

Egry József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

8360 Keszthely, Vásár tér 10.

OM azonosító: 037489

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024.



Készült: 2024. szeptember 11.

Hatályba lépésének ideje: 2024.szeptember 25.

Tóth Éva
főigazgató



Tartalom

1. Általános rendelkezések	4
1.1 Szervezeti és működési szabályzat célja	4
1.2 Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	4
1.3 Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	5
2. Az intézmény általános jellemzői	6
2.1 Az intézmény adatai	6
3. Az intézmény szervezeti felépítése	7
3.1 Az intézmény szervezeti egységei	7
3.2 A belső kapcsolattartás rendje	10
4. Az intézmény irányítása	14
4.1 Intézmény vezetési struktúrája, a munkamegosztás rendje	14
4.2 A vezetőknek a nevelési- oktatási intézményben való tartózkodásának rendje	25
4.3 A kiadmányozás szabályai	25
4.4 A képviselőlet szabályai	25
4.5 Főigazgató vagy főigazgató- helyettesek, tagigazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	26
4.6 A főigazgató feladat és hatásköréből leadott feladatok és hatáskörök	27
5. Az intézmény közösségei	29
5.1 A pedagógusok közösségei	29
5.2 A tanulók közösségei	32
5.3 A szülők közösségei	33
6. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok	35
6.1 A törvényes működés alapidokumentumai	35
6.2 A szervezési dokumentumok	36
6.3 A dokumentumok kötelező nyilvánossága	38
7. A működés rendje	39
7.1 A tanév helyi rendje	39
7.2 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	39
7.3 Az intézményben tartózkodás rendje	41
7.4 Az intézmény tanulóinak a munkarendje	41
7.5 A köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban, munkajogviszonyban álló alkalmazottak munkarendje	41
7.6 A nevelő oktató munkát segítő és más köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban, munkajogviszonyban alkalmazottak munkarendje	42
7.7 A pedagógusok munkarendje	43
7.8 Az iskolapszichológus munkarendje	46
7.9 A belépés és a benntartózkodás rendje azoknak kik nem állnak	47

jogviszonyban az intézménnyel	
7.10 A helyiségek, berendezések használati szabályai	48
7.11 Tilalmi rendelkezés	48
8. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	49
8.1 Napközi otthon, tanulószoba	50
8.2 Szakköri foglalkozás	50
8.3 A képesség differenciált fejlesztésére szolgáló foglalkozások	50
8.4 Egyéni foglalkozások	51
8.5A tanulók mindennapos testedzésének biztosítása	51
9. Az intézmény kapcsolatai	52
9.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	52
9.2 Az intézmény rendszeres kapcsolatai	52
9.3Az intézmény partnereivel kapcsolatos tevékenységek részletezése	52
9.4 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal	55
9.5 Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	56
9.6 Kapcsolattartás a család- és gyermekjóléti szolgálattal	56
9.7 Kapcsolattartás az egészségügyi szolgáltatóval	56
10. Ünnepek, megemlékezések rendje	57
11. Az intézményi védő óvó előírások	59
11.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	59
11.2 A gyermekbalesetek megelőzését szolgáló előírások	59
11.3 Az intézmény alkalmazottainak feladata tanuló balesetek esetén	61
11.4 Tűz- és bombariadó	62
11.5 A dohányzás intézményi szabályozása	63
12. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	64
12.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja	63
12.2 Minden tanévben ellenőrzött területek	63
12.3 Az ellenőrzés tapasztalatainak az értékelése	65
13. A tanulói jogviszony és a vizsgák rendje	66
13.1 A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei	66
13.2 Egyéni munkarendű tanulók	66
13.3 A tanulók jogai és kötelezettségei	66
13.4 A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelességek	66
13.5 Jutalmazási és fegyelmező intézkedések elvei, formái	67
14. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai	70
14.1 Az egyeztető eljárás részletes szabályai	70
14.2 A fegyelmi tárgyalás	72
15. Az intézményi adminisztráció.	74
15.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	74
15.2 Az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	76

16. Záró rendelkezések	77
16.1 Az SzMSz hatálybalépése	77
16.2 Az SzMSz felülvizsgálata	77
Legitimációs záradék	78
Mellékletek	
1. sz. A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok.....	80
2.sz. Az iskolai könyvtár működési szabályzata	81
3. sz. A könyvtár gyűjtőköri szabályzata	85
4. sz. Könyvtárhasználati szabályzat	89
5. sz. Intézményi tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje	91
6. sz. Bélyegző használati szabályzat	93
7. sz. A tanulók utaztatásával kapcsolatos eljárásrend.....	97
8. sz. Az igazgató megbízása pályázat mellőzésével a 2. ciklusra.....	99
9. sz. A KRÉTA elektronikus napló helyi használatának szabályzata	101
10.sz. Adatkezelési szabályzat	107
11.sz. A pedagógusok, vezetők teljesítményértékelése	128

Bevezetés

Az intézmény használói ismerjék meg az iskola működési rendjét, jogosítványait. Azok betartásával biztosított legyen az intézmény nevelő-oktató munkájának zavartalan működése. Tudják, hogy kinek mi a feladata, miben tud segíteni a tanulók fejlődése, fejlesztése területén, mivel tud hozzájárulni az iskola hírnevének öregbítéséhez.

1 Általános rendelkezések

1.1 A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

1.1.1 Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézmény működési rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.1.2 Jogszabályi alapja: Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal. Nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.1.3 Az SZMSZ létrehozásának főbb jogszabályi alapjait, a törvények és rendeletek illetve ezek módosításait az 1. számú melléklet tartalmazza.

1.2 A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

1.2.1 Egry József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény főigazgatója készíti el a nevelőtestület bevonásával.

Az elfogadás előtt **véleményt nyilvánítanak:**

1. szülői szervezet
2. diákönkormányzat
3. Intézményi Tanács

A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

1.2.2 Megtekintése.

- Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.
- A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, a székhelyintézmény titkárságán és az iskola könyvtárában, továbbá a tagintézmény igazgatói szobájában és a tagintézmény iskolai könyvtárában. A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat elektronikus formában az www.egryiskola.hu címen is elérhető.
- Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola főigazgatójától és a nevelési-oktatási főigazgató-helyettesektől, tagintézményben a tagigazgatótól előzetesen egyeztetett időpontban.

1.3 A Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ és mellékletei a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól, a visszavonásáig érvényes.

2 Az intézmény általános jellemzői

2.1 Az intézmény adatai

Intézményi adatok az szakmai alapidokumentumban foglaltak alapján

2.1.1 Az intézmény hivatalos neve:

Egry József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
OM azonosító: 037489

2.1.2 Az intézmény székhelye:

Keszthely
Vásár tér 10.
8360
Tel. 30/781 0240
Email: info@egryiskola.hu

2.1.2.1 Az intézmény feladatellátási helyei:

Egry József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
8360 Keszthely, Vásár tér 10.

Egry József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Gersei Pethő Tagintézménye
8353 Zalaszentlőrinc, Fő utca 1.

2.1.3 Az alapító és a fenntartó neve és székhelye:

Alapító szerv neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapító jogkör gyakorlója:	Emberi Erőforrások Minisztere
Alapító székhelye:	1054 Budapest, Akadémia utca 3.
A fenntartó neve:	Nagykanizsai Tankerületi Központ
A fenntartó székhelye:	8800 Nagykanizsa, Vécsey utca 6.

2.1.4 Az intézmény KK azonosítója: Nagykanizsai Tankerületi Központ ZB0701

3 Az intézmény szervezeti felépítése

3.1 Az intézmény szervezeti egységei:

3.1.1 Az intézményvezetés

Az iskola főigazgatója, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az főigazgató közvetlen munkatársai: tagintézmény-igazgató és a főigazgató-helyettesek
Az iskolavezetés (főigazgató, tagigazgató, 1. és 2. számú főigazgató- helyettesek) havonta munkaértekezletet tart, amelynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

Kibővített vezetőség tagjai:

- főigazgató
- tagintézmény- igazgató
- főigazgató helyettesek
- munkaközösség-vezetők
- DÖK segítő tanár

A főigazgató közvetlenül irányítja: a tagintézmény-igazgató
a főigazgató-helyettesek
iskolaitkár
könyvtáros tanár
DÖK segítő tanár
pedagógiai asszisztensek
technikai dolgozók munkáját

Igazgató kapcsolatot tart: szakszervezettel
diákönkormányzattal
szülői közösséggel
intézményi tanáccsal
és biztosítja a működésük feltételeit.

