgozatok, a tanulók írásbeli munkáinak értékelése Eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések	A tanulók által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése.

7.6 A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

7.6.1 Tanítók, tanárok

- Az iskola rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel
- A tanulók részére szervezett programokon való részvétel illetve azok lebonyolításában történő közreműködés;
- A szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel
- A felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel

7.6.2 Munkaközösség-vezetők

- Az iskola rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés;
- A változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembe vételével)
- Bemutató órák, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk A tanulmányi versenyek szervezése és lebonyolításában való részvétel
- Folyamatos kapcsolattartás biztosítása az iskolavezetés és a munkaközösségi tagok között;
- Tanmenetek, fejlesztési tervek ellenőrzése
- A munkaközösségéhez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (óralátogatások).

7.7 Az intézményi belső ellenőrzése

7.7.1 Az intézményi belső ellenőrzés legfőbb célja

- Az intézmény hatékony vezetésének elősegítése
- a döntések előkészítésében illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékoság érvényesítésében.

7.8 Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az igazgató a felelős.

7.8.1 A vezetői belső ellenőrzés

- Az igazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, az ezekhez kapcsolódó eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások
- A feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása.
- Közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

7.8.2 A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- A pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, valamint a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata.
- A nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az iskolavezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése.
- A tanulók szaktárgyi-tanulmányi eredményének, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése.
- A törzslapok, haladási és értékelési naplók, egyéb foglalkozási naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése.
- A napközis és tanulószobai nevelőmunka hatékonyságának ellenőrzése.
- A tanulmányok alatti vizsgák szabályszerű lefolytatásának ellenőrzése.
- A szakmai munkaközösségek felszereléseinek, a szertárak, tantermek, berendezéseinek szabályszerű használatának ellenőrzése.

7.8.3 A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetők, felmérhetők és megakadályozhatók legyenek,
- a munkafolyamatokban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

7.9 A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

7.9.1 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.

7.9.2 Az iskolavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai

- Figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek,
- Figyelemmel kísérik, hogy eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek,
- 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 igazgatóhelyettes felelős a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért. Ellenőrzési joga és kötelessége az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

7.9.3 Az intézményvezető-helyettes ellenőrzési feladatai

- A szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatok,
- Az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartatása,
- Az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésének ellenőrzése
- A nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidős feladatok betartásának ellenőrzése,
- Az intézményben oktatott tantárgyak tanterveire, tanmeneteire, a tantárgyak és tantárgyi modulok tanterv szerinti haladásának ellenőrzése,
- A tantárgyak és tantárgyi modulok tanóráinak, és a különböző foglalkozások eredményességének ellenőrzése,
- A tanulók munkafüzetének, a szóbeli feleletek és az írásbeli feladatok számának, mélységének ellenőrzése,
- A pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására,
- A tanórán kívüli tevékenységek (pl.: diákkönművelődés, művészeti foglalkozások stb. működése) ellenőrzése,
- A gyermek- és ifjúságvédelmi munkák ellenőrzése,
- Az e-napló vezetésének ellenőrzése,
- A munkafegyelem, az intézményi tulajdon károsító események ellenőrzése.

7.10 A pedagógusok munkájának ellenőrzése

7.10.1 Az ellenőrzés célja

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

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

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a tanári munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

7.11 Az ellenőrzés ütemterve

Időpont	Munkacsoport-vezető	Osztályfőnökök	Pedagógusok
Augusztus	év eleji szervezési feladatok	Az Oktatási Hivatal által publikált minősítési látogatások tervezésével kapcsolatos feladatok,	Tűz – és munkavédelem, üzemorvosi ellenőrzés
Szeptember	Munkaterv	Kréta és egyéb tanulói dokumentációk szülői értekezletek	Tanmenetek, év eleji felmérések
Október	Naplók, statisztikák, egyéni tanrendek feladatainak postázása	Naplók, statisztikák, egyéni tanrendek feladatainak postázása	Naplók
November	Felvételi tájékoztatás	Fogadóórák	Óralátogatások, fogadóórák
December	Szervezési feladatok	Karácsonyi ünnepkör eseményeinek szervezése, tanulói értesítések	Iskolaelőkészítők szervezése
Január	Féléves beszámolók, statisztikák	Féléves beszámolók, statisztikák, egyéni tanrendes osztályozó vizsgák	Féléves beszámolók
Február		Szülői értekezletek, nyolcadikos felvételi (8.ofő)	Óralátogatások
Március		Egyéni tanrendek feladatainak postázása	
Április	Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálata	Bukás értesítők	Fogadóórák
Május			Év végi felmérések
Június	Év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése	Osztálykirándulások programjainak ellenőrzése, év végi beszámolók, törzslapok, Kréta	Év végi beszámolók, értékelések

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves iskolai munkaterv szabályozza.

A beszámolók elkészítése az iskolavezetőség előre kiadott szempontok alapján történik. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

7.12 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

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

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

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

7.12.1 A szakmai alapdokumentum

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja. (Függelék 1.pont)

7.12.2 A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1-5) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket. A helyi tanterv megnevezi az oktatásért felelős miniszter által kiadott kerettantervek közül választottat és rendelkezik a kerettantervben meghatározott, a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások időkerete legfeljebb tíz százalékának felhasználásáról.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.

- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

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

A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletköltség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetője munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgál a pedagógiai programmal kapcsolatban (R. 4. § (1) o)

7.12.3 Az éves munkaterv

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

A tanév, ezen belül a tanítási év rendjét a köznevelésért felelős miniszter rendeletben állapítja meg. Az igazgató a nevelőtestület bevonásával éves munkatervet készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat. Az igazgató az éves munkatervet az intézmény honlapján közzéteszi. Az éves munkatervet a fenntartó hagyja jóvá. (Nkt. 25.§ (1))

7.12.4 A tanulói tankönyvellátás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Megalapozó jogszabályok

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről

7.12.4.1 Tanulói tankönyvellátás

7.12.4.1.1 A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére elérhetők legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai

tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

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

7.12.4.2 Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős. A tankönyvellátás rendjét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és annak módosítása, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza.

A tankönyvrendelés kizárólagos partnere a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. (Kello). Az iskola, az éves munkatervében rögzíti annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, és részt vesz az iskola tankönyvterjesztésben.

Az iskolai tankönyvrendelést az intézmény vezetője által megbízott iskolai köznevelési foglalkoztatott készíti el.

A tankönyvrendelésben, illetve tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai köznevelési foglalkoztatottakkal a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ megállapodást köt.

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- A felelős köznevelési foglalkoztatott feladatait
- A szükséges határidőket
- A felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve, valamint a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével, az iskola számára biztosított normatív összeg alapján az osztálytanítók és a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket. Az iskola tankönyvrendelését a Fenntartó hagyja jóvá.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola elektronikus formában teszi közzé jelen dokumentumban.

7.12.5 A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a Könyvtárellátóval a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a Könyvtárellátótól értékesítésre átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben március 31-ig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezetnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és az elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit. A díjazást a Könyvtárellátó a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központon keresztül fizeti ki.

7.12.6 Tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év március 20-ig 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 az 5.2.2 pontban szereplő 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 igényli-e, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskolának legkésőbb május 31-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.

7.13 Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

7.13.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer 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 iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

8 Intézményi védő-óvó előírások R. 4. § (1) m)

Az intézmény gondoskodik a rábízott tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanulóbaeseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.

Az iskolába csak műszakilag megfelelő állapotú eszközök és felszerelések vihetők be. A pedagógus – az iskola szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében meghatározott védő óvó előírások fegyelembe vételével – viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A tanuló az iskolában számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést csak a szaktanár felügyeletével használhat. A szaktanár felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.

Tanórán és tanórán kívüli foglalkozásokon a foglalkozást tartó pedagógus, óráközi szünetekben és iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógus felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáért.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az intézményi védő, óvó előírások kérdésében a szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg.

A **tanuló kötelessége**, hogy óvja saját és társai épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak a saját magát, társait, az iskola alkalmazottjait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetőleg, ha balesetet

vagy sérülést észlel.

A **pedagógusok kötelezettsége**, hogy a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön. Ha észleli, hogy a gyermek, ill. a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, megtegye a szükséges intézkedéseket.

Az **intézmény kötelezettsége**, hogy vizsgálja és nyilvántartsa a baleseteket, teljesítve az előírt kötelezettségeket, a balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet megszervezze.

A védő, óvó előírásokat a tanulóknak az iskolában tartózkodás során be kell tartaniuk. Az iskolába érkezés és távozás, az épületben és az udvaron való tartózkodás rendjét kötelesek betartani az osztályfőnök, a szaktanár, a napközis nevelő utasításainak megfelelően. Az iskolában tartózkodás ideje alatt az iskola területe semmilyen célból nem hagyható el.

8.1 Teendők 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 a tagintézményi karbantartók esetenként illetve a mindennapi feladatok végzésekor kötelesek 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.

8.1.1 Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak

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

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

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő tanulókat haladéktalanul megszámolni, a hiányzókat figyelembe venni, 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 vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténytet 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.

8.2 Egyéb rendkívüli esemény

A bombariadó mellett elemi kár, épületkár, katasztrófa idején, rendkívüli, az emberi életet, az épület állagát veszélyeztető esemény (földrengés, elektromos meghibásodás, csőtörés, stb.) bekövetkezésekor az előző pontban (9.1.1) leírt eljárásrendet kell követni, és a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal el kell hagyni az érintett épületet.

9 Az intézmény működési rendje, munkarendje

9.1 A tanév rendjének meghatározása

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június közepéig tart a mindenkori tanévre érvényes törvények szerint. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait az igazgatója készíti el a nevelőtestület javaslatai alapján, s a **nevelőtestület fogadja el** és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

9.2 A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- az évi rendes diákközségi ülés idejét,
- a tanulmányok alatti vizsgák rendjét,
- a tanítási szünetek (ősz, tavasz, tél) időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét,
- az intézményi tanulmányi versenyek idejét,
- az idegen nyelvi mérés időpontját,
- az országos kompetenciamérés időpontját,
- a gyermekek fizikai állapotát felmérő vizsgálata időpontját.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (Házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az **osztályfőnökök** az első tanítási héten **ismertetik** a tanulókkal, az első szülői értekezleten a szülőkkel. A fentiek, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterv tartalmazza.

9.2.1 A tanítási órák, óráközi 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 is 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 15.00 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 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 óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak rendkívüli esetben.

9.2.2 Az osztályozó vizsga rendje

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

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, magántanuló,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- f) átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- g) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

9.2.3 Az intézmény nyitva tartása és az iskolában tartózkodás rendje

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója és helyettese közül legalább egyiküknek, vagy

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

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

Az iskola szorgalmi időben reggel 7:00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 18:00 óráig van nyitva. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 8.00 és 15.00 között. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon –rendezvények hiányában– zárva kell tartani.

Az iskolában a tanítási idő alatt a hivatalos és igazgatósági ügyintézkedések időrendje a

következő: 7.30 – 16.00. Az igazgatósági ügyelet ideje alatt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes és/ vagy egy iskolatitkár az iskolában tartózkodik.
A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre –eseti kérelmek alapján– az igazgató ad engedélyt.

9.2.3.1 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel R.4. § (4)

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

Azok a vendégek, akik nem a tanítással, vagy valamely növendék tanulmányaival, ill. rendezvényünkkel összefüggésben lépnek az iskolába, ott tartózkodnak, a következő szabályok az iránymutatók:

- A szülők bekísérhetik és elkísérhetik gyermeküket az épületbe, illetve az épületből, de
- a tanítási órákat, foglalkozásokat nem zavarhatják.
- A fenntartói, államhatósági, műszaki, tűzvédelmi, balesetvédelmi, munkavédelmi, pénzügyi, szakmai és más ellenőrzést végzők az iskola vezetésénél jelentkeznak, akik feladatuk elvégzéséig segítik munkájukat.
- A nyilvános rendezvények látogatói számára a benntartózkodáshoz az engedélyt a rendezvény idejére megadottnak kell tekinteni.
- Más személy az iskolában csak olyan kísérővel tartózkodhat, aki az iskola köznevelési foglalkoztatottja vagy munkavállalója, vagy az iskola vezetőjétől erre megbízást kapott.
- Aki idegen személy belépését, benntartózkodását a fentiekől eltérő módon észleli, viselkedését a megszokottól eltérőnek ítéli, ezt haladéktalanul jelzi az iskola vezetőinek vagy a helyettesítés rendjében meghatározott megbízottnak.
- Az iskolai tanítási szünetek idején, munkaszüneti- és ünnepnapokon, hétvégén a belépés csak ellenőrzött formában történhet.

9.2.4 Egyéb, a tantárgyfelosztásban tervezhető rendszeres nem tanórai foglalkozás

- a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- e) napközi,
- f) tanulószoba,
- g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- h) pályaválasztást segítő foglalkozás,

- i) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- j) diákönkormányzati foglalkozás,
- k) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
- l) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- m) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok

beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

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

9.2.5 A pedagógusok munkarendje, rendkívüli távolmaradása, helyettesítése

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

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, és 5 perccel ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:20-ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítésről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet

szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő első munkanapon le kell adni az intézmény gazdasági ügyintézőjének.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

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

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

9.2.6 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői vagy keddi napokon tartjuk.

9.2.7 A pedagógus-munkaidő kitöltésének rendje

A pedagógus heti teljes munkaidejének 80 %-át (kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A teljes munkaidő hatvan százalékában – azaz huszonnégy órában - (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el, amelybe bele kell számítani legfeljebb heti két-két óra időtartamban a pedagógus által ellátott osztályfőnöki, kollégiumi, tanulócsoporthoz vezetői, vagy munkaközösség vezetéssel összefüggő feladatok, továbbá legfeljebb heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok időtartamát. E szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha a törvény egyes pedagógus munkakörök esetében az e bekezdésben foglaltaktól eltérően határozza meg a munkaidő egyes feladatokra fordítandó részeinek arányát. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

9.2.7.1 A pedagógusok kötelező óraszámában ellátott feladatai

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (rehabilitáció-habilitáció, korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) egyéni munkarendben tanulók felkészítésének segítése,

9.2.7.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok

- 1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- 2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- 3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- 4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- 5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- 6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- 7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- 8. eseti helyettesítés,
- 9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- 10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- 11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- 12. az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- 13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- 14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- 15. a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
- 16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- 17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- 18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,

19. hangszerkarbantartás megszervezése,
 20. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
 21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
 22. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
 23. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.
- (1a) Az (1) bekezdés 4., 12. és 15. pontjában meghatározott tevékenység összesen heti négy óra erejéig számít be a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe.

9.2.8 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

9.2.9 A tanulók munkarendje

Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét a pedagógusok 7.30-tól 18.00-ig biztosítják.

A tanulóknak általában 7.45-ig kell megérkezniük. Az ettől eltérő időpontokról a tanuló osztályfőnöke ad írásos tájékoztatást.

Az 1-8. évfolyamos tanulók számára részleges szaktantermi oktatás folyik. Az óráközi szünetek elején a szükséges teremváltásokat a terembeosztás rendje szerint a tanulóknak el kell végezni. A termeket tisztán és rendezetten kell elhagyni. Ennek felügyeletéért a termet elhagyó pedagógus a felelős.

A tanulóknak kedvező időjárás esetén az óráközi szünetekben – kivéve étkezés céljából – az udvaron kell tartózkodniuk.

Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő döntése alapján a tanulók az épületben maradhatnak.

Az óráközi szünetek végén a tanulóknak osztályonként az udvaron kell sorakozniuk, majd az ügyeletes nevelők irányításával, egymás testi épségét nem veszélyeztetve kell a tantermekbe bevonulniuk.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő írásbeli kérésére, az osztályfőnöke írásos engedélyével hagyhatja el.

Rendkívüli esetben – írásbeli szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók vagyonzbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. A tanulók hozzátartozói – a tanító-nevelő munka védelmének érdekében - (szülő, gondviselő, nagyszülő, testvér) az iskola épületébe csak előzetes

osztályfőnöki, szaktanári, igazgatói egyeztetés után léphetnek be (kivétel rendezvények, szülői értekezletek, nyíltnapok, illetve az első osztályosok kísérői az első két tanítási héten).

9.3 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 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 pedagógus felügyelettel használhatják.

Az iskola tantermeit, szaktantermeit, tornatermét, 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, 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, illetve tagintézmény vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

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

9.4 A dohányzással kapcsolatos előírások

A vonatkozó jogszabályok értelmében az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, látogatót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 4.§ (8) szakaszában

meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

9.5 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend R. 4. § (2) f)

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.

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

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott iskolatitkár végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős felkérése az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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

9.6 A mindennapos testnevelés szervezése

Tanulóink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz 2015/2016-os tanévtől minden évfolyamon.