3.1.2 Nevelőtestület

- A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
- Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.
- A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, amelyet a főigazgató/tagintézmény-igazgató vezet.
- A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

3.1.3 Szakmai munkaközösségek

- A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.
- Ennek megfelelően az intézményben 6 munkaközösség működik.
Székhelyintézmény munkaközösségei:
 - Alsó 1-4. évfolyam mk.
 - Közösségi nevelés mk.
 - Reál mk.
 - Humán mk.
 - Művészeti mk.Tagintézmény munkaközössége:
 - 1-8. évfolyam mk.

3.1.4 Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

- iskolatitkár
- pedagógiai asszisztens

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja. (3.1.10.)

3.1.5 Technikai dolgozók

- takarítók (4 fő)
- karbantartó

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

3.1.6 Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak.

Az iskolában évfolyamonként a fenntartó által engedélyezett számú osztályközösség tevékenykedik.

3.1.7 Diákönkormányzat

- Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.
- A diákönkormányzat munkáját a székhelyintézményben, illetve a tagintézményben is a feladatra kijelölt pedagógus segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára a főigazgató bíz meg öt éves időtartamra.
- A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus a főigazgatóval/tagigazgatóval (feladatellátási helytől függően) tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

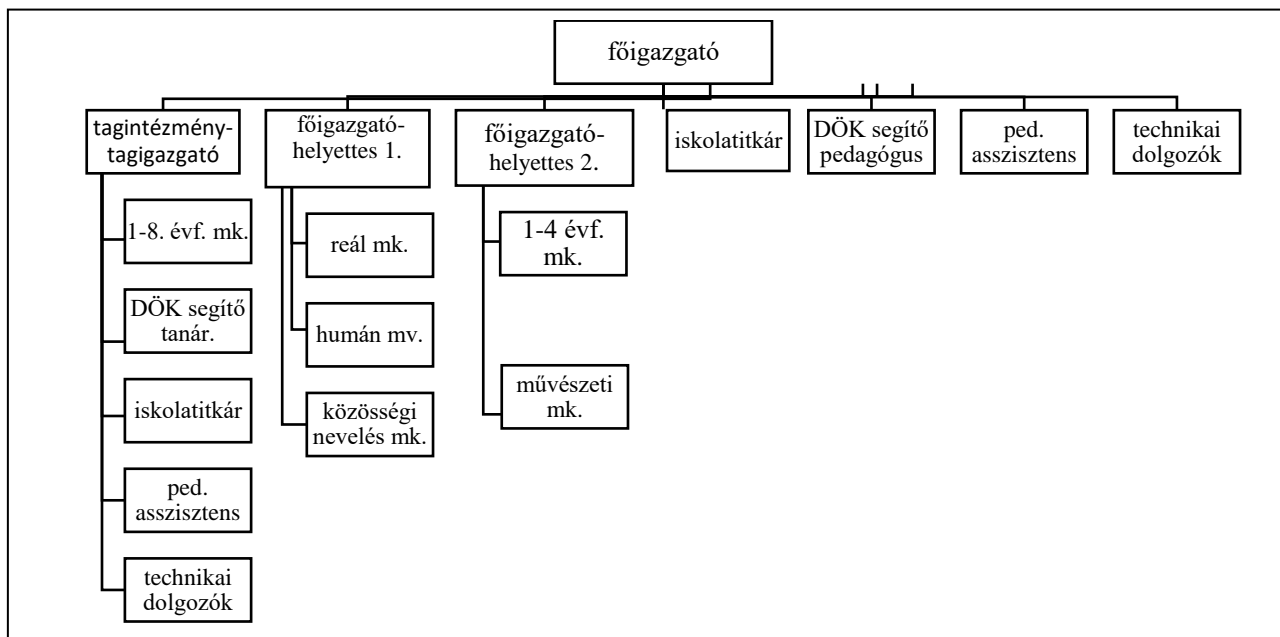
3.1.8 Szülői közösség

- Iskola székhelyintézményében és tagintézményében a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik.
- Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig a főigazgató ill. tagigazgató (feladatellátási helytől függően).

3.1.9 Intézményi Tanács

- Az iskola székhelyintézményében és tagintézményében a helyi közösségek érdekeinek képviseletére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg.
- A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola főigazgatója bízza meg.
- Az iskola székhelyintézményében az Intézményi Tanáccsal való kapcsolattartásért az iskola főigazgatója, a tagintézményben a tagintézmény-igazgató a felelős. A főigazgató/tagigazgató félévenként beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

3.1.10 Szervezeti struktúra ábrája



3.2 A belső kapcsolattartás rendje

3.2.1 A szervezeti egységek és igazgatóiknak, helyetteseinek kapcsolattartási rendje

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- A főigazgatónak az 1. és 2. számú igazgató-helyettessel és a tagintézmény-igazgatóval folyamatos, napi szintű kapcsolatot kell fenntartania. A napi kapcsolattartásnál a főigazgatónak az 1. és 2. számú főigazgató-helyettesnek és a tagintézmény-igazgatónak is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.
- A főigazgató a kapcsolattartásnál figyelembe veszi azt, hogy:
 - az egyes főigazgatói döntéseinél, illetve a főigazgatói jogkörében eljárva a székhelyintézményt/ tagintézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érhet,
 - az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a székhelyintézmény/tagintézmény is megfelelő súlyt kapjanak.
- Az 1. és 2. számú főigazgató-helyettesek és a tagigazgató kötelesek minden főigazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgató felé.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás
- telefonos egyeztetés, jelzés

- írásos tájékoztatás
- értekezlet (heti rendszerességgel a főigazgató irodájában vagy a tagintézmény igazgatói irodájában),

Az iskolavezetés a munkatervben rögzített időközönként főigazgatói értekezletet tart. Rendkívüli főigazgatói értekezletet az főigazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az iskolavezetőségi értekezleteket az főigazgató készíti elő és vezeti, a megbeszélésekről írásos emlékeztető készül.

Az iskola vezetőségének tagjai a belsőellenőrzési szabályzatban foglaltak szerinti ellenőrzési feladatokat is ellátják.

3.2.2 A vezetők kapcsolattartása székhelyintézményen és tagintézményen belül

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

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott főigazgatói értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott igazgatói és kibővített vezetőségi megbeszéléseken;
- az főigazgató és az főigazgató-helyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során, az főigazgató-helyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az főigazgató, vagy az főigazgató-helyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

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

3.2.3 Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás (feladatellátási helyenként)

- A szakmai munkaközösségek az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákönkormányzattal.
- A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, diákközgyűlés alkalmával valósul meg.

3.2.4 Szülővel való kapcsolattartás (feladatellátási helyenként)

- Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken és az elektronikus naplón keresztül rendszeres kapcsolatot tartanak a szülővel.
- Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.
- Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart.
- Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát.
- A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel.
- A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak.

3.2.5 Diákönkormányzattal való kapcsolattartás (feladatellátási helyenként)

- Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK ivezetősége ülésen részt vesz.
- A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.
- A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskolai és a DÖK között létrejött Együttműködési Megállapodás szerint történik.

3.2.6 Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás (székhelyintézmény)

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és az főigazgató-helyettes I. felelős.

Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, amelyen részt vesz az iskolai sportkör vezetője és az iskolavezetés képviselője.

3.2.7 Panaszkezelés rendje

A panaszkezelés a kapcsolattartás része.

Az osztályközösségek és a tanulók a diákönkormányzat tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetéséhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

A szülők egyénileg, vagy a szülői szervezet vezetőjén keresztül panaszokkal, kérdésekkel javaslatokkal az iskola főigazgatójához/tagigazgatójához fordulhatnak. Írásos panaszaikra 15 napon belül választ kapnak.

4 AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

4.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

4.1.1 Főigazgató

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

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

- Gyakorolja a Tankerületi Központ által ráruházott jogköröket.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét.
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és az egyéni munkarendű tanulók felkészültségének ellenőrzési módját.
- A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a Tankerületi Központtal.