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosíthatják:

- heti öt kötelező testnevelés óra

- Az iskolai sportfoglalkozásokon minden tanuló jogosult részt venni. Az iskolai sportfoglalkozás egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját.

A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy a tornatermet, illetve a sportudvar megfelelő részét pedagógus felügyelete mellett a tanulók használhassák.

A tömegsport- foglalkozások pontos idejét tanévenként a tantárgy-felosztásban kell

meghatározni.

9.7 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

9.7.1 A tanórán kívüli foglalkozások rendje

- Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.
- A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál. A tanév szabadon választható tanóráit az intézmény április 15-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően május 20-ig választhatnak.
- A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a szülők aláírásával. A tanulók jelentkezése önkéntes, a felvételt nyert tanulók számára a foglalkozásokon való részvétel kötelező és egy tanévre szól. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.
- A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

9.7.2 A napközis és a tanulószobai foglalkozások

Az iskola a szülői írásos igények és a létszámkeretek függvényében biztosítja a tanulók napközi otthoni és tanulószobai ellátását. A jelentkezést szülői aláírással írásban kell jelezni a Krétán keresztül.

9.7.2.1 A napközis foglalkozások ideje

Délután 13 órától 16 óráig, tanulói felügyelet igénylés esetén 16-18 óráig.

9.7.2.2 A tanulószobai foglalkozások ideje

Délután 14 órától 16 óráig, tanulói felügyelet igénylés esetén 16-18 óráig.

9.7.2.3 A napközis vagy tanulószobai foglalkozások rendje

A fenti szolgáltatásokat igénybe vevő tanulók kötelessége:

- Az iskola házirendje szerint viselkedni, annak előírásait betartani, illetve a csoport többi tagjával is betartatni.
- A tanítás befejezése után a kijelölt gyülekező-teremben tartózkodni.
- A felelősi megbízást jól végrehajtani.
- Képességei szerint tanulni, a tanítási órákra lelkiismeretesen felkészülni.
- A foglalkozás befejeztével a tanteremben rendet tenni.

9.7.3 A fakultatív hit- és erkölcsstan oktatást biztosító eljárásrendje

A hit- és erkölcsstan, etika órákon való részvétel a tanuló számára önkéntes. Az intézmény

együttműködik a területileg illetékes katolikus és református egyházzal. Megfelelő létszámú foglalkozásokhoz tantermet biztosít. A hit- és erkölcstan órák rendje az iskola órarendjéhez, a tanítás rendjéhez igazodik. A fiatalok hit- és erkölcstan oktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi. Azok részére, akik nem igénylik a hitoktatást, etika oktatását biztosítjuk.

9.7.4 Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi, a járási, megyei és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az igazgatóhelyettes irányítja.

9.7.5 Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek célja – a Pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján szervezhetők. A tanulmányi és az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. Az osztálykirándulásra adott tanítási napok száma 2 nap/osztály/tanév.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

9.7.6 A külföldi tanulói utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz – amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény – az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

9.7.7 Kulturális intézmények látogatása

Múzeum, színház, mozi, kiállítás- és tárlat-látogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

9.7.8 Egyéb rendezvények

Az iskola tanuló közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök stb.) egyéb

rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

9.7.9 Szakkörök, felzárkóztatás, versenyeken való részvétel

- **Szakkörök.** A tehetséggondozás keretében szolgáló szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni, amennyiben azt a Fenntartó jóváhagyja. Ezen szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni. A szakkörökre beiratkozott tanulóknak a foglalkozásokra kötelező járni.
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, kistérségi, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történnek. Az ötödik évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkoztatással – egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel – a szaktanárok javaslatára történik.
- **Fejlesztő foglalkozás** a szakértői bizottság javaslata és előírása alapján történik.

9.7.10 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása R. 4.§ (1) j)

9.7.10.1 A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A **nemzeti ünnepélyek** és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb **helyi hagyományai** közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

A nevelőtestület döntése alapján **intézményi szintű** ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt: március 15-e, október 23-a. Rendszerint a községi műsort is mi vállaljuk. A munkarendhez igazodóan megemlékezünk a Magyar Kultúra Napjáról (január 22.), a Költészet napjáról (április 11.), az Aradi vértanúk napjáról (október 6.) és az Összetartozás napjáról (június 4.)

9.7.11 Az intézmény hagyományos rendezvényei

Mikulás, Adventi gyertyagyújtás, karácsony, farsang, anyák napja

Tanulmányi **versenyek** közül a hagyományokhoz híven a megyei Kazinczy versenyt rendezzük meg évente.

9.7.11.1 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a **munkaterv** határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

9.8 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

9.8.1 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.

9.8.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni

gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

9.8.3 Diákgyűlés

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

9.8.4 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a 2017 szeptemberétől az elektronikus napló (KRÉTA) rendszerén keresztül tájékoztatják a szülőket. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályokat, tudnivalókat az intézmény házirendje tartalmazza. Az elektronikus napló szabályzata e dokumentum mellékletében található.

Az osztályfőnök a KRÉTA felületén értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök ezen az úton tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

9.8.5 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából minden tárgyból legalább havi egy osztályzatot adunk.** E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a félévente három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan kettő témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntéshozójától.

A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

9.8.6 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága R. 82. § (3)

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

8 Szakmai alapidokumentum

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az szakmai alapidokumentum kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos szakmai alapidokumentum a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes ad tájékoztatást. A Házi rendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házi rend lényeges változásakor átadjuk.

9.9 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.9.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házi rend feladatköre. Szabályzatunkban a Házi rendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házi rendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

9.9.1.1 Igazolt hiányzás

- a) a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.
- d) Bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- e) Rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként öt napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

9.9.1.1.1 Versenyen résztvevő tanulókat megillető kedvezmények az igazolás tekintetében

A versenyeken, kulturális rendezvényeken résztvevő diákok hiányzását iskolaérdekből történő távollétnek minősíti az osztályfőnök az osztálynaplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

9.9.2 A tanulói késések kezelési rendje

Az osztálynapló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni. A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

9.9.2.1 Igazolatlan hiányzás

Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Ilyen esetben az iskola köteles megtenni a tájékoztatást a 10.9.2.1.1-es pont szerint. R. 51. § (3)

9.9.2.1.1 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése igazolatlan mulasztás esetén

- első igazolatlan óra után: az osztálynapló adatai révén a szülő értesítése
- ismételt igazolatlan óra után a gyermekjóléti szolgálat segítségével a szülő megkeresése
- tizedik igazolatlan óra után: a gyermekjóléti szolgálat és a kormányhivatal értesítése
- harmincadik igazolatlan óra után: általános szabálysértési hatóság és a gyermekjóléti szolgálat tájékoztatása, amely közreműködik a szülő értesítésében
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a tanuló tényleges lakóhelye szerinti jegyző és a kormányhivatal értesítése illetékes gyámhatóság

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

9.10 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai R. 4.§ (1) q)

9.10.1 Megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége.
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket.
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles

a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti.
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

9.10.2 A fegyelmi eljárás részletes szabályai

- 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 fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni 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.
- 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.

10 Az iskolai tankönyvtár működési szabályzata

Jelenleg könyvtár nem működik az intézményben, csak iskolai tankönyv-raktár, amelynek felelőse a tankönyvellátás megszervezésére és lebonyolítására megbízott iskolatitkár.

További feladatai:

- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendelés előtt jelzi, hogy hány elhasználódott – selejtezésre váró

- könyv pótlása válik szükségessé
- a tanév folyamán lehetőséget biztosít az újonnan érkező tanuló tankönyvvel való ellátására, a tankönyv elhasználódásából ill. elvesztéséből adódó hiány pótlására.
- Elvégzi a tankönyrendeléssel kapcsolatos valamennyi adminisztrációs munkát.

11 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének és a tárolt dokumentumok 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.

11.1 A hitelesítés rendje

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

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja: az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”. El kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével, valamint a kiállítás dátumával - az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) nyomtatványt egyaránt.

A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni. A papír alapú irattárazás tekintetében személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irathitelesítését az iskola igazgatója vagy igazgatóhelyettese végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

11.2 Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül kinyomtatandó és irattárban elhelyezendő dokumentumok papír alapú másolatai

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- A tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- Az október 1-i 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 iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A nyomtatott és hitelesített dokumentum nem módosítható formátumban is el kell menteni az erre a célra létrehozott adathordozóra. Az adathordozóhoz, mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (iskolaitkár és az igazgatóhelyettes) férhet hozzá.

11.3 Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- Az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra
- Az egyéb elektronikus dokumentumokra

11.3.1.1 Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot elektronikus aláírással kell ellátni, és elektronikusan kell tárolni.

11.3.1.2 Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat – amennyiben az intézményvezető elrendeli –, elektronikus aláírással kell ellátni és elektronikusan kell tárolni.

11.4 Az elektronikus napló használata

Az intézmény a Kréta rendszer elektronikus naplóját alkalmazza annak további funkcióival együtt.

Az Áporkai Általános Iskola elektronikus napló használatának szabályzatát az SZMSZ melléklete tartalmazza.

11.5 Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az igazgató a fenntartón keresztül biztosítja. Ennek érdekében

az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges adathordozókat, az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt. Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

11.5.1 Az elektronikus adathordozón lévő iratok, iktatott iratok selejtezése

Az elektronikus adathordozón levő iratok, iktatott iratok selejtezésére, megsemmisítésére az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével

11.6 Az elektronikus napló használata

Az intézmény a Kréta rendszer elektronikus naplóját, annak további funkcióival együtt alkalmazza.

Az Áporkai Általános Iskola elektronikus napló használatának szabályzatát az SZMSZ melléklete tartalmazza.

11.7 Tankönyvtári szabályzat

11.7.1 Jogszabályi háttér

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

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

A Kormány 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozata az ingyenes tankönyvellátás 5–9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról

3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

Az iskola SZMSZ-e, benne a tankönyvellátási szabályzattal

11.7.2 A gyarapítás módja

Térítésmentes tankönyvi ellátás

Normatív tankönyvi ellátás

Tankönyvtári könyvtári beszerzés (pedagógus példányok)

11.7.3 A nyilvántartás formája és módja

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

A tankönyvfelelős köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket. Minden tankönyvet nyilvántartásba kell venni. A tanuló

köteles egész évben megővni könyveit, amiről egy nyilatkozatot is aláír.

Év végén, a tankönyvbeszedéskor a tanuló köteles minden tankönyvét a könyvtár számára visszaadni.

11.7.4 Az állományrész feltárása, ellenőrzése, apasztás

Feltárás: Excel táblában, tantárgyanként, feltüntetve a pontos címet és tankönyvi raktári számot

Ellenőrzés: tanév végén, amikor visszahozzák

Apasztás: a 3/ 1975-ös KM-PM rendelet szerint. Ha időleges nyilvántartású, akkor 3 év után már nem leltárköteles.

11.7.5 A kölcsönzés módja, nyilvántartása

Excel táblázatban, osztályonként, tanulóként nyilvántartva. A KELLO Összesítő riportja tartalmazza valamennyi tanuló tankönyvét, munkafüzetét. munkafüzeteket/munkatankönyveket nem kell nyilvántartásba venni, azokat nem kell a tanulónak visszaadni. (Első-második évfolyamon sem kell visszaadni a tankönyveket)

Amikor a szülő, tanuló átveszi a tankönyveket, az átvételi listára rá kell írni:

Tudomásul veszem, hogy a tankönyvek az iskola tulajdona, azokat a tanév végén vagy tanulói jogviszonyom megszűnésekor köteles vagyok visszaadni. A tankönyvek épségére és tisztaságára vigyáznom kell. Amennyiben a tankönyvet elvesztem/megrongálok kártérítési felelősséggel tartozom.

11.7.6 Kártérítési felelősség

Amennyiben a tanulónál elveszik vagy megrongálódik az iskola tulajdonát képező tankönyv, segédkönyv, atlasz, akkor köteles a kiskorú tanuló szülője a tankönyv elvesztéséből megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

11.7.7 A kártérítés módjai

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés

Az intézményvezetőnek joga van – kérelem alapján - a kártérítés alól felmentést adni, méltányossági alapon.

12 Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) az igazgató a nevelőtestület bevonásával módosíthatja, amit a fenntartó hagy jóvá. Az igazgató általi felterjesztést követően a fenntartó harminc napon belül dönt.

Áporka, 2025. 09.01.



Szász Csaba

igazgató



A dokumentum azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A dokumentumban megfogalmazott rendelkezések, programok fenntartói finanszírozása a mindenkor éves költségvetés függvényében történik, a tankerületi igazgató előzetes írásbeli elrendelése alapján.

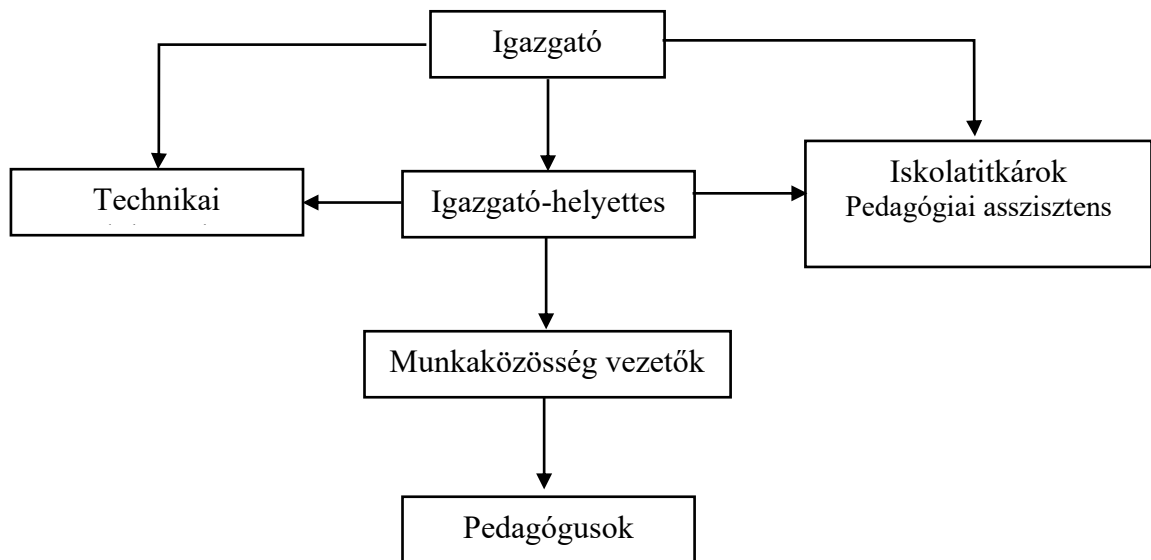


dr. Pálos Annamária
tankerületi igazgató



13 Függelékek

13.1 1.számú függelék az Áporkai Általános Iskola szervezeti ábrája



13.2 2.számú függelék, Áporkai Általános Iskola Elektronikus napló szabályzata

Bevezető

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

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok,

az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

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

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

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

A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés

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

Titkárság

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

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

Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok,
- szaktanári bejegyzések,
- adataiban történt változások nyomon követése.

Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseikhez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az intézményi adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

Rendszerüzemeltetők

A rendszerüzemeltetőknek a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

- Az intézményi rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása, a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.

A KRÉTA rendszer működési feladatai a tanév során
tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerben	Augusztus 31	Titkársági adminisztrátor
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	Augusztus 31	igazgató-helyettes, Titkársági adminisztrátor
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	Szeptember 1.	igazgató-helyettes
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA rendszerben	Szeptember 15	igazgató-helyettes
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Szeptember 15	Szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök és a munkaközösség-vezető adják le a titkárságnak
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Szeptember 15	igazgató-helyettes, titkársági adminisztrátor

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
--------------------	----------	---------

Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban.	Bejelentést követő három munkanap	Osztályfőnök kezdeményezésére, intézményvezető-helyettes jóváhagyásával, titkárság
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoport csere előtt három munkanap	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az illetékes igazgatóhelyettes jóváhagyásával, titkárság
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb.) feladatai. Naplózárás	Folyamatos, de minden hónap 5. napján lezár az előző hónap	Szaktanárok, osztályfőnökök.
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése	Folyamatos	Iskolavezetés

Félévi és év végi zárás időszakában

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

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Tanévzáró értekezlet	Osztályfőnökök

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása.	Tanév vége	Intézményvezetőhelyettesek

Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse az intézmény rendszergazdája.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának, igazgatóhelyettesnek.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén.(pl. tanárban elhelyezett gépeken)

Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek

Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanárban elhelyezett gépeken)

Feladata a rendszer üzemeltetőknek

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.

Feladata a hiba behatárolása. (hardver ill. szoftver hiba feltérképezése)

Az intézményi adminisztrátorral egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

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

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

A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.

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

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

13.3 Számú függelék

Áporkai Általános Iskola

INFORMATIKAI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Áporka, 2025. szeptember 01.

SzMSz 3. számú függelék: Informatikai és adatkezelési szabályzat

13.3.1 Az Informatikai és adatkezelési szabályzat célja

Az **Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat** az Áporkai Általános Iskola Informatikai Rendszerének használatát szabályozza a szolgáltatásokat igénybevevő felhasználók számára.

Az Informatikai Rendszer az iskola tulajdonában és kezelésében levő számítógépek és számítástechnikai eszközök (továbbiakban: eszközök) összekapcsolt rendszere, beleértve az összekapcsoláshoz szükséges kiegészítő eszközöket és vezetékrendszert.

Az **Informatikai és adatvédelmi szabályzat feladata** az intézmény irodatechnikai és informatikai berendezéseinek, valamint azokon futó szoftvereinek használatát szabályozni.

A szabályzat meghatározza az eszközök használatának módját, feltételeit, kitér a jogi és etikai kérdésekre is. A szabályzatban foglaltak ismerete és betartása az eszközöket igénybe vevő minden személy (továbbiakban felhasználó) számára kötelező. Az eszközöket csak olyan személy használhatja, aki a szabályzatot ismeri, és betartja. Ennek érdekében a szabályzatot minden olyan személlyel ismertetni kell, aki az eszközök használatára engedélyt vagy utasítást kap. Erre tanulók esetében (amennyiben az informatikai eszközök használata a tanmenetben szerepel) az első órán kell sort keríteni. Az Informatikai és adatvédelmi szabályzatot minden olyan helyiségben, ahol informatikai eszköz használatára sor kerül, - a netikett melléklettel együtt - jól látható helyen ki kell függeszteni (számítástechnika terem, tanári szoba, könyvtár).

13.3.2 Az Informatikai rendszer célja

Az Informatikai Rendszert az iskola üzemelteti. A gépek használatára az iskola jogosít, a hozzáférést az iskola adja ki. Az Informatikai Rendszer célja a felhasználók azon igényeinek kielégítése, amelyek az iskola **Pedagógiai programjában** és a **SZMSZ-ében** megfogalmazott oktatási tevékenységekkel kapcsolatosak, ezért az Informatikai rendszer csak ezen célok elérésére használható, az iskola szándékainak megfelelően.

13.3.3 Eszközök

A szabályzat alkalmazása tekintetében eszköznek tekintendők:

- számítógépek
- a számítógép perifériák (pl. nyomtató, monitor, egér, stb.)
- a számítógép hálózat (vezetékek, switchek)
- a számítógépeken futó szoftverek
- a fenti berendezésekhez, szoftverekhez tartozó dokumentációk
- az adathordozók

Az eszközök pontos jegyzékét az intézményi leltár tartalmazza. A szabályzat elfogadása magában még nem jogosít fel senkit az eszközök használatára. A felhasználók által használható eszközök

meghatározása a felhasználói jogosultság alapján történik.

Az eszközök kezelése, használata során minden felhasználónak gondosan be kell tartani az alábbiakat:

- Minden olyan előírást, mely az eszközök kezelési útmutatójában szerepel.
- Ha egy eszközre nincs ilyen, akkor az intézmény által kiadott kezelési útmutatóban leírtakat.
- A szoftverek, dokumentumok használata, létrehozása során a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.
- A munka és tűzvédelmi előírásokat, szabályokat.
- Tilos az eszközök közelében enni, inni, dohányozni.
- Tilos a szaktanterem, könyvtár teljes területén élelmiszert fogyasztani, vagy azokat kicsomagolt állapotban tartani.
- Tilos az eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, csatlakozásaikat megbontani.
- Tilos a számítógépekre szoftvert telepíteni, illetve engedély nélkül letörölni.
- A felhasználók kötelesek minden meghibásodást jelenteni.
- A felhasználóknak tilos az eszközök elektromos csatlakozásait megbontani. Elektromos meghibásodás, pl. zárlat gyanúja esetén az eszközt áramtalanítani kell. Ha a meghibásodás a gépterem elektromos hálózatában keletkezik, úgy az egész géptermet áramtalanítani kell a főkapcsolóval.

Az eszközök használatát az arra kijelölt személy (tanár vagy rendszergazda) ismerteti. Az ő feladata az eszközök kezelésének bemutatása, az ahhoz kapcsolódó speciális tudnivalók ismertetése is.

Mindenki csak azokat az eszközöket használhatja, melyekre engedélyt kapott, és kezelésükre ki lett oktatva. A használható eszközök körének meghatározása a felhasználói jogosultság kiadásával párhuzamosan történik.

13.3.4 Felhasználók

Az Informatikai Rendszer felhasználóit öt csoportra osztjuk:

- 1) az iskola dolgozói, mindazok, akiket az iskola foglalkoztat, mégpedig
 - a tantestület tagjai
 - adminisztratív és technikai dolgozók, könyvtáros, pedagógiai asszisztensek,
- 2) az iskola tanulói, akikkel az iskolai tanulói jogviszony fennáll,
- 3) időszakos felhasználók az iskola területén szervezett tanfolyamok hallgatói,
- 4) az ideiglenesen adott felhasználói engedély birtokosai a könyvtárban
- 5) az Üzemeltetés (ld. 13.3.13. pont) tudomásával szerviztevékenységet végző társ. dolgozói

13.3.5 Jogosultságok

Az eszközök használatának módját a felhasználói jogosultság szabályozza. A felhasználók különböző jogosultságokkal rendelkezhetnek, melyeket jelen szabályzat alapján, a meghatározott jogosultsági szinteknek megfelelően kell meghatározni. A minimum jogosultsági szint mindenkit megillet, aki az intézménnyel tanulói vagy munkavállalói jogviszonyban áll, és a szabályzat tartalmát megismerte, annak betartását vállalja. A minimum jogosultsági szint adható pl. tanfolyam esetén az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére is. A további jogosultsági szinteket a minimum szint kiegészítéseként kell értelmezni. A felhasználói jogosultságok szintjei:

Szint:	Jogosultak:	Jogok:
Alap	Az intézmény bármely tanulója vagy dolgozója	Általános azonosító, mely lehetővé teszi az oktatáshoz, munkához szükséges adatok elérését
Pedagógus	Az intézmény tanárai	Alap +hozzáférés a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs adatokhoz
Titkár, igazgatói,	Iskolatitkárok, igazgató, igazgatóhelyettes	Pedagógus + hozzáférés az adminisztrációs, a gazdálkodással és a dolgozókkal kapcsolatos adatokhoz
Rendszergazda	Az intézm. rendszergazdája	Hozzáférés a weboldalhoz, domain kezeléshez, levelezésekhez, minden helyi számítógépen tárolt adathoz. Jogosultság a weboldal, M365, Google Workspace, KIFÜ Dashboard, lokális számítógépek, helyi hálózat kezeléséhez.

Az intézményben a hálózatba nem kötött eszközök használatának rendjét a szabályzat alkalmazásán felül az alábbi személyek hivatottak meghatározni:

Titkárság:	Iskolatitkárok, intézményvezető és helyettesei
Tantermek	Pedagógusok
Tanári dolgozók:	Számítástechnikai eszközökért felelős tanár
Szaktanterem:	Számítástechnika tanárok

13.3.6 Szolgáltatások

Az informatikai eszközök használatával az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

- A számítógépekre telepített oktató és irodai szoftverek használata
- Saját adatterület az adatok és a levelezés tárolására
- A számítógéppel készített anyagok nyomtatása
- Internet hozzáférés (elsősorban www, mail)
- Dokumentumok archiválása
- Dokumentumok másolása, sokszorosítása
- Dokumentumok digitalizálása

A fenti szolgáltatások mindenkor az egyéni jogosultságok függvényében vehetők igénybe. A szolgáltatások használata során gondosan be kell tartani a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.

13.3.7 Az Informatikai Rendszer használata a tanórákon

Az alapelvekben megfogalmazottaknak megfelelően alapvető cél az oktatás támogatása. Ezért a felhasználóknak arra kell törekedniük, hogy az Informatikai Rendszer minden fajta használata e célra irányuljon.

A szakmai tárgyak oktatásánál egyértelmű a felhasználás iránya, de napjainkban egyre inkább elvárt, hogy más szakterületek, tantárgyak oktatásához is felhasználjuk az informatika nyújtotta lehetőségeket. Ez megvalósulhat a tanórák keretében is, de emellett lehetőséget kell adni a tanulóknak arra, hogy délután, tanórákon kívül is alkalmazni tudják az informatikai eszközöket ismeretszerzésre vagy meglévő ismereteik elmélyítésére. Erre szolgálnak a szakköri órák (A szakköri órák fenntartói engedély függvénye)

Mivel a tanórák alatt a tanulók is az Informatikai Rendszer felhasználóivá válnak, így nekik is kötelességük betartani az **Informatikai és adatvédelmi szabályzatot**. Alapvető szempont az

Informatikai Rendszer órák alatti használatánál, hogy a tanulók csak a tanár utasításait követve dolgozhatnak, mind a gépek tényleges használata során, mind pedig a kiadott feladatok megoldása vagy tananyag feldolgozása közben.

A következőkben megtalálható néhány fontos szabály, amik betartása minden tanulóra nézve kötelező:

- a géptermekekben tanár felügyelete nélkül tartózkodni tilos;
- a gépeket bekapcsolni csak a tanár kifejezett utasítására lehet;
- a termekben található elektromos csatlakozásokhoz, vezetékhez, a gép kábeleikhez nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni, eltávolítani tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül;
- a tanárok és más iskolai dolgozók által használt gépeket (tanári szoba, titkárság- igazgatói szoba, szaktanári szobák gépeit) tanuló nem használhatja;
- a géptermekekben elhelyezett szerverekhez és rack szekrényhez nyúlni szigorúan tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül;
- a gépterembe csak a munkához elengedhetetlenül szükséges felszerelés vihető be (füzet, könyv, írószer);
- a gépterembe ételt, italt, bármilyen élelmiszert, kabátot, táskát bevinni tilos;
- a gépteremben a kialakított ülésrendet be kell tartani
- nem lehet semmilyen külső adathordozóról, vagy Internetről programot telepíteni, letölteni is csak a pedagógus engedélyével.
- tilos tiltott (pornográf, erkölcstelen) oldalak letöltése
- tilos bármilyen verekedés, lökdösődés, ami a gépek épségét veszélyezteti
- minden tanuló az általa használt "számítástechnikai munkahelyet", a kialakított rendnek megfelelő állapotban hagyja el a foglalkozások végén. (Székét helyére visszatéve, a munka során felhalmozódott papírhulladékot eltakarítva stb.)
- a tanórák alatt történő bármilyen rendellenes működést, sérülést, rongálást azonnal jelenteni kell a tanárnak.

13.3.8 Az Informatikai Rendszer tanórák utáni használata

A számítógépterem délután kizárólag szaktanári felügyelettel, a szakköri kereteken belül használható.

A terembe ételt, italt, kabátot bevinni szigorúan tilos!

Az eszközök sérülését vagy hiányát a rendszergazdának azonnal jelenteni kell.

13.3.9 Adatkezelés, adatvédelem

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló **2011. évi CXII. törvény**

(Infotv.) szabályait kell alkalmazni minden Magyarországon folytatott adatkezelésre, valamint az európai országokba irányuló adattovábbításra.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál a Szülői szervezetet és az iskolai Diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig kell nyilván tartani.

Az adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

13.3.9.1 Felvételek készítésének szabályai

Az adatvédelmi törvényben foglaltak szerint adatkezelésnek minősül az alkalmazott eljárástól függetlenül felvételek rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása.

Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők rögzítése is.

A személyes adatok jogellenes felhasználását jelenti, ha a honlapon egy másik személy nevében, annak tudta, és beleegyezése nélkül történik a regisztráció.

A gyermekről készült fénykép személyes adatnak minősül, annak közzététele tehát csak a gyermek, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával jogszerű. A fénykép eltávolítását az érintett (illetőleg törvényes képviselője) kérheti.

Az adatok, képek jogellenes felhasználása esetén a körülményektől függően polgári, illetve büntetőper is indítható.

Egy fénykép zárt rendszerben – közösségi oldalon – való elhelyezése nem ad jogosultságot más helyen, más feltételekkel történő engedély nélküli felhasználásra, nyilvánosságra hozatalra.

Az intézmény honlapjára vonatkozó szabályozás

Az iskola honlapját az informatika tanár, az iskola pedagógusai, tanulói írják az igazgató és az igazgatóhelyettesek felügyeletével.

Az intézmények egyedileg gondoskodnak információbiztonsághoz kapcsolódó szabályozásról.

Az informatikai eszközök használata során a felhasználók kötelesek betartani az adatkezelésre és adatvédelemre vonatkozó szabályokat, és élhetnek az ebből származó jogaikkal.

13.3.9.2 A KIR rendszere-

A KIR központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR adatkezelője az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH). Az intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be. A KIR adatkezelője oktatási azonosító számokat ad ki annak

- b) aki tanulói jogviszonyban áll,*
- c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,*
- d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,*
- e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,*
- f) akit óraadóként foglalkoztatnak,*

Az OH a KIR-ben nyilvántartott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

A köznevelési intézménytől - az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban történő adatgyűjtés kivételével - nem kérhető olyan adatfeldolgozás, statisztikai célú adatszolgáltatás, amely a KIR-ben rendelkezésre álló adatokból elkészíthető. Ezek elkészítése a KIR adatkezelőjétől kérhető.

Felvételi lapok kitöltése

Az általános iskola tanulója esetében a **felvételi lapok** kitöltését az általános iskola szervezi meg. A felvételi lapokat az általános iskola a kitöltéséhez szükséges adatok ellenőrzése és rögzítése után a KIFIR rendszerben állítja elő, és megküldi a felvételt hirdető középfokú iskolába, valamint a Felvételi Központba.

Ha a kiskorú tanköteles tanuló a kilencedik évfolyamnál alacsonyabb évfolyamra jelentkezik, a felvételi lapjait a szülő is kitöltheti és a jelentkezési lapot közvetlenül megküldheti a felvételt hirdető gimnáziumba, a tanulói adatlapot pedig a Felvételi Központba. A szülő kérése alapján az általános iskola is megszervezheti a felvételi lapok kitöltését és továbbítását.

Ha a jelentkező a felvételi jegyzékben egyéni adat, jellege alkalmazását kéri, az erre vonatkozó nyilatkozatát és az egyéni adatát, jellegét a jelentkezési lapra rá kell írnia.

Az általános iskola által előállított és aláírt felvételi lapokra az általános iskola további bejegyzést nem tehet. Indokolt esetben felhívja a tanuló, a szülő figyelmét a hiányzó, a hibás adatokra, továbbá kezdeményezi azok kijavítását. A jelentkezési lapnak az általános iskolai tanulmányi eredményekre vonatkozó részét az általános iskola igazgatója aláírásával hitelesíti.

A felvételi kérelem benyújtásához a jelentkező számára jelentkezési lapjai számától függetlenül két példányban tanulói adatlapot kell kiállítani. A tanulói adatlapon fel kell tüntetni a kiállított jelentkezési lapok számát, több tanulmányi terület esetén feltüntetve azoknak a jelentkező által meghatározott rangsorát. A rangsorolást nem iskolánként, hanem tanulmányi területenként kell elvégezni.

Az általános iskola a tanulói adatlap első példányának elküldése után a tanulói adatlap második példányát borítékba zárja, és a tanév végéig megőrzi oly módon, hogy ahhoz - az e rendeletben meghatározott módosítási lehetőségen kívül - ne lehessen hozzáférni.

Az általános iskola a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időszakban egy alkalmat köteles biztosítani ahhoz, hogy a tanuló és a szülő közösen módosíthassa a tanulói adatlapot. A módosítás a módosító tanulói adatlap kitöltésével történik. A módosítás során új középfokú iskola nem jelölhető meg, a beírt tanulmányi területek nem törölhetők, azonban az eredetileg benyújtott tanulói adatlapon feltüntetett középfokú iskolához újabb tanulmányi terület írható be, továbbá az eredetileg beírt rangsor megváltoztatható. Új tanulmányi terület csak az eredeti tanulói adatlapon szereplő, érintett középfokú iskolával történt előzetes egyeztetés alapján jelölhető meg. Az egyeztetés tényét a középfokú iskolába eredetileg benyújtott jelentkezési lapon kell feltüntetni.

A módosító tanulói adatlap kitöltésével a korábban kitöltött tanulói adatlap érvényét veszti. Az általános iskola a módosító tanulói adatlapokat megküldi a Felvételi Központnak, a többi adatlapot visszaadja a tanulóknak.

13.3.9.3 A köznev. intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok

Az iskolába felvett tanulót - beleértve a magántanulót is - az iskola tartja nyilván. Az iskola a vele tanulói jogviszonyban álló és a vendég tanulói jogviszony létesítésére engedélyt kapott tanulókról külön nyilvántartást vezet. Ha a tanköteles tanuló iskolát változtat, akkor a tanuló további nyilvántartása az átadó iskola értesítése alapján az átvevő iskola feladata, és a tanuló adatait az átadó iskola tizenöt napon belül törli nyilvántartásából. Az iskola nyilvántartásában marad az a tanköteles tanuló, aki iskolai tanulmányait külföldön folytatja.