- Felügyeli az iskola adminisztrációs rendszereinek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Elkészíti az éves munkatervet a tantárgyfelosztást és órarendet
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét,
- Irányítja a dolgozói teljesítményértékelési rendszer kidolgozását és működtetését.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.

- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a gondnok munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, megszervezését).
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

4.1.2 Az főigazgató közvetlen munkatársai

Az főigazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az főigazgató közvetlen munkatársai:

- a tagintézmény-igazgató
- 1. számú főigazgató-helyettes
- 2. számú főigazgató helyettes

A tagintézmény- igazgató és az főigazgató-helyettesek munkájukat munkaköri leírásuk szerint, valamint az főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az főigazgató közvetlen munkatársai az főigazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az főigazgató- helyettesi, valamint a tagintézmény- igazgatói megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Feladat- és hatásköreik, valamint egyéni felelősségük mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az főigazgató által rájuk bízott feladatokért.

4.1.2.1 Tagintézmény- igazgató

Az főigazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat a tagintézmény- igazgató számára.

- tagintézményben a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az órarend, a tantárgyfelosztás készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a tagintézményi rendezvények szervezését, a szervezésével kapcsolatos döntés jogát,
- a tagintézményi technikai dolgozók szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát,
- az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való igazgatói feladatokat,
- a munkavégzés ellenőrzését,
- az ügyeletek és a helyettesítések rendjének megszervezéséért,
- a vizsgák szervezését
- a tagiskolai dokumentumainak elkészítését
- a statisztikák elkészítését,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését,
- a választható tantárgyak körének meghatározását,
- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplését,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítését, végrehajtásuk szakszerű megszervezését és ellenőrzését,
- javaslatot a pedagógusok továbbképzésére,

- a tagiskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartást, együttműködést.

A tagintézmény- igazgató felelőssége, hatásköre és feladatai:

A tagintézmény- igazgató feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, melyet munkaköri leírás tartalmaz. Ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik:

- a tagintézmény egész működéséért és pedagógiai munkájáért,
- a belső ellenőrzésekért
- részt vesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszer működtetésében.
- tanuló-nyilvántartással és tanulókkal kapcsolatos felmentések vezetéséért;
- szabadság-nyilvántartás vezetéséért;
- a dolgozók hiányzásának nyilvántartásáért, havi jelentéséért;
- iratkezelés rendjéért és ellenőrzéséért;
- a tagintézményben – az intézményi munkatervnek megfelelő ünnepélyek, iskolai rendezvények megszervezéséért és felügyeletéért;
- a tagintézmény kapcsolattartásáért,
- a tagintézmény tankönyvellátás megszervezéséért és a taneszközök beszerzéséért,
- a pedagógiai program megvalósulásának folyamatos nyomon követéséért;
- az főigazgatóval együttműködve a munkaközösségek felügyeletéért;
- a tagintézményben a tanmenetek ellenőrzéséért;
- tagintézményi szinten a gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus munkájának ellenőrzéséért;

A tagintézmény- igazgató beszámolási kötelezettsége kiterjed a tagintézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint a tagintézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

4.1.2.2 Főigazgató-helyettes -1. számú

A **főigazgató-helyettes I. a felső tagozat irányítója** Az általános nevelési és tanügy-igazgatási főigazgató-helyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese a főigazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

Hatáskörébe tartoznak:

- Reál munkaközösség
- Humán munkaközösség
- Közösségi nevelés munkaközösség (1-8. évfolyam)
- A diákfegyelmi bizottság

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Az elektronikus napló működtetésének felügyelete, ellenőrzése
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Javaslattétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, A hirdetések ellenőrzése.
- Az főigazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az főigazgató helyettesítése.
- Jogkörét a főigazgató beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Felső tagozaton megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Gondoskodik az Etika/hit - és erkölcstan oktatás megszervezéséről.
- Folyamatosan ellátja a munkaközösség vezetőket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli a munkaközösségek munkáját.
- Elkészítteti a tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a szakterületén működő korrepetálásokat, egyéni foglalkozásokat, szakkörök tartalmi munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Elkészíti a KIR-statisztikát.

- Együttműködik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Szervezi az általános iskolai tanulók középiskolai beiskolázását.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Az elektronikus naplóban / naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Segíti a tantestület képviselőinek az intézményi tanácsba történő megválasztását.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Részt vesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszer kidolgozásában és működtetésében.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
 - Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.

- Felelős az iskolai ünnepségek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Nyilvántartja a tornaterem és a sportpálya használatát.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Szervezi a pedagógusok ügyeleti rendjét.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvények, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az főigazgatót folyamatosan tájékoztatja.

4.1.2.3 Főigazgató-helyettes-2. számú

Az alsó tagozat és a művészeti iskola irányítója. Az általános nevelési és tanügy-igazgatási főigazgató-helyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az főigazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban.

Hatáskörébe tartoznak:

- Alsós munkaközösség (1-4. évfolyam)

- Művészeti munkaközösség
- Művészeti iskola nevelő – oktató munkájának szervezése

Jogköre:

- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Alsó tagozaton megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Gondoskodik az Etika/hit- és erkölcstan oktatás megszervezéséről.
- Folyamatosan ellátja a munkaközösség vezetőket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli a munkaközösségek munkáját.
- Elkészítteti a tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Szervezi az általános iskolai tanulók középiskolai beiskolázását.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.

- Irányítja a szakterületén működő korrepetálásokat, egyéni foglalkozásokat, szakkörök tartalmi munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.

Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.

- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Az elektronikus naplóban / naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Segíti a tanterület képviselőinek az intézményi tanácsba történő megválasztását.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Részt vesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszer kidolgozásában és működtetésében.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepségek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Nyilvántartja a tornaterem és a sportpálya használatát.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.

- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását. Kapcsolatot tart az óvodákkal.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvetvények, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Szervezi a pedagógusok ügyeleti rendjét.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az főigazgatót folyamatosan tájékoztatja.

4.1.3 Kibővített vezetőség

- főigazgató
- tagintézmény- igazgató
- főigazgató helyettesek
- munkaközösség-vezetők
- DÖK segítő pedagógus

A kibővített intézményi vezetőség tagjai az intézmény egészét érintő legfontosabb kérdésekben közös álláspontot alakítanak ki, ezt tanácsként, javaslatként adják a főigazgatónak. Az főigazgató e javaslatok alapján hoz döntést, és azt hierarchikus rendben juttatja el kollégáihoz.

4.2 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje

A tanítási napokon az főigazgató és az főigazgató-helyettesek és a tagintézmény- igazgató a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást a munkaterv tartalmazza. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában és a portai hirdetőtáblán. Fő szabályként 8.00- 16.00-ig biztosítani kell a székhely és tagintézményben is a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

4.3 A kiadmányozás szabályai

Az főigazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban, munkajogviszonyban álló alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;

A közbenső intézkedéseket:

- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére a főigazgató/tagigazgató jogosult.
- Kimenő leveleket csak az intézmény főigazgatója/tagigazgató írhat alá.
- Az főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlóit az főigazgató-helyettes I., illetve akadályoztatása esetén az főigazgató-helyettes II.

4.4 A képviselő szabályai

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

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

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- tanulói jogviszonnal,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben, amit a tankerületi igazgató nem tart meg magának,
- az intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal.
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.
- Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az főigazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).
- Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

4.5 Az főigazgató, tagintézmény-igazgató vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Székhelyintézmény

- Az főigazgató távolléte alatt az ügyeletes főigazgató-helyettes az intézmény felelős vezetője.
- Az főigazgató tartós távolléte esetén az főigazgató-helyettes 1. helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén az főigazgató-helyettes 2. az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő főigazgató írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

- A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az főigazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

Tagintézmény

- A tagintézmény-főigazgató távolléte alatt a munkaközösség-vezető az intézmény felelős vezetője.
- Az tagintézmény-igazgató tartós távolléte esetén a munkaközösség- vezető helyettesíti. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő tagigazgató írásban bíz meg egy felelőst.
- A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, a tagigazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

4.6 A főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

A főigazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a tagintézmény-tagigazgatóra és főigazgató- helyetteseire.

- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyetek és a helyettesítések megszervezése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható foglalkozások körének meghatározása.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.

- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében a tagintézmény-igazgatót és főigazgató-helyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

5 AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

5.1 A pedagógusok közösségei

5.1.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint az nkt. és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményt nyilvánít a diákönkormányzat tisztségviselőinek megválasztásában, a diákönkormányzat saját közösségi életének tervezését , és szervezését illetően is.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A nevelőtestület döntési jogkörét az alábbiak szerint ruházza át:

1. A szakmai munkaközösségekre

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének a munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

2. Fegyelmi bizottságra

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek mindenkor elnöke az főigazgató, tagintézményben a tagigazgató..

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az főigazgató szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet a főigazgató/tagigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül egy hitelesítő írja alá.

5.1.2 Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. A szakmai munkaközösségek részt vesznek az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezető tanárának megbízására.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik.

Iskolában hat munkaközösség működik:

Székhelyintézmény:

- alsós munkaközösség 1-4. évfolyam
- közösségi nevelés munkaközösség
- reál munkaközösség
- humán munkaközösség
- művészeti munkaközösség

Tagintézmény.

- 1-8. évfolyam munkaközösség

Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze.

Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az főigazgató, a tagintézmény- igazgató, vagy az főigazgató-helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit a főigazgató javaslatára - a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével- a tankerületi igazgató bíz meg legfeljebb öt évre. A munkaközösségvezető részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény főigazgatójával.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító vizsgák feladatsorait ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény főigazgatójának
- Figyelemmel kísérik az főigazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- A közösségi nevelés munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

5.2 A tanulók közösségei

5.2.1 A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskola székhelyintézményében és tagintézményében is diákönkormányzat működik.

A diákönkormányzat élén a diáktanács áll. A diáktanács tagjai a delegált osztálytitkárok, illetve az osztályok időszakos küldöttei, kik az osztályközösségük tagjait képviselik.

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti a székhelyintézményben és tagintézményben egyaránt, akit a diákönkormányzat kezdeményezésére és a főigazgató javaslatára a tankerületi igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;

- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.
- A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény főigazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

5.2.2 Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése.

E célból sportkörüi foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportkörüi foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A sportkör felelőse az főigazgató által megbízott testnevelés szakos pedagógus.

5.3 A szülők közösségei

Az iskola székhelyintézményében és tagintézményében egyaránt a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik.

A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldöttjeik a Szülői Választmányban képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét.

Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Döntési joga van saját működési rendjét meghatározni, munkatervét elkészíteni, valamint az intézményi tanácsba delegált képviselő személyét és tisztségviselőinek megválasztását illetően.

Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

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

A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel.

A szülői szervezet munkáját az iskola tevékenységével az főigazgató, a tagintézmény tevékenységével a tagintézmény- igazgató koordinálja. A szülői szervezet vezetésével történő folyamatos kapcsolattartásért a székhelyintézményben a főigazgató, a tagintézményben a tagintézmény- igazgató felelős.

6 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

6.1 A törvényes működés alapkümentumai

1. szakmai alapkümentum
2. pedagógiai program
3. szervezeti és működési szabályzat és mellékletei
4. házirend

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok nyilvánosak, azok az iskolával kapcsolatban álló minden érdeklődő számára hozzáférhetők.

6.1.1 Az szakmai alapkümentum

Az szakmai alapkümentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az iskola nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

6.1.2 A pedagógiai program

- Az intézmény szakmai működését, feladatait a pedagógiai program határozza meg, melynek tartalma:
 - a nevelés és az oktatás alapelvei, célja, feladatai
 - a pedagógiai munka eljárásai, eszközei és felszerelése
 - személyiség- és a közösségfejlesztés feladatai
 - a szülők és a pedagógusok együttműködésének formái a tehetségfejlesztő és a felzárkóztató pedagógiai tevékenység
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi, és a szociális feladatok
 - a munka ellenőrzési, értékelési, *minőségfejlesztési* rendszere
 - környezeti- és az egészségnevelési program
 - helyi tantervet

6.1.3 Házi rend

- **A házi rend tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.**
- A házi rend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek.
- A házi rendet - az intézmény főigazgatójának előterjesztésére - a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározottak egyetértésével.
- A házi rend az iskola használói számára kötelezően érvényes, megismerése kötelező. Nyilvános és mindenki számára elérhető.

6.2 Szervezési dokumentumok

6.2.1 Az éves munkaterv

Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg.

Az éves munkaterv az iskola hivatalos dokumentuma, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok sorát időre beosztja.

E cselekvési terve a felelősök megjelölésével történik.

Az iskola éves munkatervét, a nevelőtestület bevonásával a főigazgató készíti el, melynek véglegesítésére a tanévnyitói értekezleten kerül sor. A munkatervet a fenntartó hagyja jóvá.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az iskolai szülői szervezet,
- a nevelőtestület,
- intézményi tanács
- a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét a miniszter állapítja meg.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,

- a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontját,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő, évi két alkalommal sorra kerülő vizsgálat időpontját.
- A bemutató órák és nyílt napok tartásának rendjét

Az iskolai tanítás nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

6.2.2 Az ellátandó nevelési, oktatási feladatok felosztása

A tantárgyfelosztást a pedagógiai irányításért felelős főigazgató tanévenként készíti el. A feladatfelosztást a nevelőtestület véleményezi.

Tartalmazza:

- A tanulócsoportokat
- Az óraterv alapján tartandó kötelező és választható foglalkozásokat
- Az egyéni és csoportos fejlesztő foglalkozásokat
- Ügyeleti, szervezési és vállalt funkciók szerinti feladatokat
- Az alkalmazott pedagógusok név szerinti feladatait: a megtartandó tanórákat, foglalkozásokat
- Mindezek intézményi szintű összesítését.

6.2.3 Órarend, foglalkozási rend

A feladatfelosztás alapján a pedagógusok konkrét napi munkaidő beosztása részére, hogy mikor, kinek és milyen kötelező és választható foglalkozáson kell részt venni.

Órarend készítés szempontjai:

- az egyes tanulócsoportok héten belüli egyenletes terhelése
- a tanulók napi változatos foglalkozásainak összeállítása
- a pedagógusok beosztatósága

6.2.4 Ügyeleti beosztás

A pedagógusi ügyelet célja a biztonságos intézményi környezet megvalósítása.

Az **ügyeletre beosztott pedagógus köteles** a biztonsági feladatkört teljes figyelemmel ellátni, mert személyesen felelős a rábízott fiatalokért.

Az ügyeleti beosztás munkarendhez igazodó dokumentum, amely a teljes nyilvántartási időtartamban név szerint jelöli ki ügyeletre a pedagógusokat.

A beosztás azonos időtartamban folyosóként 2 pedagógust nevez meg.

A törvényesség biztosítására a fenntartó ellenőrzi az intézmény gyermek és tanulóbaleset megelőző tevékenységét

6.3 A dokumentumok kötelező nyilvánossága

A dokumentáció hivatalos tárolási helyei:

Az intézményi, tagintézményi könyvtár, főigazgatói, helyettesi és tagintézmény-igazgatói iroda és az iskolatitkári iroda.

Ezekben a helyiségekben a következő dokumentumokból kell tartani 1-1 hitelesített példányban

- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- Belső szabályzatok
- Házi rend
- Éves munkaterv
- Pedagógus ügyeleti és munkabeosztás (félévi lebontásban)

A dokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, hogy az iratok helyben illetve interneten, a székhelyintézmény és tagintézmény weboldalán a Dokumentum menüpontban olvashatók legyenek!

7 A MŰKÖDÉS RENDJE

7.1 A tanév helyi rendje

- A tanév kezdési és befejezési időpontját, a téli, tavaszi és nyári szünet idejét és időtartamát a miniszter rendeletbe határozza meg.
- A tanév szeptember 1-jén kezdődik és következő év augusztus 31-én fejeződik be.
- A szorgalmi idő a tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáró ünnepélnel fejeződik be.
- A tanév helyi rendjét és programjait a nevelőtestület határozza meg, és az éves munkatervben rögzítik.