Ha a tanulói jogviszony megszűnik, a tanuló adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az iskola nyilvántartásából törölni kell.

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat szolgáltatni. Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény nyilvántartja az óraadó tanárok:

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

f) oktatási azonosító számát.

A köznevelési intézmény a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- d) 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 adatok:
 - ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
 - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - f) az országos mérés-értékelés adatai.

Mindezen adatok a **személyes adatok** védelmére vonatkozó – **célhoz kötöttség megtartásával** - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A köznevelési intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az Nkt-ben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

A gyermek, tanuló adatai közül:

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes

képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

- b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
- c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermeke, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

A gyermek, a tanuló:

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- b) 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 vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés alanyainak, vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

- d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A nevelési-oktatási intézmény 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.

13.3.9.4 A titoktartás

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

E kötelezettség a közfoglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

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

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

13.3.9.5 A diák- és a pedagógusigazolvány

Az iskola a tanuló kérelmére diákigazolvány kiadását kezdeményezi a KIR adatkezelőjénél. A diákigazolvány elkészítéséről a KIR adatkezelője, mint a diákigazolvány az egységes elektronikuskártya-kibocsátási keretrendszerről szóló *2014. LXXXIII. évi törvény* (a továbbiakban: Nektv.) szerinti kártyakibocsátója gondoskodik.

A diákigazolvány közokirat. A diákigazolvány birtokosa az elektronikus kártyakibocsátó rendszerhez kártyafelhasználóként csatlakozik. A NEK működtetője a diákigazolvány kiállítása, kézbesítése céljából kezeli az adatokat. A diákigazolvány kiadására irányuló kérelem a törvény *16. §-ában* előírt adatokon túl tartalmazza:

- a) azon legfeljebb két köznevelési intézmény rövidített nevét, amellyel a tanuló jogviszonyban áll, valamint a település nevét, ahol az intézmény székhelye vagy telephelye található,

- b) a tanuló lakcímtípusát, amelyhez tartozó lakcím települése a diákigazolványon megjelenítésre kerül,
- c) a tanuló oktatási azonosító számát,
- d) a tanuló oktatásának munkarendjét, továbbá

A diákigazolványt a kártyakibocsátó a megszemélyesítő útján küldi meg a jogosult részére a közreműködő intézménybe.

A diákigazolvány az alábbi adatokat is tartalmazza:

- a) a tanuló oktatási azonosító számát,
- b) azon legfeljebb két köznevelési intézmény nevét, székhelye vagy telephelye címének települését, amellyel a tanuló jogviszonyban áll,
- c) a diákigazolvány kiállításának, lejáratának időpontját,
- d) az érvényességre vonatkozó adatot és
- e) a diákigazolvány típusának megjelölését.

A diákigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a köznevelési intézmény a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül, elektronikus úton terjeszti elő a diákigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket. A köznevelési intézmény elektronikus úton tart kapcsolatot a KIR adatkezelőjével. A KIR adatkezelője a köznevelési intézmény útján közli a tanulóval a diákigazolvány kiállítására irányuló eljárás során hozott döntéseket. A KIR adatkezelője a diákigazolvány igényléséhez és előállításához szükséges személyes adatokat, a köznevelési intézmény adatait, a diákigazolvány egyedi azonosítóját, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát, valamint a jogosultság ellenőrzéséhez és nyilvántartáshoz szükséges további, személyes adatnak nem minősülő adatot tartalmazó nyilvántartást vezet. A KIR adatkezelője, valamint a diákigazolvány elkészítésében közreműködők a diákigazolvány elkészítése körében tudomásukra jutott személyes adatot a diákigazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelhetik.

Az iskola a tanuló kérelmét a kérelem benyújtásától számított 8 napon belül továbbítja a KIR adatkezelője részére. A diákigazolvány előállításának határideje az igénylésnek a KIR adatkezelőjéhez történő beérkezéstől számított 45 nap.

A munkáltató a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a szabadidő-szervező munkakörökben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolvány kiadását kezdeményezi a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül a KIR adatkezelőjénél. Az e munkakörökből nyugállományba vagy korhatár előtti ellátásba helyezett személyek részére az utolsó munkáltató kezdeményezi a pedagógusigazolvány kiadását. A pedagógusigazolvány közokirat. A pedagógusigazolvány birtokosa a NEK-hez kártyafelhasználóként csatlakozik. A NEK működtetője és a diákigazolvány megszemélyesítője a diákigazolvány kiállítása céljából kezeli a kártya elkészítéséhez, és kézbesítéséhez szükséges adatokat.

A pedagógusigazolványt a KIR adatkezelője a megszemélyesítő útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány az alábbi adatokat is tartalmazza:

- a) a pedagógus oktatási azonosító számát,
- b) azon legfeljebb két köznevelési intézmény nevét, székhelye vagy telephelye címének települését, amellyel a pedagógus jogviszonyban áll,
- c) a pedagógusigazolvány kiállításának, lejáratainak időpontját.

A pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban a munkáltató elektronikus úton terjeszti elő a pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket.

A munkáltató elektronikus úton tart kapcsolatot a KIR adatkezelőjével. A KIR adatkezelője és a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők a pedagógusigazolvány elkészítése körében tudomásukra jutott személyes adatot a pedagógusigazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelhetik.

A munkáltató a pedagógus kérelmét a kérelem benyújtásától számított 8 napon belül továbbítja a KIR adatkezelője részére. A pedagógusigazolvány előállításának határideje az igénylésnek a KIR adatkezelőjéhez történő beérkezéstől számított 45 nap.

13.3.9.6 Közérdekű adatok, közzétételi lista

A közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

Ha a közoktatási intézmény nem lát el országos vagy térségi feladatot, az elektronikus közzétételi kötelezettségének az ágazati jogszabályokban meghatározott információs rendszerhez (KIR, KRÉTA, stb.) történő adatszolgáltatás teljesítésével eleget tesz.

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista:

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- b) a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- d) a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

Az iskolai közzétételi lista tartalmazza még:

- a) a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- b) a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- c) az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,
- d) a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamismétlésével kapcsolatos adatokat,
- f) a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét
- g) a hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait
- h) az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,
- i) az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát.

A köznevelési intézmény a tájékoztató rendszerben az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi az adatokat és dokumentumokat. A köznevelési intézmény képviselője a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, tanévenként egyszer, az OSAP-jelentés megküldését követő 15 napon belül felülvizsgálja. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Ha a közzétételi lista adata az OSAP-jelentésben vagy a KIR más rendszerében szerepel, az adatot az OH az OSAP-jelentésből megismerhető formában és tartalommal teszi közzé.

A OH a közzétételi listát - a köznevelési intézmény kérelemére - elektronikus formában átadja a köznevelési intézménynek, az intézmény saját honlapján történő megjelenítése céljából.

13.3.9.7 Mérések és eredményeik kezelése

Az országos méréshez, értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval ellátott dokumentum alkalmazható, amelyen nem szerepelhet olyan adat, amelyből a kitöltő tanuló azonosítható. A tanulói teljesítmény mérése, értékelése céljából az országos mérés, értékelés során keletkezett, a tanulók teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok feldolgozhatók, és e célból a mérési azonosítóval ellátott dokumentumok átadhatók az OH részére. Az eredményeket a minisztérium honlapján teszik közzé.

A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérésére vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára.

Az OH az országos mérésnek, értékelésnek a tanulóra vonatkozó feldolgozott adatait a honlapján az

érintett tanuló és szülője részére hozzáférhetővé teszi.

A középfokú iskola minden év október 31-éig értesíti az általános iskolát arról, hogy az ott végzett tanulók - a középfokú iskola első két évfolyamán - a tanítási év végén milyen tanulmányi eredményt értek el. A középfokú iskola megküldi az általános iskolának a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, továbbá az elért tanulmányi eredményeket. Az általános iskola a megküldött adatokat feldolgozza, és személyazonosításra alkalmatlan módon, az iskola honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

Az országos pedagógiai mérések végrehajtásában az iskolák, az iskolák vezetői és pedagógusai kötelesek közreműködni. Az országos pedagógiai mérések előkészítéséhez az iskolák az OH által rendelkezésre bocsátott informatikai rendszerben szolgáltatnak adatot az OH részére. Az adatok valódiságáért az iskola vezetője felelős.

Az iskolában történő adatfelvétel OH által meghatározott szabályainak betartásáért és az adatfelvétel során szolgáltatott adatok valódiságáért az iskola vezetője a felelős. Az OH előállítja az országos mutatókat és az elemzés szempontjából releváns részminták alapstatisztikáit, valamint azokat az összevont mutatókat, amelyek alapján az iskola és a fenntartó összehasonlíthatja az iskola teljesítményét az országos mutatókkal és a hasonló helyzetű iskolák statisztikai jellemzőivel.

Az iskola testnevelés tantárgyat tanító pedagógusa - az adott tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott mérési időszakban - országosan egységes mérési módszer és az annak alkalmazásához kifejlesztett eszközök alkalmazásával a nappali rendszerű iskolai oktatás rendje szerinti tanulók részvételével ellátja a tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérésével kapcsolatos feladatokat. A tanulók fizikai fittségi mérésének célja a tanulók egészsége megőrzésének, javításának, fenntartásának előmozdítása, és a tanulók egészségi állapotának nyomon követése a tanulók fizikai fittségi szintjének feltárásával.

A fizikai fittségi mérések egyes tanulókra vonatkozó, adott tanévben rögzített adatait az iskola testnevelés tantárgyat tanító és az iskola igazgatója által kijelölt egyéb pedagógusai tanévenként elemzik, és meghatározzák az adott tanuló fizikai fittségi szintjének további fejlesztése szempontjából szükséges intézkedéseket.

A Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt (a továbbiakban: NETFIT) a tanulók fizikai fittségi mérésének adatait rögzítő, informatikai alapú diagnosztikus értékelő rendszer. A NETFIT rendszerbe azonosításra alkalmatlan módon feltöltött tanulói eredményeket a rendszer automatikusan kiértékeli.

Kötelezettségek:

- Minden felhasználó köteles a biztonságos adatkezelésre vonatkozó általános és helyi előírások betartására.

- A felhasználók a rendelkezésre álló eszközökkel kötelesek adathordozóikat ellenőrizni, és megakadályozni a számítógép vírusok terjedését.
- A felhasználók az intézmény hivatalos és nem hivatalos dokumentumait csak előzetes engedély alapján vihetik ki az intézményből.
- Az intézmény eszközeivel csak az intézmény számára és személyes célra készíthetők dokumentumok. A személyes célra készült dokumentumok nem szolgálhatnak anyagi haszonszerzés, vagy politikai propaganda céljául.
- Az intézményben fellelhető dokumentumok titokvédelmi besorolásáról hivatalos iratok tekintetében az intézmény vezetője, a rendszeradminisztrációs, illetve az üzemeltetés biztonsági szempontjairól a rendszergazda dönt.
- A felhasználók adatai az eszközök meghibásodása vagy bármely más okból megsérülhetnek. Az ebből származó károkért az intézmény felelősséget nem vállal.

13.3.9.8 Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt (l. az intézmény iratkezelési szabályzatának irattári tervről szóló mellékletét). Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) szabályait kell alkalmazni minden Magyarországon folytatott adatkezelésre, valamint az európai országokba irányuló adattovábbításra.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál a szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig kell nyilván tartani.

Az adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

13.3.10 Illemszabályok - Netikett

Az itt felsoroltak nem szankcionáltak, csupán etikai szabályok. De ha tudunk róluk és betartjuk őket, nem okozunk kellemetlenséget másoknak:

- az a tény, hogy meg lehet tekinteni egy állomány tartalmát, el lehet olvasni egy dokumentumot, nem jelenti azt, hogy meg is kell tenni;
- a felhasználóknak takarékoskodni illik az Informatikai Rendszer erőforrásaival;
- lehetőleg minél előbb törölni kell azokat az állományokat, melyekre nincs szükség;
- lehetőleg ne futtassunk interaktívan hosszú, számolásiigényes feladatokat, szélessávú multimédia-adatfolyamokat vagy ezek használatát beszéljük meg a rendszergazdával;
- nagy fájlok letöltéséhez kérjük a rendszergazda segítségét, hogy ne lassítsuk ezzel a hálózat sebességét;

- nem ajánlott személyes adatok (név, lakcím, telefonszám, igazolványszám, bankkártyaszám, születési adatok, esetleg e-mail cím) megadása olyan weboldalakon, ahol nem biztosított ezek biztonságos kezelése.
- Sose adjuk meg a helyi rendszeren használt felhasználói nevünket és jelszavunkat, és azt ne is használjuk más szolgáltatásnál (pl. webes levelezés). Sokszor előfordul, hogy a megadott adatokat más célra is felhasználják, vagy például e-mail címünkkel visszaélve a későbbiekben óriási reklámözönnel találkozunk postaládánkban

Az intézmény felhasználói az Internet és az intranet használata során tanúsított magatartásukkal feleljenek meg a hivatalosnak elfogadott Netikett előírásainak.

A Netikett (RFC 1855) hivatalosnak tekinthető magyar fordítása elérhető és megtekinthető a <http://www.mek.iif.hu/porta/szint/muszaki/szamtech/wan/kultura/rfc1855h.hun> oldalon, valamint a Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat mellékleteként.

Az intézmény felhasználói kötelesek továbbá oly módon használni a hálózatot, hogy magatartásukkal az intézmény hitelét, jó hírét és érdekeit ne sértsék.

13.3.10.1 A használat korlátozásai

Az Informatikai Rendszer nem használható az alábbi tevékenységekre:

- az érvényes magyar jogszabályokba ütköző cselekmények, ideértve a következőket, de nem korlátozódva ezekre: mások személyiségi jogainak megsértése; tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis-, pilótajáték); a szerzői jogok megsértése; szoftverek szándékos és tudatos illegális használata, terjesztése;
- az Informatikai Rendszerhez kapcsolódó más - hazai vagy nemzetközi - hálózatok szabályaiba ütköző tevékenységek, amennyiben ezek a tevékenységek ezen hálózatokat érintik;
- haszonszerzést célzó, közvetlen üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése;
- az Informatikai Rendszer, illetve erőforrásai szabályos működését megzavaró, veszélyeztető tevékenység;
- az Informatikai Rendszert, illetve erőforrásait indokolatlanul, vagy szándékosan túlzott mértékben, pazarló módon igénybevevő tevékenység (pl. levélbombák, elektronikus játékok, SPAM);
- az Informatikai Rendszer erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata (például mások leveleinek elolvasása hagyományosan jogszabályba ütköző tevékenység, és ez az elektronikus levelekre is vonatkozik, tehát ez a levéltitok megsértésének minősül);
- az Informatikai Rendszer erőforrásainak, a hálózaton elérhető adatoknak illetéktelen módosítására, megrongálására, megsemmisítésére irányuló bármilyen tevékenység;

- az Informatikai Rendszer biztonságát veszélyeztető információk, programok használata, terjesztése, tárolása;
- vallási, etnikai, politikai, erkölcsi vagy más jellegű érzékenységet sértő, másokra nézve sértő, esetleg másokat zaklató tevékenység (pl. szélsőséges nézeteket képviselő, fajgyűlölő, vagy pornográf anyagok megtekintése, tárolása, közzététele vagy továbbítása);
- mások munkájának indokolatlan és túlzott mértékű zavarása, vagy akadályozása (pl. kéretlen, zaklató levelek küldése);
- a hálózati erőforrások magáncélra való túlzott mértékű használata.

Lényeges kitérni arra, hogy a szellemi alkotásokat hagyományosan szerzői jogok védik. Erre a védelemre nevének megadásával automatikusan jogosult a szerző. A szerzői jogok védelmére nemzetközi egyezmények vonatkoznak, melyek Magyarországon is érvényesek, tehát az iskola nem nézheti el ezek megsértését. „Copyright” által védett szoftvert csak az idevonatkozó szerződéssel összhangban lehet használni. A nem szabadon terjeszthető programok lemásolása az iskola gépeiről és annak máshol való használata, vagy ilyen programok engedély nélküli elhelyezése az Informatikai Rendszeren, tehát a szerzői jogok megsértése - bűncselekmény!

13.3.11 Szankciók

A rendszergazda bármikor jogosult ellenőrizni az intézmény eszközeinek szabályos használatát. Az ellenőrzés tényét nem köteles előre bejelenteni, de törekednie kell, hogy az ne zavarja feleslegesen a napi munkamenetet.