A tanév helyi rendjét, a házirendet és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási nap osztályfőnöki óráin ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

7.1.1 Az iskolai rendezvények

Rendezvényeinkre (ünnepélyek, tanulmányi, kulturális, sport, stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és tanulók részére egyenletes, a képességeket és a rátermettséget figyelembevevő terhelést adjon.

Az iskolai szintű (székhelyintézményben és tagintézményben) ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

7.2 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

7.2.1 Tanítási órák

- Az oktatás és nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján történik.
- A tanórákat az iskola órarendjén megjelölt termekben kell megtartani a pedagógus vezetésével.
- A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után tervezhetők.
- A tanítási órák időtartama 45 perc.

- Az első tanítási óra a székhelyintézményben 8:00-kor, a tagintézményben 7.45-kor kezdődik.
- A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat lehetőleg legkésőbb 14:00 óráig be kell fejezni.
- Rendkívül indokolt esetben a főigazgató rövidített órákat (mely nem lehet rövidebb, mint 35 perc) és szüneteket rendelhet el.
- A tanév folyamán a tanítási napokat és az egyes tantárgyak megtartott óráit a pedagógus az e-naplóban jegyzi.

7.2.2 Tanítási órák védelme

- A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra a főigazgató, tagintézmény- igazgató adhat engedélyt.
- A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a főigazgató tehet.
- A tanítási órák zavartalansága biztosításának érdekében pedagógust, ill. tanulót óráról kihívni csak nagyon indokolt esetben szabad.
- A kötelező orvosi vizsgálatok a főigazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanórákat a legkisebb mértékben zavarják.

7.2.3 Az óráközi szünetek

- Az óráközi szünetek időtartama a székhelyintézményben 10 perc ill. 15 perc, a tagintézmény 10 ill. 20 perc a házirendben feltüntetett csöngetési rend szerint.
- A székhelyintézményben a 3. óra utáni szünetet - megfelelő idő esetén - a tanulók az udvaron töltik, a tagintézményben megfelelő időjárás esetén valamennyi szünetet tölthetik a tanulók az udvaron.
- A tanítás megkezdése előtt és az óráközi szünetekben a tanulók felügyeletét az ügyeletes tanári látja el.
- A tanulók tanítási időben az iskola területét nem hagyhatják el. Igen indokolt esetben az ügyeletes tanár engedélyt adhat a kilépésre. A tartózkodás további rendjét a házirend szabályozza.

7.2.4 Az őszi, a téli és tavaszi szünetek felügyelete

Szünetek alatt, ill. a tanítás nélküli munkanapokon, igény esetén a tanulók felügyeletéről gondoskodunk. Az igény felmérése KRÉTA e-napló kérdőívén keresztül történik.

7.3 Az intézményben tartózkodás rendje

7.3.1 Az iskola nyitva tartása:

- Szorgalmi időben reggel 7.00-tól a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 18 óráig és takarítási munkálatok 21:00 óráig bezárólag.
- A szűk iskolavezetés 16:00 óráig tart ügyeletet.
- A pedagógus (pedagógiai asszisztens) felügyelet 18:00 óráig tart. A reggeli ügyelet 7:30-kor kezdődik és 8:00-ig tart.
- Az intézmény, tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a bejáratnál ki kell függeszteni.
- Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvény hiányában - zárva tart.
- A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a főigazgató ad engedélyt - eseti kérelmek alapján.

7.3.2 A vezetők benntartózkodása:

Az iskola nyitvatartási idején belül 7:45 - 16.00 óra között a főigazgató, tagigazgató és a helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

7.4 Az intézmény tanulóinak munkarendje

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

7.5 Köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban és munkajogviszonyban alkalmazottak munkarendje

Intézmény köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban alkalmazottak körei:

- Pedagógusok
- Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők

Intézmény munkajogviszonyban alkalmazottak körei:

- Technikai dolgozók

Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és a munka törvénykönyve rögzíti. Valamennyi köznevelési foglalkoztatási

jogviszonyban és munkajogviszonyban alkalmazott személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik.

Az intézményben a köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban és munkajogviszonyban alkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával a főigazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban és a munkajogviszonyban alkalmazottak munkaköri leírásait a székhelyintézményben a főigazgató, a tagintézményben a tagintézmény- igazgató készíti el.

A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az egyes vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban, munkajogviszonyban alkalmazottak szabadságának kiadására.

7.6 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban , továbbá munkajogviszonyban alkalmazottak munkarendje

- Az intézményben a nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával a székhelyintézményben az főigazgató, a tagintézményben a tagintézmény- igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.
- A munkaköri leírásokat a székhelyintézményben az főigazgató a tagintézményben a tagintézmény- igazgató készíti el.
- A technikai dolgozók napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a szabadság kiadására a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a székhelyintézményben az iskolatitkár, a tagintézményben a tagigazgató tesz javaslatot.

Munkaidejükről munkaidő nyilvántartást vezetnek.

Iskolatitkár munkarendje:

- 8:00 órától 16:00 óráig tart
- A munkarend magában foglal 30 perces (ebéd) szünetet.
- Tanítási szünetekben a munkarend rugalmasan változhat.

Munkaidejéről munkaidő nyilvántartást vezet.

7.7 A pedagógusok munkarendje

- A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottainak az intézményben való benntartózkodási rendjét foglalkoztatásuk mértékének arányában a munkaköri leírásukban foglalt feladataik jellege határozza meg.
- Az általános teljes napi munkaidő nyolc óra. A felek az adott munkakörre irányadó teljes napi munkaidőnél rövidebb napi munkaidőben is megállapodhatnak.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusra részben kötetlen munkarend irányadó. A pedagógusok kötött munkaidejét és neveléssel-oktatással lekötött heti munkaidejét jogszabály határozza meg.
- A pedagógusok a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások rendje határozza meg.
- A pedagógusok munkaidejük kötött részét az intézményvezetés által meghatározottak szerint az intézményben, illetve az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni. Ettől eltérni kizárólag a főigazgató/tagigazgató előzetes engedélyével lehet. Ha a munkakörükhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást szükségessé teszi, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét a vezetőségnek előzetesen be kell jelenteniük.
- A pedagógus kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében a nevelő-oktató tevékenységgel összefüggő, elsősorban órai felkészüléssel, adminisztratív teendőkkel összefüggő feladatokat, valamint eseti helyettesítést és a tanulók ügyeletét látja el. A pedagógus a beosztása szerinti első foglalkozása előtt 10 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok kötelező programjának kezdete előtt 10 perccel annak helyén köteles megjelenni és óráit a mindenkori csengetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidő fennmaradó óráiban ellátandó feladatokat a főigazgató/tagigazgató határozza meg. A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza. A kötött munkaidő intézmény által le nem kötött részében a pedagógus maga jogosult meghatározni munkaideje beosztását vagy felhasználását.
- A pedagógusok napi munkarendjét, ezen belül a felügyeleti és a helyettesítési rendet az főigazgató, tagintézmény-igazgató, illetve az főigazgató-helyettesek (a továbbiakban együtt: intézményvezetés) állapítják meg. A tényleges napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni a munkaközösség-vezetőknek a javaslatait a tanórákra és az egyéb foglalkozásokra elkészített óra- és foglalkozási rend, valamint az ügyeleti beosztás függvényében.

- A tanmenettől eltérő tartamú foglalkozás megtartását a főigazgató/tagigazgató engedélyezheti.
- A pedagógus kérésére a munkajogi jogszabályokban biztosított munkavégzés alóli mentesülés, szabadság kiadását az főigazgató/tagigazgató előzetes jóváhagyásával a tagintézmény igazgatója és/vagy a főigazgató-helyettesek biztosítják.
- A hiányzó pedagógus helyettesítését lehetőség szerint szakos pedagógussal kell megoldani, amennyiben nem lehetséges, a kötelező benntartózkodási rend (készenlét) alapján az iskolában levő pedagógussal. Valamennyi pedagógus köteles tanmeneteit és foglalkozási terveit a vezetőségnek (főigazgató, főigazgató-helyettesek, tagigazgató) eljuttatni, illetve a tanári szobában hozzáférhetővé (elektronikus formában is lehet) tenni annak érdekében, hogy távolmaradása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.
- A testnevelő tanárnak az öltözöt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.
- Betegség, alapos indok miatti hiányzás esetén haladéktalanul, de legkésőbb az adott tanítási nap első órájának megkezdése előtt legalább 15 perccel telefonálni kell az főigazgatónak/tagigazgatónak, főigazgató-helyettesnek, akik megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a főigazgatónak/tagigazgatónak/főigazgató-helyetteseknek kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanapon 15 óráig.