Ha felhasználó az intézmény eszközeit nem a szabályzat előírásainak megfelelően használja, úgy fegyelmi vétséget követ el. A szabályok megszegése esetén a jogosultság megvonható, illetve a minimum szintre csökkenthető. A jogosultság megvonása az elkövetett szabálytalanság függvényében lehet ideiglenes, vagy végleges. A rendszergazda az általa hozott korlátozó intézkedéseket a felhasználó felettesének (tanuló esetében az igazgatóhelyettesnek, munkavállalónál a közvetlen vezető) jelenti, aki dönt annak jóváhagyásáról, illetve a továbbiakban szükséges intézkedésekről. Mivel a szabályok megszegése az egész intézmény informatikai rendszerének, s így mások munkájának biztonságát is veszélyeztetheti, ezért a rendszergazda indokolt esetben saját hatáskörében akár azonnali kitiltást is alkalmazhat. A korlátozó intézkedések ellen tanuló esetén a igazgatónál, munkavállaló esetén az intézményvezetőnél lehet panasszal élni.

Az eljárást minden esetben a rendszergazda (tanuló esetén a szaktanár javaslatára is) kezdeményezi. Döntését az igazgató felülvizsgálhatja.

Ha az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat megsértése kismértékű, vagy nem tekinthető szándékosnak, akkor az elkövetőt figyelmeztetni és az Szabályzatról tájékoztatni kell. A figyelmeztetés utáni ismételt elkövetést szándékosnak kell tekinteni.

Az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat megsértése esetén az iskola megvonhatja a hálózat, illetve a gépek használatának jogát határozott időre, vagy határozatlan időre, visszavonásig. A tanulók esetében

a szülők felé is jelezni kell a vétséget, s megfelelő intést alkalmazni (szaktanári figyelmeztetés stb.)

Különösen súlyos esetben, illetve szándékosság esetén az Üzemeltető a használati jogot köteles megvonni, és az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat megsértője az egész Informatikai Rendszerből kitiltható. Ha szükséges, az iskola fegyelmi eljárást, polgári jogi pert is indíthat.

Amennyiben az elkövetett vétség a Büntető Törvénykönyv szerint bűncselekménynek minősül, úgy a rendszergazda a tudomására jutást követően azonnal köteles teljes kitiltást foganatosítani, a felhasználó adatait zárolni, s az intézmény vezetőjének a cselekményt jelenteni.

A felhasználó minden olyan általa okozott kárért teljes körű kártérítési kötelezettséggel tartozik, mely az eszközök rendeltetés vagy előírás szerinti használatának megszegése miatt történik.

13.3.12 Üzemeltetés

Üzemeltetési feladatokat az iskola rendszergazdája és az iskola igazgatója által e feladatra megbízott személy végezhet.

Az Üzemeltetés fenntartja magának azt a jogot, hogy az Informatikai Rendszert bármikor ellenőrizze, leállítsa, vagy átkonfigurálja, illetve fenntart magának bármely egyéb jogot, amely szükséges lehet az iskola számítógépes erőforrásainak megvédéséhez, és a további üzemszerű működés biztosításához.

13.3.13 Adatvédelem

Az adatkezelési szabályzat jogszabályi háttérét az Nkt. 26. fejezete képezi, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet VII. fejezete, a 229/2012. (VIII. 28.) Kr. I. fejezete, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.), valamint az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete¹.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörét a Kjt. 5. sz. melléklete definiálja. A munkáltató jog gyakorlásának megosztásából eredően az iskola és a fenntartó a személyügyi anyagokat megosztva tárolja.

Az iskola közhatalmi feladatainak ellátása közben adatokat legtöbbször jogszabály alapján kezel. A fenntartó által kötött szerződések teljesítése során is történik adatkezelés (pl. úszásoktatás).

Adatkezelés helyszínei

- Köznevelés Információs Rendszere (KIR) [Nkt. 44. §; Nkt. Vhr. I. fej.]
- iskolai adminisztrációs rendszerek (IAR): elektronikus napló,
- Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer /KRÉTA/ stb.
- intézményi honlap
- elektronikusan tárolt adatok (hálózati megosztás, közösségi portálok)

Adatvédelmi tisztviselő

Egy olyan szereplő az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó oldalán, aki ismeri az adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat és gyakorlatot, valamint az adatkezelő/adatfeldolgozó működését

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad

¹ Letölthető: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679&from=HU>

- ellenőrzi a szabályoknak való megfelelést
- kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Törvények, jogszabályok

A KIR-rendszerről szóló fejezet

Nkt. 44. §

A KIR központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR adatkezelője az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH). Az intézmények és az intézményi tanácsok adatokat szolgáltatnak a KIR-be. A KIR adatkezelője oktatási azonosító számokat ad ki annak,

- b) aki tanulói jogviszonyban áll,*
- c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,*
- d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,*
- e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,*
- f) akit óraadóként foglalkoztatnak,*
- g) aki pedagógiai szakszolgálati ellátásban részesül és nem tartozik az a)-f) pontban felsoroltak közé.*

Az OH a KIR-ben nyilvántartott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

A köznevelési intézménytől - az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban történő adatgyűjtés kivételével - nem kérhető olyan adatfeldolgozás, statisztikai célú adatszolgáltatás, amely a KIR-ben rendelkezésre álló adatokból elkészíthető. Ezek elkészítése a KIR adatkezelőjétől kérhető.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet

37. § Az általános iskola tanulója esetében a **felvételi lapok** kitöltését az általános iskola szervezi meg. A felvételi lapokat az általános iskola a kitöltéséhez szükséges adatok ellenőrzése és rögzítése után a KIFIR rendszerben állítja elő, és megküldi a felvételt hirdető közép fokú iskolába, valamint a Felvételi Központba.

Ha a kiskorú tanköteles tanuló a kilencedik évfolyamnál alacsonyabb évfolyamra jelentkezik, a felvételi lapjait a szülő is kitöltheti és a jelentkezési lapot közvetlenül megküldheti a felvételt hirdető gimnáziumba, a tanulói adatlapot pedig a Felvételi Központba. A szülő kérése alapján az általános iskola is megszervezheti a felvételi lapok kitöltését és továbbítását.

Ha a jelentkező a felvételi jegyzékben egyéni adat, jellege alkalmazását kéri, az erre vonatkozó nyilatkozatát és az egyéni adatát, jellegét a jelentkezési lapra rá kell írnia.

38. § Az általános iskola által előállított és aláírt felvételi lapokra az általános iskola további bejegyzést nem tehet. Indokolt esetben felhívja a tanuló, a szülő figyelmét a hiányzó, a hibás adatokra, továbbá kezdeményezi azok kijavítását. A jelentkezési lapnak az általános iskolai tanulmányi eredményekre vonatkozó részét az általános iskola igazgatója aláírásával hitelesíti.

A felvételi kérelem benyújtásához a jelentkező számára jelentkezési lapjai számától függetlenül két példányban tanulói adatlapot kell kiállítani. A tanulói adatlapon fel kell tüntetni a kiállított jelentkezési lapok számát, több tanulmányi terület esetén feltüntetve azoknak a jelentkező által meghatározott rangsorát. A rangsorolást nem iskolánként, hanem tanulmányi területenként kell elvégezni.

Az általános iskola a tanulói adatlap első példányának elküldése után a tanulói adatlap második példányát borítékba zárja, és a tanév végéig megőrzi oly módon, hogy ahhoz - az e rendeletben meghatározott módosítási lehetőségen kívül - ne lehessen hozzáférni.

Az általános iskola a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időszakban egy alkalmat köteles biztosítani ahhoz, hogy a tanuló és a szülő közösen módosíthassa a tanulói adatlapot. A módosítás a módosító tanulói adatlap kitöltésével történik. A módosítás során új középfokú iskola nem jelölhető meg, a beírt tanulmányi területek nem törölhetők, azonban az eredetileg benyújtott tanulói adatlapon feltüntetett középfokú iskolához újabb tanulmányi terület írható be, továbbá az eredetileg beírt rangsor megváltoztatható. Új tanulmányi terület csak az eredeti tanulói adatlapon szereplő, érintett középfokú iskolával történt előzetes egyeztetés alapján jelölhető meg. Az egyeztetés tényét a középfokú iskolába eredetileg benyújtott jelentkezési lapon kell feltüntetni. A módosító tanulói adatlap kitöltésével a korábban kitöltött tanulói adatlap érvényét veszti. Az általános iskola a módosító tanulói adatlapokat megküldi a Felvételi Központnak, a többi adatlapot visszaadja a tanulóknak.

A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatokról szóló fejezet
20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet

23. § Az iskolába felvett tanulót - beleértve a magántanulót is - az iskola tartja nyilván. Az iskola a vele tanulói jogviszonyban álló és a vendégtanulói jogviszony létesítésére engedélyt kapott tanulókról külön nyilvántartást vezet. Ha a tanköteles tanuló iskolát változtat, akkor a tanuló további nyilvántartása az átadó iskola értesítése alapján az átvevő iskola feladata, és a tanuló adatait az átadó iskola a járási hivatal egyidejű értesítése mellett tizenöt napon belül törli nyilvántartásából. Az iskola nyilvántartásában marad az a tanköteles tanuló, aki iskolai tanulmányait külföldön folytatja.

50. § (5) Ha a tanulói jogviszony megszűnik, a tanuló adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az iskola nyilvántartásából törölni kell.

Nkt. 41. §

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program

keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat szolgáltatni.

Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény nyilván tartja az óraadó tanárok:

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

A köznevelési intézmény a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- d) 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 gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - dh) mérési azonosító,
 - e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - 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) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
 - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - f) az országos mérés-értékelés adatai.

Nkt. 41. (5) Mindezen adatok a **személyes adatok** védelmére vonatkozó **célhoz kötöttség megtartásával** - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Nkt. 41. § (6) A köznevelési intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az Nkt-ben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Nkt. 41. § (7) A gyermek, tanuló adatai közül

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,

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

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat

nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

A gyermek, a tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

b) 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 vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A nevelési-oktatási intézmény 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.

Az Nkt. 41-43. §-ban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

Titoktartási fejezet

Nkt. 42. §

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

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

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi

XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A diák- és a pedagógusigazolvány

Nkt. 46. §

Az iskola a tanuló kérelmére diákigazolvány kiadását kezdeményezi a KIR adatkezelőjénél. A diákigazolvány elkészítéséről a KIR adatkezelője mint a diákigazolvány az egységes elektronikus kártya-kibocsátási keretrendszerrel szóló 2014. LXXXIII. évi törvény (a továbbiakban: Nektv.) szerinti kártyakibocsátója gondoskodik. A diákigazolvány közokirat. A diákigazolvány birtokosa az elektronikus kártyakibocsátó rendszerhez kártyafelhasználóként csatlakozik. A NEK működtetője a diákigazolvány kiállítása, kézbesítése céljából kezeli az adatokat. A diákigazolvány kiadására irányuló kérelem a törvény 16. §-ában előírt adatokon túl tartalmazza:

- a) azon legfeljebb két köznevelési intézmény rövidített nevét, amellyel a tanuló jogviszonyban áll, valamint a település nevét, ahol az intézmény székhelye vagy telephelye található,
- b) a tanuló lakcímtípusát, amelyhez tartozó lakcím települése a diákigazolványon megjelenítésre kerül,
- c) a tanuló oktatási azonosító számát,
- d) a tanuló oktatásának munkarendjét, továbbá

A diákigazolványt a kártyakibocsátó a megszemélyesítő útján küldi meg a jogosult részére a közreműködő intézménybe.

A diákigazolvány az alábbi adatokat is tartalmazza:

- a) a tanuló oktatási azonosító számát,
- b) azon legfeljebb két köznevelési intézmény nevét, székhelye vagy telephelye címének települését, amellyel a tanuló jogviszonyban áll,
- c) a diákigazolvány kiállításának, lejáratának időpontját,
- d) az érvényességre vonatkozó adatot és
- e) a diákigazolvány típusának megjelölését.

A diákigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a köznevelési intézmény a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül, elektronikus úton terjeszti elő a diákigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket. A köznevelési elektronikus úton tart kapcsolatot a KIR adatkezelőjével. A KIR adatkezelője a köznevelési intézmény útján közli a tanulóval a diákigazolvány kiállítására irányuló eljárás során hozott döntéseket. A KIR adatkezelője a diákigazolvány igényléséhez és előállításához szükséges személyes adatokat, a köznevelési intézmény adatait, a diákigazolvány egyedi azonosítóját,

a kiadott érvényesítő matrica sorszámát, valamint a jogosultság ellenőrzéséhez és nyilvántartásához szükséges további, személyes adatnak nem minősülő adatot tartalmazó nyilvántartást vezet. A KIR adatkezelője, valamint a diákigazolvány elkészítésében közreműködők a diákigazolvány elkészítése körében tudomásukra jutott személyes adatot a diákigazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelhetik.

Az iskola a tanuló kérelmét a kérelem benyújtásától számított 8 napon belül továbbítja a KIR adatkezelője részére. A diákigazolvány előállításának határideje az igénylésnek a KIR adatkezelőjéhez történő beérkezéstől számított 45 nap.

63. §

A munkáltató a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a szabadidő-szervező munkakörökben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolvány kiadását kezdeményezi a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül a KIR adatkezelőjénél. Az e munkakörökből nyugállományba vagy korhatár előtti ellátásba helyezett személyek részére az utolsó munkáltató kezdeményezi a pedagógusigazolvány kiadását. A pedagógusigazolvány közokirat. A pedagógusigazolvány birtokosa a NEK-hez kártyafelhasználóként csatlakozik. A NEK működtetője és a diákigazolvány megszemélyesítője a diákigazolvány kiállítása céljából kezeli a kártya elkészítéséhez, és kézbesítéséhez szükséges adatokat.

A pedagógusigazolvány kiadására irányuló kérelem tartalmazza:

- a) azon legfeljebb két köznevelési intézmény rövidített nevét, székhelye vagy telephelye címének települését, amellyel a pedagógus jogviszonyban áll,
- b) a pedagógus lakcímtípusát, amelyhez tartozó lakcím települése a pedagógusigazolványon megjelenítésre kerül,
- c) a pedagógus oktatási azonosító számát,
- d) a kibocsátóhoz történő közvetlen befizetés választása esetén a pedagógus email címét, és
- e) az igazolvány kézbesítéséhez szükséges, a pedagógus által megadott kézbesítési lakcímtípust vagy a kézbesítési címet.

A pedagógusigazolványt a KIR adatkezelője a megszemélyesítő útján küldi meg a jogosult részére.

A pedagógusigazolvány az alábbi adatokat is tartalmazza:

- a) a pedagógus oktatási azonosító számát,
- b) azon legfeljebb két köznevelési intézmény nevét, székhelye vagy telephelye címének települését, amellyel a pedagógus jogviszonyban áll,
- c) a pedagógusigazolvány kiállításának, lejáratának időpontját.

A pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban a munkáltató elektronikus úton terjeszti elő a pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket. A munkáltató elektronikus úton tart kapcsolatot a KIR adatkezelőjével. A KIR

adatkezelője és a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők a pedagógusigazolvány elkészítése körében tudomásukra jutott személyes adatot a pedagógusigazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelhetik.

A munkáltató a pedagógus kérelmét a kérelem benyújtásától számított 8 napon belül továbbítja a KIR adatkezelője részére. A pedagógusigazolvány előállításának határideje az igénylésnek a KIR adatkezelőjéhez történő beérkezéstől számított 45 nap.

Közérdekű adatok, közzétételi lista

Az Info tv. 32.§, 33. § (4) alapján közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását. A közoktatási intézmény nem lát el országos vagy térségi feladatot, ezért az elektronikus közzétételi kötelezettségének az ágazati jogszabályokban meghatározott információs rendszerhez (KIR, KRÉTA, stb.) történő adatszolgáltatás teljesítésével eleget tesz.

229/2012. (VIII. 28.) Kr. 23. §

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista:

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- b) a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

Az iskolai közzétételi lista tartalmazza még:

- a) a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- b) a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- c) az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,

- d) a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamismétlésével kapcsolatos adatokat,
- e) középiskolákban - évenként feltüntetve - az érettségi vizsgák átlageredményeit,
- f) a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételeének lehetőségét,
- g) a hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,
- h) az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,
- i) az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát.

24. §

A 229/2012. (VIII. 28.) Kr. 24. §-a alapján a köznevelési intézmény a tájékoztató rendszerben az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi a 23. § szerinti adatokat és dokumentumokat. A köznevelési intézmény képviselője a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, tanévenként egyszer, az OSAP-jelentés megküldését követő 15 napon belül felülvizsgálja. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Ha a közzétételi lista adata az OSAP-jelentésben vagy a KIR más rendszerében szerepel, az adatot az OH az OSAP-jelentésből megismerhető formában és tartalommal teszi közzé.

A OH a közzétételi listát - a köznevelési intézmény kérelemére - elektronikus formában átadja a köznevelési intézménynek, az intézmény saját honlapján történő megjelenítése céljából.

Mérések és eredményeik

Nkt. 80. §

Az országos méréshez, értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval ellátott dokumentum alkalmazható, amelyen nem szerepelhet olyan adat, amelyből a kitöltő tanuló azonosítható. A tanulói teljesítmény mérése, értékelése céljából az országos mérés, értékelés során keletkezett, a tanulók teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok feldolgozhatók, és e célból a mérési azonosítóval ellátott dokumentumok átadhatók az OH részére. Az eredményeket a minisztérium honlapján teszik közzé.