7.7.1. Munkaidő feladatonkénti felosztása a pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény lapján

A munkaidő feladatok szerinti felosztása A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv) 79.§ alapján:

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

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

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

A kötött munkaidőn belül:

- a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal való közvetlen foglalkozással összefüggő, a Púétv. 80. §-ban meghatározott feladatok,

- b) annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében végrehajtási rendeletben meghatározott további feladatok rendelhetők el.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének és helyettesének, továbbá vezető megbízással rendelkező pedagógusának munkaideje

- a) neveléssel -oktatással lekötött munkaidőre és
- b) a vezetői feladatok ellátására szolgáló időre oszlik, melynek mértékét a Púétv. 2. melléklete határozza meg. Vezetői megbízással rendelkező pedagógus heti neveléssel-oktatással lekötött munkaidejétől a fenntartó döntése alapján lefelé el lehet térni.

A munkahelyen töltendő idő

A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Az esetleges többletanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

7.7.2. Nevelési- oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára kötött munkaidőnek neveléssel- oktatással le nem kötött részében

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023.(VIII:30.) Kormányrendelet 28. § (1) bekezdése alapján a nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással lenem kötött részében az alábbi tevékenységek rendelhetők el.

Munkáltatói elrendelés alapján **csak az intézményben végezhető tevékenység (félkövér, dőltbetű)**

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, 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, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,**
12. az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- 13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,**
- 14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,**
- 15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,**
16. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- 19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,**
20. taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
21. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- 23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint**
24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.
25. Az eseti helyettesítés óraszámát havi bontásban kell megállapítani és ellenőrizni.

7.7.3 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A kötött munkaidő neveléssel- oktatással lekötött részeként a tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend tartalmazza. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátandó feladatokat részben a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

A munkáltató által beosztott munkaidő, beleértve a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, és az eseti és a tartós helyettesítés idejének nyilvántartása az elektronikus napló bejegyzései által valósulnak meg.

A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni, erről munkaidő- nyilvántartást nem kell vezetnie.

7.8 Az iskolapszichológus munkarendje

Kötött munkaidő (32 óra)

- neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben (22 óra)

- a) a gyermekek, tanulók egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással kapcsolatos, továbbá
- b) a gyermekekkel, tanulókkal, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatok rendelhetők el.

Szabad felhasználású munkaidő (8 óra)

A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pszichológus maga jogosult meghatározni.

Munkaidejéről munkaidő nyilvántartást vezet.

7.9 A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benttartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Székhelyintézmény

Az iskolába érkező idegeneket a portás (biztonsági őr) fogadja és engedi be, illetve ki őket. Ha a portás úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt és intézkedéséig megakadályozza a belépést. Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába.

Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény főigazgatójának külön engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia.

Tagintézmény

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

Előzetes bejelentkezés nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

7.9.1 Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.

- A tanítási órák látogatására az főigazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

7.10 Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak, alkalmazottainak, szülőknek és külső használóknak is be kell tartaniuk.

7.11 Tilalmi rendelkezés

Az intézményben nem folytatható, politikai mozgalomhoz, párthoz kötődő szervezet működése.

A tanuló intézményben tartózkodása alatt párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

8 TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli foglalkozási formák léteznek:

- napközi foglalkozások
- tanulószoba
- szakkörök
- énekkar,
- diáksportkör
- tömegsport foglalkozások
- képességek differenciált fejlesztésére irányuló foglalkozás
- felzárkóztató foglalkozások
- tehetséggondozó foglalkozások
- művészeti iskola foglalkozásai
- tanulmányi, kulturális és sportversenyek
- könyvtár, tanfolyamok,
- kirándulás
- táborozás

A tanórán kívüli foglalkozások általában 13:30-17:00 óráig tartanak. 17 óra után csak főigazgatói, tagintézmény- igazgatói engedéllyel szervezhetők.

A fenti foglalkozások helyét és idejét az iskola órarendjében kell rögzíteni.

A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások létszámhatárait is egyaránt a Köznevelési törvény 3. számú melléklete tartalmazza.

Második idegen nyelvi csoportok a fenntartó engedélyével szervezhetők.

8.1 Napközi otthon, tanulószoba

- A szülők kérésétől függően a napközi otthon szervezése az 1-5. évfolyamon, a tanulószoba szervezése a 6-8 évfolyamon történik. A csoportok kialakításának szempontja - lehetőség szerint - az évfolyamok és osztályok szerinti működtetés.
- Az őszi, téli és a tavaszi szünetben, valamint a tanítás nélküli munkanapokon az iskolánkban csak akkor tartunk felügyeletet, ha a szülők kérik. Ebben az esetben a csoportok összevonására kerül sor.
- A napközi otthon és tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik.
- A napköziben, tanulószobán a foglalkozások időtartama 60 perc. A tanulók foglalkoztatása az utolsó óra utáni kicsengetéskor kezdődik és 16:00-ig tart. 18 óráig összevont felügyeletet kell szervezni.
- A napközis és tanulószobai foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő írásos kérése alapján történhet, a napközis/ tanulószobás nevelő engedélyével.

8.2 Szakköri foglalkozások

- Az iskola a hagyományainak megfelelő szakköröket hirdeti meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik.
- A szakkörvezetőket a nevelőtestülettel történő egyeztetés után az főigazgató javaslatára tankerületi igazgató bízza meg.
- A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.
- A szakköri foglalkozásokra való jelentkezés, a munkában való részvétel minden tanuló joga. Egy tanuló egy, esetleg két szakkör tagja lehet. Amennyiben a tanórán kívüli tevékenység a tanulmányi munka rovására megy, az osztályfőnök kezdeményezheti ezen tevékenységek csökkentését. A szakkörök munkáját a tanórán kívüli nevelés témafelelőse felügyeli.
- A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban.
- A működés feltételeit az iskola költségvetésében kell biztosítani.

A szakköri órák tömbösíthetők.

8.3 A képességek differenciált fejlesztésére szolgáló foglalkozások

Szervezéséről a tagintézmény- főigazgató, főigazgató-helyettesek és a munkaközösségek javaslatai alapján döntenek. A foglalkozások óraszámát a tantárgyfelosztás tartalmazza.

8.4 Az egyéni foglalkozások

Célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése.

A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról a székhelyintézményben a főigazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az főigazgató-helyettesek javaslata alapján, a tagintézményben a munkaközösség-vezetők javaslatai alapján a tagintézmény- igazgatója dönt.

8.5 A tanulók mindennapos testedzésének biztosítása

Az iskola a minden napos testnevelésórákon túl a székhelyintézményben **sportköri foglalkozásokat** is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre.

Az iskolai sportköri foglalkozások megszervezéséhez hetente legalább kétszer negyvenöt percet kell biztosítani a nem kötelező tanórai foglalkozások időkeretének terhére.

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján **könnyített vagy gyógytestnevelési** órára kell beosztani. A gyógytestnevelési órákat az iskolában kell megszervezni.

A testi, érzékszervi, beszéd- és más fogyatékos tanuló a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményében meghatározottak szerint vesz részt a testnevelési órákon vagy mozgásjavító foglalkozáson.

Az **iskolai tömegsport** szervezéséért, irányításáért a főigazgató- helyettes 1./tagigazgató a felelős.

9. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

9.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény székhelyintézménye és tagintézménye különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

A székhelyintézmény főigazgatója és helyettesei, a tagintézmény esetén annak vezetője szervezik a kapcsolattartást az intézmény/tagintézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

Kapcsolattartás formái és módja: személyes megkeresés, telefon, elektronikus és hagyományos levelezés.