A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kíséréseire vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára.

Az OH az országos mérésnek, értékelésnek a tanulóra vonatkozó feldolgozott adatait a honlapján az érintett tanuló és szülője részére hozzáférhetővé teszi.

81. §

A közép fokú iskola minden év október 31-éig értesíti az általános iskolát arról, hogy az ott végzett tanulók - a közép fokú iskola első két évfolyamán - a tanítási év végén milyen tanulmányi eredményt értek el. A közép fokú iskola megküldi az általános iskolának a tanuló nevét, oktatási azonosítóját,

továbbá az elért tanulmányi eredményeket. Az általános iskola a megküldött adatokat feldolgozza, és személyazonosításra alkalmatlan módon az iskola honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 79. §

Az országos pedagógiai mérések végrehajtásában az iskolák, az iskolák vezetői és pedagógusai kötelesek közreműködni. Az országos pedagógiai mérések előkészítéséhez az iskolák az OH által rendelkezésre bocsátott informatikai rendszerben szolgáltatnak adatot az OH részére. Az adatok valódiságáért az iskola vezetője felelős.

Az iskolában történő adatfelvétel OH által meghatározott szabályainak betartásáért és az adatfelvétel során szolgáltatott adatok valódiságáért az iskola vezetője a felelős. Az OH előállítja az országos mutatókat és az elemzés szempontjából releváns részminták alapstatisztikáit, valamint azokat az összevont mutatókat, amelyek alapján az iskola és a fenntartó összehasonlíthatja az iskola teljesítményét az országos mutatókkal és a hasonló helyzetű iskolák statisztikai jellemzőivel.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 81. §

Az iskola testnevelés tantárgyat tanító pedagógusa - az adott tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott mérési időszakban - országosan egységes mérési módszer és az annak alkalmazásához kifejlesztett eszközök alkalmazásával a nappali rendszerű iskolai oktatás rendje szerinti tanulók részvételével ellátja a tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérésével kapcsolatos feladatokat. A tanulók fizikai fittségi mérésének célja a tanulók egészsége megőrzésének, javításának, fenntartásának előmozdítása, és a tanulók egészségi állapotának nyomon követése a tanulók fizikai fittségi szintjének feltárásával.

A fizikai fittségi mérések egyes tanulókra vonatkozó, adott tanévben rögzített adatait az iskola testnevelés tantárgyat tanító és az iskola igazgatója által kijelölt egyéb pedagógusai tanévenként elemzik, és meghatározzák az adott tanuló fizikai fittségi szintjének további fejlesztése szempontjából szükséges intézkedéseket.

A Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt (a továbbiakban: NETFIT) a tanulók fizikai fittségi mérésének adatait rögzítő, informatikai alapú diagnosztikus értékelő rendszer. A NETFIT rendszerbe azonosításra alkalmatlan módon feltöltött tanulói eredményeket a rendszer automatikusan kiértékeli.

Adatvédelmi incidens

Adatvédelmi incidens: az adatbiztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi

Pl. laptop elvesztése, rossz helyre küldött e-mail, levél, fotók jogosulatlan közlése, FB-posztok, felvettek névjegyzéke.

Adatkezelő kötelezettségei:

- az adatkezelő nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket
- a kockázatos adatvédelmi incidens bejelentése az incidensbejelentő szoftveren keresztül:
Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH): www.naih.hu, 06-1-3911400;
- az érintett tájékoztatása a magas kockázatú adatvédelmi incidensről;

13.3.14 Szülői hozzájáruló nyilatkozat

Lsd. 2. számú melléklet

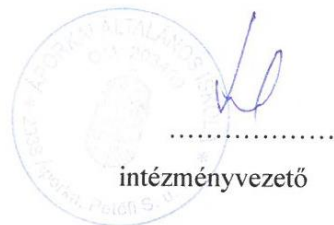
Hozzájáruláson alapuló adatkezelésnél a **16. életévét** be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti **szülői** felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

13.3.15 Adatvédelmi Szabályzat Záró rendelkezések

Ezt az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzatot rendszeresen (minden tanév kezdetekor) felül kell vizsgálni és a megváltozott helyzethez igazítani. Az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzatot minden esetben az igazgató hagyja jóvá.

A módosítást készítette:

2025. szeptember 01.



intézményvezető

A véleményező testületek nyilatkozatai:

Az Informatikai és adatkezelési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata megismerte és elfogadásra javasolja.

Kelt: Áporka....., 2025 év 09..... hónap 01 nap

Tóth Zita
diákönkormányzat vezetője

Az Informatikai és adatkezelési szabályzatot a szülői szervezet az intézmény megismerte és elfogadásra javasolja.

Kelt: Áporka....., 2025 év 09..... hónap 01 nap

Kisvölgyi Szabolcs
szülői szervezet képviselője

1. számú melléklet:

Hozzájárulás személyes adatok kezeléséről

NYILATKOZAT

Alulírott

Név:.....

Lakcím:.....

Anyja neve:.....

hozzájárulok, hogy az Áporkai Általános Iskola (továbbiakban: Adatkezelő) nevű kiskorú gyermekem személyes adatait az alábbi feltételekkel kezelje.

Az Adatkezelő által kezelt adatok köre	Adatkezelés célja
A tanulók speciális étkezési igényeire vonatkozó adatok (ételallergia, lisztérzékenység, speciális táplálkozási igény)	Iskolai étkezés körében speciális étrend biztosítása. Jelenleg ehhez behozott étel hűtését és melegítését tudjuk biztosítani.
A tanulók egészségi állapotára vonatkozó adatok, vagy egyéb hirtelen beavatkozást igénylő betegség ténye (pl. epilepszia, vérékenység, stb.)	A tanulók egészségének, életének védelme, gyors reagálás lehetőségének biztosítása.
A tanuló pszichés problémáira vonatkozó adat (pl. pánikra való hajlam, idegesség, szorongás).	Az iskolapszichológus segítségével pszichés zavarok megelőzése, tanulók személyiségének fejlesztése, valamint a nevelő-oktató munka segítése.
A tanuló fényképe, a róla készült filmfelvétel.	Iskolai rendezvényekről, programokról való tájékoztatás. Iskolai élet, iskolai szervezetek bemutatása. Intézményi arculat építése. Osztályfotó, csoportfotó, tábló készítés.
Amennyiben az intézmény területén működik térfigyelő kamera, az általa rögzített időszakos felvétel. Helyszín: • iskola főbejárata	Külső védelem
Tanulmányi és sportversenyre jelentkezők személyes adatai.	A jelentkezők nyilvántartásba vétele és a részvétel biztosítása.
Tanulmányi és sportverseny eredményekkel, intézményi elismerésekkel kapcsolatos személyes adatok.	Eredmények kihirdetése, diákok pozitív motivációja, intézmény jó hírének növelése.
Tanulmányi kirándulással, iskolai utazásokkal kapcsolatos személyes adatok.	Szállás biztosítása, utazás megszervezése és lebonyolítása, étkezés megrendelése, speciális étkezési igény (allergia, ételérzékenység stb.) biztosítása.
Mindennapos testnevelés alóli felmentéssel kapcsolatos személyes adatok.	Mindennapos testnevelés alóli felmentés biztosítása.
A tanuló felekezeti hovatartozására vonatkozó	Hittan oktatás felekezetenkénti biztosítása.

adatok.	
Szülő neve, elérhetősége (e-mail, telefonszám), osztálylevelező listán szereplő adatai. Szülői munkaközösségben tevékenykedő szülők személyes adatai.	Szülők értesítése, informálása, kapcsolat felvétel és kapcsolattartás.

További személyes adatok kezelése csak törvényi felhatalmazáson és szerződéses jogviszonyon alapulhat, amelynek célja jogszabályi kötelezettségek teljesítése.

Az Adatkezelő adatkezelésére

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011 évi CXCV. törvény 26. fejezete
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet VII. fejezete
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet I. fejezete
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.), valamint
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 általános adatvédelmi rendelete (GDPR) az irányadóak.

Jelen hozzájáruló nyilatkozat bármikor korlátozás, feltétel és indokolás nélkül visszavonható, de a hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelést.

Kijelentem, hogy ezen hozzájárulásomat önkéntesen, minden külső befolyás nélkül, a megfelelő tájékoztatás és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések ismeretében tettem meg.

Kelt,,év hónap nap

.....
Nyilatkozattevő aláírása

Előttünk mint tanúk előtt:

Név:.....Név:.....

Lakcím:.....Lakcím:.....

Aláírás:.....Aláírás:.....

13.4 4. Melléklet: Pedagógus munkaköri leírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - PEDAGÓGUS

Munkáltató megnevezése:		
1. Szervezeti egység megnevezése:	2.	
Foglalkoztatott neve:		
Munkakör megnevezése:	3.	
Beosztása:	4.	
Besorolása:	5.	
Kinevezés / kinevezés módosítás kelte:		
FEOR szám:		
Kinevezési okirat / kinevezés módosítás száma:		
Munkavégzés helye:	6. Munkaidő, munkarend²: 7. a) teljes munkaidő – részmunkaidő 8. b) munkavégzés helye a kinevezésben foglaltak szerint - Munkaideje felhasználását és beosztását, tanórák, foglalkoztatások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni. - Heti kötelező óraszám: óra, melyet a tantárgyfelosztásban foglaltaknak megfelelően lát el az intézményben. - Szabadságot, távollétet részére az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezhet.	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	9.	
	átruházott:	10. -
Közvetlen vezetője:		
Helyettesítését ellátja:		
Helyettesítését ellátó személy neve, munkakörének megnevezése:		
A munkakör betöltéséhez a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 67. § szerint előírt iskolai végzettség, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglalt végzettség/szakképzettség. (büntetlen előélet, magyar állampolgárság, cselekvőképesség)		

² A megfelelő rész aláhúzendő.

A munkakör/beosztás betöltéséhez előírt képzettsége, szakképzettsége, szakképesítése:
Egyéb végzettség, képesítés, feltétel (pl. számítástechnikai ismeretek, nyelvismeret, nemzetbiztonsági ellenőrzés, vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség):
A munkakör/beosztás ellátásával kapcsolatos fő feladatai:
A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni: - a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, - a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet, - a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény - az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.), - a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény, - a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és végrehajtási rendeletei, - a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és végrehajtási rendeletei, - az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként résztvevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet, - a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet, - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, - a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ), - a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ belső irányítási eszközei, - az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, Házi rendje és egyéb belső irányítási eszközei.
11. Záradék: A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

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

14. Kelt:	
15.	.....
16.	foglalkoztatott
17.	

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - NOKS

Munkáltató megnevezése:		
18. Szervezeti egység megnevezése:	19.	
Foglalkoztatott neve:		
Munkakör megnevezése:	20.	
Beosztása:	21.	
Besorolása:	22.	
Kinevezés / kinevezés módosítás kelte:		
FEOR szám:		
Kinevezési okirat / kinevezés módosítás száma:		
Munkavégzés helye:	23. Munkaidő, munkarend ³ : 24. a) teljes munkaidő – részmunkaidő (heti ... óra) 25. b) munkavégzés helye a kinevezésben foglaltak szerint	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	26.	
	átruházott:	27. -
Közvetlen vezetője:	igazgató	
Helyettesítését ellátja:		
Helyettesítését ellátó személy neve, munkakörének megnevezése:		
A munkakör betöltéséhez a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 67. § szerint előírt iskolai végzettség, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglalt végzettség/szakképzettség. (büntetlen előélet, magyar állampolgárság, cselekvőképesség)		

³ A megfelelő rész aláhúzendó.

A munkakör/beosztás betöltéséhez előírt képzettsége, szakképzettsége, szakképesítése:
Egyéb végzettség, képesítés, feltétel (pl. számítástechnikai ismeretek, nyelvismeret, nemzetbiztonsági ellenőrzés, vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség):

A munkakör/beosztás ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

Az intézmény ügyvitelének, iratkezelésének és a tanügyi nyilvántartásának vezetése, döntéselőkészítő feladatok ellátása, valamint az igazgató adminisztrációs teendőinek végzése.

A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatai:

- betölti az iskolatitkári feladatkört, ellátja az ezzel kapcsolatos tevékenységi köröket,
- feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi,
- munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel,
- folyamatosan támogatja az igazgató munkáját,
- összeállítja a napi postát,
- fogadja a hivatalos küldeményeket, azokat iktatja a Poszeidon iktató programban, elvégzi a postabontást, iktatja az érkező és kimenő leveleket, kezeli az iskola irattárát,
- vezeti a tanulók és pedagógusok nyilvántartásával kapcsolatos adatokat a digitális naplóban,
- gondoskodik a nyilvántartási adatok megváltozásával kapcsolatos bejelentésekről,
- részt vesz a digitális napló – KRÉTA - feltöltésében és kezelésében,
- vezeti a tanulók osztályonkénti nyilvántartását, feladata a változások naprakész nyilvántartása,
- felelős a tanulói és munkavállalói adatok adatkezelési szabályzatban lefektetett szabályok szerinti kezeléséért és továbbításáért,
- jelenti a szabadságokat az E-Tanker felületén, egyeztetni azokat a szabadságot nyilvántartó személyügyi referenssel,
- nyilvántartja a dolgozók távolmaradását, illetve kezeli a többi, szükséges felületet az E-Tanker programban,
- elvégzi a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat,
- jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor az igazgatótól erre utasítást kap,
- naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat,
- feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket,
- intézi az elsősök beiratkozásával kapcsolatos adminisztrációt a szülőktől kapott adatok alapján a Kréta és a KIR-rendszerekben,
- részt vesz a tanulók évközi beíratásában, jogviszony-megszüntetésében, kiadja az iskolalátogatási és egyéb igazolásokat,
- intézi és szervezi az iskolai tanulóbiztosítást, vezeti a biztosítási nyilvántartást,
- elvégzi az intézményi és alapítványi pályázati projektekkal kapcsolatos adminisztrációs teendőket, részt vesz a projektek lebonyolításában és az utómunkálatokban,
- a beérkező számlákról folyamatos nyilvántartást vezet,
- a készpénzellátmány felvételéről, elszámolásáról gondoskodik,
- a hatáskörébe tartozó munkaterületen előkészíti a dolgozók munkaköri leírását,
- rögzíti a Kréta felületen a tantárgyfelosztást és az iskolai órarendet,
- adminisztrál a Kréta E-naplójában, a Krétán lezárja az előző tanévet, illetve előkészíti a következő tanévet,
- kezeli az Abeona-felületet,
- elkészíti a statisztikát (október 1., félévi, év végi),
- gondoskodik a tanév közben távozó, illetve érkező tanulók okmányainak továbbításáról,

- segít a törzslapok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek, feljegyzések és a szülői értekezletek jelenléti ívének pontos vezetésében,
- elvégzi a tankönyvfelelősi feladatokat
- ellátja az iskolatej és iskolagyümölcs szállításával, adminisztrációjával kapcsolatos teendőket
- a Krétában és a KIR-ben nyilvántartja a BTMN, SNI tanulókkal kapcsolatos adatokat,
- elvégzi az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat, elkészíti a határozatokat, igazolásokat és más hivatalos leveleket,

- a Kréta-felületén kezeli a TESZEK-modult
- az Oktatási Hivatal felületén bejelenti és nyilvántartja a dolgozókat és a tanulókat, igényli a diákigazolványt, a pedagógusigazolványt
- az Oktatási Hivatal adatkezelő rendszerében adminisztrálja az Országos Digitális Kompetencia Méréseket
- az Oktatási Hivatal adatkezelő rendszerében kezeli a pedagógusminősítéssel, tanfelügyelettel kapcsolatos adminisztrációt
- megrendeli a tanügyi nyomtatványokat
- nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat
- másodlatot készít a bizonyítványokról
- szülői igény esetén 16-18 óra között ellátja a tanulók felügyeletét
- A kazánnapló alapján elvégzi és lejelenti a gáz- és áramfogyasztással kapcsolatos adminisztrációt, illetve az adatokat összehasonlítja.

2. Eseti jellegű feladatok:

- részt vesz az iskolai rendezvények megszervezésében, lebonyolításában,
- részt vesz a szabadidős tevékenységek és kirándulások szervezésében és lebonyolításában,
- részt vesz az iskolai vagyon leltározásának, selejtezésének, a hulladék hasznosításának lebonyolításában.

A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Kötelessége a mindenkorai tűzvédelmi, munkavédelmi előírásokat betartani.

Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

A fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.),
- a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és végrehajtási rendeletei,
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és végrehajtási rendeletei,
- az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként résztvevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ belső irányítási eszközei,

- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, Házi rendje és egyéb belső irányítási eszközei.
28. Záradék: A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

29.	
30.	A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.
31.	Kelt:
32.	.....
33.	foglalkoztatott
34.	

MUNKAKÖRI LEÍRÁS -TECHNIKAI DOLGOZÓ

Munkáltató megnevezése:	
35. Szervezeti egység megnevezése:	36.
Foglalkoztatott neve:	
Munkakör megnevezése:	37.
Beosztása:	38.
Besorolása:	39.
Kinevezés / kinevezés módosítás kelte:	
FEOR szám:	
Kinevezési okirat / kinevezés módosítás száma:	
Munkavégzés helye:	40. Munkaidő, munkarend⁴: 41. a) teljes munkaidő – részmunkaidő (heti ... óra) 42. b) munkavégzés helye a kinevezésben foglaltak szerint
A munkáltatói	43.

⁴ A megfelelő rész aláhúzendő.

jogkör gyakorlója:	átruházott:	44. -
Közvetlen vezetője:	igazgató	
Helyettesítését ellátja:		
Helyettesítését ellátó személy neve, munkakörének megnevezése:		
A munkakör betöltéséhez a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 67. § szerint előírt iskolai végzettség, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglalt végzettség/szakképzettség. (büntetlen előélet, magyar állampolgárság, cselekvőképesség)		
A munkakör/beosztás betöltéséhez előírt képzettsége, szakképzettsége, szakképesítése:		
Egyéb végzettség, képesítés, feltétel (pl. számítástechnikai ismeretek, nyelvismeret, nemzetbiztonsági ellenőrzés, vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség):		

A munkakör/beosztás ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

Munkaterület szerint az intézmény helyiségeinek és berendezéseinek, a közlekedő területeknek a rendszeres tisztántartása, fertőtlenítése, nagytakarítása.

A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatai:

1. Gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok:

Az intézmény helyiségeinek és berendezéseinek, a közlekedő területeknek a rendszeres tisztántartása, fertőtlenítése, nagytakarítása.

Munkavégzéséhez köteles védőruhát viselni, balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat. Utcai ruházatát a munkakezdés előtt a rendelkezésre bocsátott helyiségben, szekrényben helyezi el, melynek bezárásáról gondoskodik. Ebben személyes értéktárgyakat nem tárolhat.

A kijelölt helyiségeket (tanterem, iroda helyiség, raktár, fürdő, WC, előtér, épületek bejárata és kijárata előtti területe stb.) naponta: felsöpri, fertőtlenítő oldattal felmossa, a bútortárat takarítja és portalanítja, a parkettát, padlót fényezi, kiporszívózza a szőnyeget, a textiliákat tisztán tartja.

A folyosókon, lépcsőkön naponta váltott vizes felmosást végez, a mosdóhelyiségekben a mosdókagylókat, zuhanyzókat kimossa, a tükröket, csempézett felületeket tisztítja, szükség szerint - de legalább hetente - fertőtleníti.

A vécékben naponta fertőtlenítővel lemossa a WC-kagylókat és a csempét, ügyel arra, hogy WC-papír, szappan, kéztörölő mindig legyen minden mellék helyiségben.

Az ablakok, ajtók üvegének és keretének a tisztítását folyamatosan köteles végezni beosztott területén. Biztosítja a tűzvédelmi közlekedési utakat, eltávolítja a balesetveszélyes tárgyakat a karbantartó által kijelölt helyre.

Összegyűjti a keletkezett hulladékot, és a szeméttárolóba viszi. A szemetes edényeket naponta kimossa, szükség szerint, maximum hetente fertőtleníti.

Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a szükséges gépeket (porszívó).

Napi munkája végén bezárja az ablakokat, a helyiségek (irodák, szertárak, számítógépterem, könyvtár) bejárati ajtaját, és üzembe helyezi a biztonsági berendezést. Biztonságos állapotok után a kulcsokat a másnapi nyitáshoz magánál tartja.

Munkavégzése során ügyel a bútorok, edények egyéb berendezések épségére, - az előírt hígítású, a megfelelő összetételű tisztítószert használja.

Takarékosan használja fel a rendelkezésére bocsátott takarítóeszközöket és tisztítószerkeket. Megfelelő időben jelzi a hiányzó eszközök, és tisztítószer mennyiségét.

Az iskolaépülettel, a felszereléssel, a berendezéssel kapcsolatos hibákat köteles az **igazgatónak**, mint közvetlen felettesének jelenteni.

A takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Az épület előtti járdát, lépcsőket, az udvar kijelölt területén minden évszakban szükség szerint tisztán és rendben tartja, gyomtalanítja.

Télen a járdáról a havat letakarítja, ellátja a csúszásmentesítést a közlekedési utakon a karbantartó, fűtő segítségével.

Köteles jelezni az elektromos berendezések világítótestek, észlelt meghibásodását az intézmény igazgatójának, vagy közvetlen felettesének.

Köteles a hivatali titkot megtartani. Méltó magatartást tanúsít a tanulóifjúság, a kollégái, a tantestület és az intézmény egyéb dolgozói előtt.

Az intézmény ebédlőjének napi, illetve nagytakarítása.

2. Eseti jellegű feladatok:

Portalanítja, és havonta lemossa, valamint öntözi a cserepes növényeket.

Hetente nagyobb, előírás szerinti fertőtlenítő takarítást végez, megtisztítja a szennyeződött eszközöket, bútorokat, berendezési tárgyakat, kimossa a törölközőket, havonta a terítőket és egyéb esztétikai célú textiliákat.

Évente háromszor - a tavaszi, nyári, őszi és a téli szünetekben - általános nagytakarítást végez. Megtisztítja a kimaradt ablakokat, ajtókat, kimossa a függönyöket, ápolja a faanyagú bútorokat, kezeli és fényezi a padlózatot, fertőtlenítő oldattal

lemossa a fűtőtesteket, tisztítja a világító testeket. Fokozottan ügyel a munka- és balesetvédelmi szabályok betartására. Évente kötelezően részt vesz a munka- és tűzvédelmi oktatásokon.

Az iskolaépületben megrendezésre kerülő hivatalos ünnepek, tanulmányi versenyek, értekezletek, szülői értekezletek és egyéb rendezvények alkalmával a kijelölt helyiségek berendezésében, az alkalomra való takarításban köteles részt venni.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.),
- a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és végrehajtási rendeletei,
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és végrehajtási rendeletei,
- az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként résztvevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ belső irányítási eszközei,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, Házi rendje és egyéb belső irányítási eszközei.

45. Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

46.

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

48. **Kelt:**

49.

.....

50.

foglalkoztatott

51.

13.5 5. melléklet Panaszkezelési Szabályzat

13.5.1 Panaszkezelési jog irányultsága

Az iskola tanulóit és szüleiket, gondviselőiket, nevelőszülőket, más ügyfeleket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az igazgató köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

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

13.5.2 Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon
- írásban (2338 Áporka Petőfi u.78.
- elektronikusan (titkarsag@aporkaiskola.hu)

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

13.5.3 Panaszkezelés tanuló esetében

13.5.3.1 A panaszkezelés célja

Cél, hogy a tanulót érintő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

13.5.3.2 A panaszkezelés szintjei

1. szint:

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

2. szint:

- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető felé.
- Az intézményvezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

3. szint:

- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az igazgató a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az igazgató, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés

folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

13.5.4 Panaszkezelés az alkalmazottak (pedagógus és nem pedagógus) részére

13.5.4.1 A panaszkezelés célja

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

13.5.4.2 A panaszkezelés szintjei

1. szint:

- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja az igazgatóhoz.
- Az igazgató megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor tisztázzák az ügyet.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor az igazgató 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult.

Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és az intézményvezető a beválást.

2. szint:

- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg az igazgató közreműködésével, akkor a fenntartó felé kell jelezni.
- 15 munkanapon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban.
- Ezután a fenntartó képviselője és az igazgatója egyeztet a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

3. szint:

- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az igazgató, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

13.5.5 Panaszkezelés szülő, gondviselő, nevelőszülő esetében

Cél, hogy a szülőt érintő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

13.5.5.1 A panaszkezelés szintjei

1. szint:

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

2. szint

- Abban az esetben, ha a szaktanár nem tudja megoldani a problémát, akkor az osztályfőnökhöz fordulhat.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

3. szint:

- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető felé.
- Az intézményvezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

4. szint:

- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az intézményvezető a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

5. szint:

- A panaszos bejelenti panaszát az oktatási jogok biztosa felé.
- Az ügy végig vitele után még a bírósági lehetőség van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.
- A folyamat gazdája az intézményvezető, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

13.5.6 Panaszkezelés más ügyfél, panaszos esetében

13.5.6.1 A panaszkezelés célja

Cél, hogy az ügyfelet, panaszost érintő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

13.5.6.2 A panaszkezelés szintjei

1. szint:

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

2. szint:

- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

3. szint:

- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az igazgató a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

4. szint:

- A panaszos bejelenti panaszát az oktatási jogok biztosa felé.
- Az ügy végig vitele után még a bírósági lehetőség van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.
- A folyamat gazdája az intézményvezető, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

13.5.7 Dokumentációs előírások

A panaszokról az osztályfőnök vagy az igazgató „Panaszkezelési nyilvántartás-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
 2. A panasztevő neve
 3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
 4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
 5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
 6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
 7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
 8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
 9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
 10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
 11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.
7. Záró rendelkezések

13.5.8 A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulója, a szülők közösségére. Jelen szabályzat és annak melléklete 2024. február 29. napján lép hatályba.

A szabályzat tartalmát az intézményvezető köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal.

13.5.9 Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve:
Panasz leírása:		
Panaszt fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:		Panasztevő tájékoztatásának időpontja:

13.6 Záró rendelkezések

Záró rendelkezések

A Kréta rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos „Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata (Informatikai biztonsági szabályzata).”

Ezen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.

Áporka, 2025. 09. 01.

Jóváhagyta és kiadta:




Szász Csaba
igazgató

13.7 6. melléklet Etikai Kódex az Áporkai Általános Iskola pedagógus és nem pedagógus dolgozói, tanulói és szülei számára

13.7.1 Etikai Kódex

A kulturált viselkedés általános szabályai, a kapcsolattartás követendő erkölcsi, etikai normái.

Az Etikai Kódex a diákok véleményének figyelembevételével készült, megismertettük azt a szülői munkaközösséggel, végleges változatát a tantestület és diákönkormányzat fogadta el.

Mi az Etikai Kódex?

Olyan tanácsok, etikai normák gyűjteménye az iskolai közösség számára, melyek betartása növeli a nevelő-oktató munka hatékonyságát, valamint hatékonyabb együttműködésre ösztönzi annak szereplőit.

Az Etikai Kódex nem jogszabályok gyűjteménye, de előírásainak betartása az iskolai közösség közös érdeke. Segíti az iskolai közösségi életet, hozzájárul a diákok, szülők és tanárok közötti jó kapcsolat kialakításához.

13.7.2 Preambulum

Az Áporkai Általános Iskola (továbbiakban az Iskola) az európai és magyar hagyományokra épülő közoktatás értékeit képviseli.

Küldetése: „az egész életen át tartó tanulás alapjainak lerakása és megszilárdítása. Ezért iskolánkban a kulcskompetenciák fejlesztésére, új pedagógiai módszerek, eljárások és eszközök alkalmazására törekszünk. A gyors változások korában csak azok kerülhetnek előnyösebb helyzetbe, akik motiváltságukat megőrizve képesek eredményesen tanulni és tudnak logikusan gondolkodni. Ki kell hát alakítani a tanulóknak az állandó, folyamatos tanulás igényét és képességét, mert csak így tudják majd ismereteiket továbbfejleszteni, és sokrétűen felhasználni. Ma már senki sem tud érvényesülni a világban alkalmazkodás, mobilitás, önálló gondolatok, ötletek, saját érdekek képviselete nélkül. Ezeknek a tulajdonságoknak az elsajátításában is részt kell vállalnia egy korszerű iskolának.

Az iskolai nevelés célja kell olyan nyitott szellemű, szilárd jellemű, testi és lelki egészségét egy életen át megtartani képes gyermekek nevelése, akik ragaszkodnak a nemes hagyományokhoz és elfogadják az örök emberi értékeket.

Fent felsorolt, különösen az utolsó cél megvalósításának érdekében az Iskola elvárja valamennyi munkatársától, diákjától, annak szüleitől vagy gondviselőitől (továbbiakban: szereplő), hogy minden tevékenységük során tartsák magukra nézve kötelezőnek a másik ember tiszteletének elvét és törekedjenek arra, hogy elejét vegyék minden olyan megnyilvánulásnak, mely etikai vétség hatálya alá esik.

A fentiek jegyében az Iskola munkatársai, tanulói és szülői testülete az alábbi Etikai Kódexet alkotja:

13.7.3 A Kódex hatálya

1. Az Iskola etikai kódexe (a továbbiakban Kódex) mindenre vonatkozik, aki az Iskolával hivatalos kapcsolatba kerül. Az Iskola közös célja, hogy a pedagógiai programban és az alábbiakban megjelölt értékeknek, magatartási elvárásoknak megfeleljenek. (A Kódexben szülőként említett személyi körbe beletartozik a nevelőszülő, nagyszülő, továbbá azok a személyek, akik a tanulók iskolai viszonyában rendszeresen megjelennek, továbbá akik eseti felhatalmazás alapján az iskolában eljárnak.)

2. A Kódex hatálya kiterjed az Iskola intézményi tevékenységére, továbbá azokra az Iskolán kívüli magatartásokra, melyek kihatnak az Iskola szereplőinek egymáshoz való viszonyára, az Iskola társadalmi megítélésére, hírnevére.

3. A Kódex hatálya kiterjed azon cselekményekre, magatartásokra is, amelyekhez jogszabály

vagy iskolai szabályzat hátrányos jogkövetkezményt fűz, azonban önmagukban is a jelen Kódexben meghatározott etikai vétséget valósítanak meg.

13.7.4 Etikai alapelvek

1. Az Iskola elkötelezett a tanulás és az oktatás szabadsága és az emberi méltóság tisztelete, valamint az egyenlő bánásmód követelményének betartása, a hátrányos megkülönböztetés tilalma iránt.
2. Az Iskola támogat és segít megvalósítani egy olyan jelzőrendszert, melynek az a célja és feladata, hogy minden iskolai szereplő tudja, kihez fordulhat bizalommal (személyiségi jogainak megsértése nélkül) abban az esetben, ha a Kódex-beli elvárások megsértése vagy annak gyanúja áll fenn.
3. Az Iskola elvárja az iskola szereplőitől, hogy tartózkodjanak az Iskola tekintélyének, jóhírének csorbításától, és törekedjenek az Iskola tekintélyének gyarapítására; az iskola pedagógiai programjában és az Etikai Kódexben megfogalmazott alapvető értékek tiszteletben tartását az iskolán kívüli nyilvánosságban folytatott tevékenység során is; a hiteles, tárgyyszerű és szakszerű tájékoztatást minden megnyilatkozásokban az Iskoláról, az Iskolában folyó oktatásról, az Iskolán belüli viszonyokról; a tisztességtelen, illetve jogtalan előnyök visszautasítását.
4. Az Iskola elvárja minden szereplőtől a számonkérések, vizsgák tisztaságának betartását; a tisztességes vizsgáztatás, számonkérés követelményének teljesítését, beleértve a tanár tartózkodását a pozíciójával való visszaéléstől.
5. Az Iskola elvárja a döntésekben az összeférhetetlenség szabályainak érvényre juttatását, különös tekintettel a (párt) politikai tevékenységre, rokoni és gazdasági kapcsolatokra; a beosztott munkatársakkal szemben világos követelmények és elvárások megfogalmazását, munkájuk következetes, pártatlan és igazságos értékelését.
6. Az Iskola elítéli, ha az Iskola bármely szereplője visszaél vélt vagy valós hatalmi helyzetével.
7. Az Iskola elítéli, ha bármely szereplő olyan helyzetet teremt a valós vagy virtuális térben, amely egy másik iskolai szereplő számára tárgyilagos külső mérlegelés szerint fizikai, illetve érzelmi hátránnyal jár.
8. Az Iskola elítéli a megbélyegzés, megszégyenítés, megalázás, hamis hír terjesztés minden formáját.
9. Az Iskola tiltja az intézményi infrastruktúrának politikai célból történő igénybevételét.

13.7.5 Bizonyított etikai vétség és szankciója

1. Az az iskolai szereplő, aki a jelen Kódexben megfogalmazott elvárásokat nem teljesíti, vagy az abban tiltott cselekményeket, magatartást bizonyítottan megvalósítja, etikai vétséget követ el. Amennyiben a vétség másik emberre irányul, a két fél együtt kezdeményezheti egyeztetető eljárás lefolytatását általuk választott mediátor irányításával. Ennek szabályozása külön dokumentumban történik (Panaszkezelési Szabályzat)
2. Az etikai vétség elkövetőjével szemben alkalmazható szankciók:
 - a) figyelmeztetés,

b) felnőtt (munkatárs: tanár, egyéb dolgozó, szülő) esetében:

ba) személyének, valamint az etikai vétség elkövetése tényének az Iskola honlapján – az adatvédelmi előírásoknak megfelelő formában történő – nyilvánosságra hozatala,

bb) amennyiben a kifogásolt viselkedés súlyossága indokolja, az Iskola kezdeményezheti a szerződés vagy munkaviszony megszüntetését, visszavonását,

c) diák esetében: fegyelmi eljárás megindítása.