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

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

9.2 Az intézmény rendszeres kapcsolatai

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- Tankerületi Központ
- más oktatási intézmények
- a székhelyintézményt támogató EJÁMI alapítvány kuratóriuma
- család és gyermekjóléti szolgálat
- pedagógiai szakszolgálat
- az egészségügyi szolgáltató
- egyházak

9.3 Az intézmény partnereivel kapcsolatos tevékenységek részletezése

9.3.1 Tankerületi Központ:

- tanügyigazgatás- és irányítás,
- szakmai irányítás,

- gazdasági ügyintézés,
- elvi útmutatások,
- koordinálás és segítségnyújtás,
- az intézmény épületének karbantartása,
- technikai-tárgyi eszközök karbantartása.

9.3.2 Más oktatási intézmények

- szakmai jellegű kapcsolattartás,
- koordináció és tapasztalatcsere,
- a beiskolázáshoz kapcsolódó partneri együttműködés az óvodákkal,
- a továbbtanuláshoz kapcsolódó partneri együttműködés a középiskolákkal,
- tanulmányi versenyek, sportrendezvények, művészeti találkozók szervezése, lebonyolítása.

9.3.3 A székhelyintézményt támogató EJÁMI alapítvány kuratóriuma

- kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók jutalmazása,
- szociálisan rászoruló tanulók segélyezése,
- kirándulások pénzügyi támogatása,
- az intézményben folyó oktató-, nevelőmunka támogatása,
- a gyerekek javára foglalkoztató eszközök, könyvek beszerzésének támogatása,
- a pedagógusok továbbképzésének támogatása,
- iskolai kulturális programok, rendezvények támogatása,
- az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott célok elérésének támogatása,
- a pedagógusok és a tanulók eredményes, jó munkájának a jutalmazása.

9.3.4 Család és gyermekjóléti szolgálat

- szociális segítőmunka,
- szociális információs szolgáltatás biztosítása,
- a legkorábbi segítségnyújtás érdekében a családok körében, fellépő szociális feszültségek okainak feltárása, a felszámolásukra javaslat készítése,
- a tanulók családjainak szociális állapotát veszélyeztető tényezők felmérése, az adatok elemzése,
- a veszélyeztetettség okainak megelőzése, egyéni és csoportos preventív módszerek tervezése,

- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése.
- javaslattétel a tanulókat érintő sajátos szociális problémák megoldására
- jogi, pszichológiai tanácsadás szervezése,
- szociális, életvezetési, mentálhigiénés és ügyintézési tanácsadás nyújtása,
- a tanulók és szülők kapcsolatkézségének javítása (konzultáció),
- konfliktuskezelő és mediációs szolgáltatás szervezése,
- a speciális élethelyzetű tanulók ügyeinek intézése, támogatásuk megszervezése,
- a speciális csoportok szervezése, működtetése.

9.3.5 Pedagógiai szakszolgálat

- gyógypedagógiai tanácsadás, a korai fejlesztés és gondozás,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- nevelési tanácsadás,
- logopédiai ellátás,
- továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- konduktív pedagógiai ellátás,
- gyógytestnevelés,
- iskolapszichológiai ellátás,
- kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

9.3.6 Az egészségügyi szolgáltató

Az iskola-egészségügyi szolgálat feladatait az iskolát ellátó védőnő és az iskolaorvos látja el.

Iskolaorvos feladata:

- orvosi vizsgálat végzése,
- védőoltások,
- testnevelési felmentések intézése, kiszűrt tanulók gondozása.

Iskolavédőnő fő tevékenységi körei:

- védőnői alapszűrések
- testi fejlődés ellenőrzés (súly, magasságmérés)
- vérnyomásmérés és tisztasági vizsgálat
- látás és hallásvizsgálat, színlátás vizsgálata
- védőoltások szervezése

- elsősegélynyújtás
- mindennapos testneveléshez kapcsolódó szűrések elvégzése, eredmények rögzítése
- kiszűrt tanulók gondozása
- státuszvizsgálat orvossal együtt
- egészségfejlesztő előadások, óratarások
- fogadó óra, tanácsadás
- szervezési feladatok, egészségnapok, közösségi programok
- az iskolák egészségügyi programjaiban, pályázatokban való részvétel
- igény szerint szülői értekezleteken való részvétel
- dokumentáció vezetése
- egészségfejlesztő előadások, óratarások (osztályfőnöki és egyéb órákon)

Iskola fogászati ellátás:

- preventív és terápiás gondozás a szükségleteknek megfelelően, évente két alkalommal, a fogorvosi rendelőben

9.3.7. Egyházak

Az egyházak által tartott hitoktatás megszervezését, megtartását az alábbi módon segítjük:

- a szülők, illetve tanulók igénye alapján helyiséget biztosítunk a hitoktatásra,
- a különböző felekezetek hitoktatói intézményünkben oktatják a hitélettel kapcsolatos ismereteket,
- kölcsönösen részt veszünk ünnepeken szervezett rendezvényeken.

9.4 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért a székhelyintézményben az intézményvezető-helyettesek, a tagintézményben a tagintézmény- vezető felelősek.

A tagintézmény- vezető, intézményvezető-helyettes 2. segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a **nevelési tanácsadás** szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez.

9.5 Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A tagintézményben a tagintézmény- vezető, a székhelyintézményben az intézményvezető-helyettes 1. megszervezi a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a **pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások** szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

9.6 Kapcsolattartás a család és gyermekjóléti szolgálattal

A család és gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot a székhelyintézményben intézményvezető- helyettesek, a tagintézményben a tagintézmény-vezető tartja.

Feladata

- hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen.
- Az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele.
- Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken.
- Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

9.7 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért a székhelyintézményben az intézményvezető-helyettes 1. a tagintézményben a tagintézmény- vezető felelős.

10 ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

10.1 A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű (székhely- és tagintézmény) ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – a székhelyintézményben a főigazgató, a tagintézményben a tagintézmény- igazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélynél kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére. A lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz, a fiúknak: sötét nadrág, fehér ing

10.1.1 Székhelyintézmény ünnepélyei és rendezvényei

Iskolai szintű ünnepélyek, rendezvények:

- Tanévnyitó
- Tanévzáró
- Ballagás
- Október 23.
- Március 15.

Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:

- október 6.
- február 25.
- június 4.
- megemlékezés a kommunizmus áldozatairól
- megemlékezés a holokauszt áldozatairól

- mikulás

Ünnepélyes keretek között ápolt hagyományaink:

- a szülők bálja,
- farsang
- gyermeknap

10.1.2 Tagintézmény ünnepélyei és rendezvényei

Iskolai szintű rendezvények:

- tanévnyitó ünnepély
- megemlékezés az aradi vértanúkról –
- Ki mit tud?
- ballagás, tanévzáró ünnepély

A település lakóival közös rendezvények:

- ünnepély a nemzeti ünnep alkalmából október 23-án
- karácsonyi műsor
- ünnepély és koszorúzás a március 15-iki nemzeti ünnep alkalmából

Osztályszintű rendezvények, megemlékezések:

- Mikulás délután
- megemlékezés a kommunizmus áldozatairól
- megemlékezés a holokausztról
- nemzeti összetartozás napja

A szülői munkaközösséggel közös rendezvény:

- farsang

11 AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

11.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy a tanulók a tankötelezettség végéig évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

11.1.1 Az iskola-egészségügyi ellátását biztosítja

- az iskolaorvos
- a védőnő
- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az iskola tanulói az iskolaorvosi feladatokat ellátó gyermekorvos, beosztása alapján vesznek részt a különböző orvosi vizsgálatokon.

Az iskolaorvossal, fogorvossal és a védőnővel, a székhelyintézményben az főigazgató-helyettesek és az iskolatitkár, a tagintézményben a tagintézmény- igazgató és iskolatitkár tartja a kapcsolatot.

Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslataikat az iskola lehetőségei függvényében megvalósítja.

Az iskolának kiemelt figyelmet kell fordítania a szenvedélybetegségek megelőzésére.

A beteg gyermek nem látogathatja az intézményt.

Ha a pedagógus megítélése szerint a tanuló beteg gondoskodni kell elkülönítéséről, a szülők értesítéséről. Azt, hogy a tanuló egészséges az orvosnak kell igazolni.