13.7.6 Tanulók etikai kódexe tevékenységekre lebontva

13.7.6.1 Tanuláshoz való hozzáállás és általános magatartási szabályok

1. Saját érdekedben tartsd szem előtt, hogy elsőrendű kötelességed, a munkád: a tanulás; ezért mindent tegyél meg, hogy rendszeresen és lelkiismeretesen készülj a tanórákra!
„Nem az iskolának, hanem az életnek tanulunk.”(Seneca)
2. Az iskolában tanítás előtt illetve tanítási órákon pontosan jelenünk meg. A tanórákra felkészülten érkezünk és fegyelmezetten viselkedünk.
3. Hiányzás esetén tanárainkkal egyeztetett ütemben pótoljuk lemaradásainkat.
4. A tanítási órákon, foglalkozásokon minden diáknak joga van megfelelő körülmények között tanulni, ezért nem zavarjuk egymás tanulmányi munkáját!

13.7.6.2 Környezetvédelem és egészséges életmód

1. Védjük környezetünket. Az iskola helyiségeit rendeltetésszerűen használjuk.
2. A tisztaság megőrzése mindannyiunk jól felfogott érdeke.
3. Ügyelj saját és társaid testi épségére, egészségére! Ügyelünk az épület, az udvar, a tanterem és a folyosók tisztaságára, a hulladékot a szemetesbe tesszük!
4. Padunkban rendet és tisztaságot tartunk.
5. Tűzveszélyes és balesetet okozható tárgyakat sem az iskolába, sem az iskola által szervezett programokra nem viszünk.
6. Az alkohol, a drog és a cigaretta fogyasztása tilos!
7. A mosdóban ügyelünk a higiéniai szabályokra.
8. Fontos, hogy sportoljunk, egészségesen éljünk, étkezzünk!

13.7.6.3 Viselkedési kultúra

1. Véleményednek természetesen hangot adhatsz, de mindig ügyelj arra, hogy ez megfelelő helyen és megfelelő hangnemben történjen!
2. A magatartás, vagyis a másokhoz, környezetünkhöz való viszonyunk a viselkedésen keresztül jut kifejezésre. A viselkedésbe beletartozik a társasági megnyilatkozás mindenféle formája. Törekedj a kulturált viselkedésre, igyekezz betartani az általános udvariassági szabályokat!
3. Tanáraidhoz, iskolánk valamennyi dolgozójához és diáktársaidhoz tisztelettel fordulj; emberi méltóságukat és személyiségi jogait tiszteletben tartva. Társaink között hátrányos megkülönböztetést nem alkalmazunk.
4. Az iskola rendezvényein az alapvető etikai, erkölcsi normáknak megfelelően viselkedünk. Az iskolai ünnepeken az alkalomhoz méltó öltözködésben jelenünk meg.
5. A tanórán megszólaló mobilt a tanár elveszi- Házirend szerinti eljárásrend követi
6. Az iskolában nem rágógumizunk!
7. Az intézmény területén úgy viselkedünk, és úgy közlekedünk, hogy ne veszélyeztessük se a magunk, se társaink testi épségét.
8. Az általános emberi együttélési szabályokat kötelességünk megtartani!
9. Kirívó ékszereket nem viselünk! Öltözködésünk a kulturált megjelenésnek megfelel.

10. Színházban és más kulturális programokon alkalomhoz illő öltözetben jelenünk meg, és kulturáltan viselkedünk.
11. Az iskolában betartjuk a kulturált étkezés szabályait.
12. Semmilyen körülmények között ne folyamodjunk tettlegességhez, erőszakhoz.
13. Nem használunk ízléstelen, durva, sértő kifejezéseket. Kerüljük a hangoskodást. A trágár beszéd és a káromkodás nem megengedett.
14. Tiszteljük mások véleményét, meggyőződését, hitét.

13.7.6.4 Etikus magatartás

1. Szüleinket az iskolai eseményekről pontosan tájékoztatjuk.
2. Személyes holminkra, taneszközeinkre, az iskolába magunkkal hozott értéktárgyakra vigyázunk. Más személyes dolgaihoz, tárgyaihoz nem nyúlunk. A gazdátlan tárgyakat a portán leadjuk.
3. Az iskola értünk van, ezért óvjuk erkölcsi és anyagi értékeit!

13.7.6.5 Közösség és hagyományok

1. Részt veszünk az iskola hagyományainak megfelelő szabadidős programokon.
2. Törekszünk arra, hogy tevékeny tagjai legyünk a közösségnek.
3. Tiszteljük iskolánk hagyományait.
4. Büszkéek vagyunk iskolánkra, úgy viselkedünk, hogy az iskolánk is büszke lehessen ránk.

Áporkai Általános Iskola, 2024. 03. 03.

Tartalomjegyzék

1	Általános rendelkezések	2
1.1	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	2
1.2	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	3
1.3	Az SZMSZ hatálya	4
2	Az intézmény alapadatai, feladatai	5
2.1	A közoktatási intézmény adatai Oktatási azonosító: 203409	5
3	Az intézmény SZMSZ módosításának körülményei:	5
3.1	Az intézmény alapfeladatai, feladat ellátási rendje.....	5
4	Az intézmény gazdálkodása.....	7
4.1	Feladatellátást szolgáló vagyon	7
4.2	A rendelkezésre bocsátott épületek	7
5	Az intézmény belső szervezeti felépítése.....	7
5.1	Intézményvezetés	7
5.1.1	Igazgató	7
5.1.2	Igazgatóhelyettes	10
5.2	Vezetők közötti munkamegosztás	10
5.2.1	Intézményvezető feladatai	10
5.2.2	Igazgatóhelyettes feladatai	10
5.2.3	Az intézmény kibővített vezetősége.....	11
5.2.4	Az intézmény vezetőinek helyettesítési rendje.....	11
5.3	Az intézmény szakmai munkaközösségei és nevelőtestülete	12
5.3.1	A szakmai munkaközösség.....	12
5.3.2	A nevelőtestület	14
5.3.3	Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatottak	17
5.3.4	Technikai munkavállalók	17
5.4	Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formája és rendje	17
5.4.1	Diákönkormányzat	17
5.4.2	Az osztályközösségek.....	18
5.5	A szülői munkaközösség	19
5.5.1	A Szülői szervezet véleményezési és döntési jogköre (R. 4. § (p))	19
6	Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere és formája	20
6.1	A kapcsolattartás formái és módjai.....	20
6.1.1	Rendszeres külső kapcsolatok.....	20
6.2	Iskola-egészségügyi ellátás	21
6.2.1	Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere	21
6.2.2	Az iskolai védőnő feladatai.....	21

6.3	Gyermejköléti Szolgalat.....	22
7	A pedagógiai munka belsö ellenörzése (R. 4. § (1) b).....	23
7.1	Belsö ellenörzési szabályzat.....	23
7.1.1	A belsö ellenörzési szabályzat meghatározása	23
7.1.2	Az ellenörzési szabályzat célja	23
7.1.3	A belsö ellenörzési szabályzat hatálya	23
7.1.4	A belsö ellenörzési szabályzat felülvizsgálatának gyakorisága.....	23
7.1.5	A belsö ellenörzési szabályzat felülvizsgálatának felelős személyei	24
7.2	A belsö ellenörzés szervezése	24
7.3	A belsö ellenörzés területei	24
7.3.1	Pedagógiai feladatok	24
7.4	A belsö ellenörzés formái.....	24
7.5	A pedagógiai munka belsö ellenörzésének eljárásrendje	25
7.6	A pedagógus egyéb feladatainak ellenörzése	26
7.6.1	Tanítók, tanárok.....	26
7.6.2	Munkaközösség-vezetők	26
7.7	Az intézményi belsö ellenörzése	26
7.7.1	Az intézményi belsö ellenörzés legfőbb célja	26
7.8	Az intézményi belsö ellenörzés fő területei és a vezetők egyes ellenörzési feladatai	26
7.8.1	A vezetői belsö ellenörzés.....	27
7.8.2	A nevelő-oktató tevékenység ellenörzése.....	27
7.8.3	A munkafolyamatba épített belsö ellenörzés.....	27
7.9	A vezetők egyes ellenörzési feladatai.....	27
7.9.1	Az iskolavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenörzési feladatai	27
7.9.2	Az iskolavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenörzési feladatai	28
7.9.3	Az intézményvezető-helyettes ellenörzési feladatai.....	28
7.10	A pedagógusok munkájának ellenörzése.....	28
7.10.1	Az ellenörzés célja.....	28
7.11	Az ellenörzés ütemterve	29
7.12	A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....	30
7.12.1	A szakmai alapidokumentum.....	30
7.12.2	A pedagógiai program.....	30
7.12.3	Az éves munkaterv	31
7.12.4	A tanulói tankönyvellátás és az iskolai tankönyvellátás rendje	31
7.12.5	A tankönyvfelelős megbízása.....	33
7.12.6	Tankönyvrendelés elkészítése	33
7.13	Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	34
7.13.1	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ...	34
8	Intézményi védő-óvó előírások R. 4. § (1) m).....	34

8.1	Teendők rendkívüli események esetére.....	35
8.1.1	Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak.....	35
8.2	Egyéb rendkívüli esemény	36
9	Az intézmény működési rendje, munkarendje	37
9.1	A tanév rendjének meghatározása	37
9.2	A tanév rendje és annak közzététele.....	37
9.2.1	A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama.....	37
9.2.2	Az osztályozó vizsga rendje.....	38
9.2.3	Az intézmény nyitva tartása és az iskolában tartózkodás rendje	38
9.2.4	Egyéb, a tantárgyfelosztásban tervezhető rendszeres nem tanórai foglalkozás.....	40
9.2.5	A pedagógusok munkarendje, rendkívüli távolmaradása, helyettesítése	41
9.2.6	A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	42
9.2.7	A pedagógus-munkaidő kitöltésének rendje	42
9.2.8	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	44
9.2.9	A tanulók munkarendje	44
9.3	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	45
9.4	A dohányzással kapcsolatos előírások	45
9.5	A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend R. 4. § (2) f).....	46
9.6	A mindennapos testnevelés szervezése	46
9.7	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	47
9.7.1	A tanórán kívüli foglalkozások rendje	47
9.7.2	A napközis és a tanulószobai foglalkozások	47
9.7.3	A fakultatív hit- és erkölcstan oktatást biztosító eljárásrendje.....	47
9.7.4	Versenyek és bajnokságok.....	48
9.7.5	Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások.....	48
9.7.6	A külföldi tanulói utazásokra vonatkozó szabályok	48
9.7.7	Kulturális intézmények látogatása	48
9.7.8	Egyéb rendezvények.....	48
9.7.9	Szakkörök, felzárkóztatás, versenyeken való részvétel.....	49
9.7.10	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása R. 4.§ (1) j).....	50
9.7.11	Az intézmény hagyományos rendezvényei.....	50
9.8	A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	50
9.8.1	Szülői értekezletek.....	50
9.8.2	Tanári fogadóórák.....	50
9.8.3	Diákgyűlés.....	51
9.8.4	A szülők írásbeli tájékoztatása	51
9.8.5	A diákok tájékoztatása	51
9.8.6	Az iskolai dokumentumok nyilvánossága R. 82. § (3)	52
9.9	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	52

9.9.1	A tanulói hiányzás igazolása	52
9.9.2	A tanulói késések kezelési rendje.....	53
9.10	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai R. 4.§ (1) q).....	54
9.10.1	Megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	54
9.10.2	A fegyelmi eljárás részletes szabályai	55
10	Az iskolai tankönyvtár működési szabályzata.....	56
11	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének és a tárolt dokumentumok kezelési rendje	57
11.1	A hitelesítés rendje	57
11.2	Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül kinyomtatandó és irattárban elhelyezendő dokumentumok papír alapú másolatai.....	57
11.3	Az elektronikus dokumentum.....	58
11.4	Az elektronikus napló használata	58
11.5	Az elektronikus dokumentumok tárolása	58
11.5.1	Az elektronikus adathordozón lévő iratok, iktatott iratok selejtezése	59
11.6	Az elektronikus napló használata	59
11.7	Tankönyvtári szabályzat.....	59
11.7.1	Jogszabályi háttér	59
11.7.2	A gyarapítás módja.....	59
11.7.3	A nyilvántartás formája és módja.....	59
11.7.4	Az állományrész feltárása, ellenőrzése, apasztás	60
11.7.5	A kölcsönzés módja, nyilvántartása	60
11.7.6	Kártérítési felelősség	60
11.7.7	A kártérítés módjai	60
12	Záró rendelkezések	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
13	Függelékek	62
13.1	1.számú függelék az Áporkai Általános Iskola szervezeti ábrája.....	62
13.2	2.számú függelék, Áporkai Általános Iskola Elektronikus napló szabályzata	63
13.3	Számú függelék	68
13.3.1	Az Informatikai és adatkezelési szabályzat célja	69
13.3.2	Az Informatikai rendszer célja	69
13.3.3	Eszközök	69
13.3.4	Felhasználók.....	71
13.3.5	Jogosultságok	71
13.3.6	Szolgáltatások.....	72
13.3.7	Az Informatikai Rendszer használata a tanórákon	72
13.3.8	Az Informatikai Rendszer tanórák utáni használata	73
13.3.9	Adatkezelés, adatvédelem	73
13.3.10	Illemszabályok - Netikett	84

13.3.11	Szankciók	86
13.3.12	Üzemeltetés	87
13.3.13	Adatvédelem.....	87
13.3.14	Szülői hozzájáruló nyilatkozat	98
13.3.15	Adatvédelmi Szabályzat Záró rendelkezések	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
13.4	4. Melléklet: Pedagógus munkaköri leírás	102
MUNKAKÖRI LEÍRÁS - PEDAGÓGUS		102
1.	Szervezeti egység megnevezése:	102
2.	.....	102
3.	.....	102
4.	.....	102
5.	.....	102
6.	Munkaidő, munkarend:	102
7.	a) teljes munkaidő – részmunkaidő	102
8.	b) munkavégzés helye a kinevezésben foglaltak szerint	102
9.	.....	102
10.	-.....	102
11.	Záradék:	103
12.	.....	103
13.	A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.	103
14.	Kelt:	104
15.	.....	104
16.	foglalkoztatott	104
17.	.....	104
MUNKAKÖRI LEÍRÁS - NOKS		104
18.	Szervezeti egység megnevezése:	104
19.	.....	104
20.	.....	104
21.	.....	104
22.	.....	104
23.	Munkaidő, munkarend:	104
24.	a) teljes munkaidő – részmunkaidő (heti ... óra)	104
25.	b) munkavégzés helye a kinevezésben foglaltak szerint	104
26.	.....	104
27.	-.....	104
28.	Záradék:	109
29.	.....	109
30.	A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.	109

31.	Kelt:	109
32.	.....	109
33.	foglalkoztatott	109
34.	.....	109
MUNKAKÖRI LEÍRÁS -TECHNIKAI DOLGOZÓ		109
35.	Szervezeti egység megnevezése:	109
36.	.....	109
37.	.....	109
38.	.....	109
39.	.....	109
40.	Munkaidő, munkarend:	109
41.	a) teljes munkaidő – részmunkaidő (heti ... óra)	109
42.	b) munkavégzés helye a kinevezésben foglaltak szerint	109
43.	.....	109
44.	-.....	110
45.	Záradék:	112
46.	.....	112
47.	A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.	112
48.	Kelt:	112
49.	.....	112
50.	foglalkoztatott	112
51.	.....	112
13.5	5. melléklet Panaszkezelési Szabályzat	113
13.5.1	Panaszkezelési jog irányultsága	113
13.5.2	Formális panaszkezelési eljárás	113
13.5.3	Panaszkezelés tanuló esetében	113
13.5.4	Panaszkezelés az alkalmazottak (pedagógus és nem pedagógus) részére	114
13.5.5	Panaszkezelés szülő, gondviselő, nevelőszülő esetében	115
13.5.6	Panaszkezelés más ügyfél, panaszos esetében	115
13.5.7	Dokumentációs előírások.....	116
13.5.8	A szabályzat időbeli és személyi hatálya	117
13.5.9	Panaszkezelési Nyilvántartó Lap.....	118
13.6	Záró rendelkezések	119
13.7	6. melléklet Etikai Kódex az Áporkai Általános Iskola pedagógus és nem pedagógus dolgozói, tanulói és szülei számára	120
13.7.1	Etikai Kódex	120
13.7.2	Preambulum.....	120
13.7.3	A Kódex hatálya	120
13.7.4	Etikai alapelvek	121

13.7.5	Bizonyított etikai vétség és szankciója	121
13.7.6	Tanulók etikai kódexe tevékenységekre lebontva	122