11.2 A gyermekbalesetek megelőzését szolgáló előírások

11.2.1 Általános előírások

A tanulókkal az iskolai tanítási év, valamint szükség szerint tanóra foglalkozás, kirándulás előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- a tanulók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
 - a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
 - a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
-
- A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.
 - Az iskola Házirendje tartalmazza azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
 - Az intézmény dolgozói évenként ismétlődő munkavédelmi oktatásban részesülnek a tanév kezdetén.
 - Az intézményen belül tanulók által semmilyen körülmények között nem használható eszközök az iskolai foglalkozásokon illetve azt követően:
 - gyalu, - eszterga, köszörűgépek
 - körfűrész
 - jogszabályban, vagy a gép használati utasításában veszélyesnek minősített gép, illetve eszköz
 - Felső tagozaton pedagógus felügyelete mellett használható eszközök:
 - villamos fűrógép
 - barkács gép és tartozékai
 - villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, robotgép stb.)
 - segédmotoros kerékpár, illetve gépek (benzint és a motort nem kezelheti)
 - IKT-s eszközök
 - Iskolaorvosi, illetve szakorvosi javaslat esetén a korlátozások kiterjeszhetők mind életkort, mind az eszközöket illetően.
 - A pedagógusoknak tűz- és munkavédelmi (balesetmegelőző) oktatásban kell részesíteni a tanulókat tanévkezdéskor, valamint
 - technika órákon,
 - testnevelés, sportfoglalkozásokon,
 - fizikai, kémiai kísérlet,
 - tanulmányi kirándulás,

- közösségi munkavégzés megkezdése előtt,
- valamint súlyos baleset bekövetkezése után.
- Mindezt a haladási naplóban dokumentálni kell.
- A tanulótól baleset észlelése esetén elvárható viselkedésmódokról az iskolai házirend intézkedik.
- A tanulóbaleset észlelése esetén a *pedagógus* köteles a sérültet elsősegélyben részesíteni, majd a sérülés súlyosságától függően orvosi ellátásról, vagy a mentő hívásáról gondoskodni. Ezzel egy időben köteles a szülőt értesíteni.

11.3 Az intézmény alkalmazottainak feladata tanulóbalesetek esetén

- a) A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost vagy mentőt kell hívnia és haladéktalanul tájékoztatni kell az iskola fő igazgatóját/ tagigazgatóját, amennyiben nem tartózkodik a helyszínen, akkor a vezetőség jelenlévő tagját;
 - amennyiben a pedagógus súlyosnak ítéli meg a tanuló állapotát, a 112 hívószámot kell hívni és a diszpécser utasítását követve kell ellátni a tanulót a mentő kiérkezéséig, közben meg kell szervezni a szülő tájékoztatását;
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézményben tartózkodó vezetőjének;
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
 - e feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- b) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost vagy mentőt kell hívnia, és beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- c) Az iskolában történt bármilyen balesetet az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

d) A tanulóbaesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- a tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani;
- a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
- a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanuló szülőjének, egy példányát az intézmény őrzi meg;
- a súlyos, mentő hívását igénylő balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának,
- az intézmény igény esetén biztosítja a szülői munkaközösség és az intézmény diákönkormányzata képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

11.4 Tűz-és bombariadó

A intézményi védő-óvó előírásokat az iskola Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza.

11.4.1 Tennivalók bombariadó esetén:

- A bejelentést vevő köteles értesíteni a Rendőrséget a 112-es telefonon, ezt követően az iskola főigazgatóját vagy helyettesét.
- A szakemberek megérkezése után el kell rendelni az iskola kiürítését.
- A kiürítést a székhelyintézményben az főigazgató vagy helyettese, a tagintézményben a tagintézmény- igazgató rendelheti el.
- A kivonulás módja a Tűzriadó szerint történik.
- A bombariadó miatt elmaradt órákat a legközelebbi szombaton pótolni kell.
- A bombariadóról a konyhai dolgozókat is értesíteni kell.
- A bombariadót a főigazgató vagy helyettese a fenntartó felé is köteles jelezni.

Minden egyéb rendkívüli esemény során az eljárás és épület kiürítésének rendje megegyezik a tűz, - ill. bombariadó esetén elrendeltekkel.

11.4.2 A rendkívüli esemény során a főigazgató, tagintézmény- igazgató feladata:

- Amennyiben a tanulók intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a tanulók hazajutásának, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,

- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók maximális védelmét.
- A főigazgató az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre intézkedési terveket készíthet, melyet a jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

11.5 A dohányzás intézményi szabályozása

- Az intézmény (székhely- és tagintézmény) egész területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.
- Az intézményben (székhely- és tagintézmény) és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!
- Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.
- Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.

12 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

12.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja

- Az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért a székhelyintézményben az intézmény főigazgatója, a tagintézményben a tagintézmény- igazgatója felelős.
- Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az főigazgató, saját hatáskörében a tagintézmény- igazgató továbbá a főigazgató-helyettesek és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályokban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

12.2 Minden tanévben ellenőrzött területek:

A tanítási órák. Az ellenőrzést a főigazgató, tagintézmény- igazgató, a főigazgató-helyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.

A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.

A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen a főigazgató alkalmanként ellenőrzi.

Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg a tagintézmény- igazgató és a főigazgató-helyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. (Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.)

A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét a székhelyintézményben az főigazgató és helyettesei a tagintézményben a tagintézmény- igazgató ellenőrzi.

Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik. A székhelyintézményben a főigazgató helyettesei a tagintézményben a tagintézmény- igazgató havonként ellenőrzi.

A főigazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, és a szülői közösség is.

12.3 Az ellenőrzés tapasztalatainak értékelése

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

13 TANULÓI JOGVISZONY ÉS VIZSGÁK RENDJE

13.1 A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei

- A tanulói jogviszony keletkezésekor és megszüntetésekor a köznevelési törvény alapján kell eljárni.
- A tanulói jogviszony szüneteltethető
- A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől a székhelyintézményben a főigazgató, a tagintézményben a tagintézmény-igazgató dönt.

13.2 Egyéni munkarendű tanulók

- A tanuló tanulmányi kötelezettségének egyéni munkarendű tanulóként is eleget tehet abban az esetben, ha fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából ez előnyös.
- A tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. Az egyéni munkarenddel kapcsolatos kérelmek benyújtása postai úton: Oktatási Hivatal, Budapest 1981.

13.3 A tanulók jogai és kötelességei

- Az intézmény megteremti **tanulói jogok** érvényesítésének és a **kötelezettségek** teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény **házirendje tartalmazza**.

13.4 A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

- A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.
- Helyi vizsgák: az osztályozó, javító és különbözeti vizsgák.
- A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.
- A vizsgáztató bizottságokat a székhelyintézményben a főigazgató, a tagintézményben a tagintézmény-igazgató jelöli ki, melyeknek elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért.
- A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot a főigazgató/ tagintézmény-igazgató is aláírja.

13.5 Jutalmazási és fegyelmező intézkedések elvei, formái

13.5.1 A tanulók jutalmazása

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez
- az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt
- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesítheti.

Jutalmazások formái

- Az iskolában – a tanév közben – elismerésként adható dicséretet a Pedagógiai program tartalmazza részletesen.
- Az iskolai szintű versenyeken, vetélkedőkön, ill. előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók osztályfőnöki dicséretben részesülnek.
- Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön eredményesen szereplő tanulók főigazgatói/tagintézmény- igazgatói dicséretben részesülnek.
- Az egész évben példamutató magatartást, szorgalmat tanúsító és/vagy kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:
 - szaktárgyi teljesítményért
 - kiemelkedő közösségi munkáért
 - példamutató magatartásért
 - kiemelkedő szorgalomértnevelőtestületi dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni. Tanév végén jutalmazásban részesül. Oklevelet kap.
- Az a tanuló, aki egész tanévben kitűnő tanulmányi eredményt ért el, oklevelet és könyvjutalmat kaphat, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.
- Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el, Egry emlékérmét kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen, az iskola közössége előtt vehet át.
- A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni a tanévzáró alkalmával.

A dicséretet írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni. (KRÉTA e-naplóban történő rögzítéssel)

13.5.2 A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi
- vagy igazolatlanul mulaszt elmarasztalásban lehet részesíteni.

Az iskolai fegyelmező intézkedések fokozatai:

- szaktanári figyelmeztetés;
- napközis nevelői figyelmeztetés;
- osztályfőnöki figyelmeztetés;
- osztályfőnöki intés;
- igazgatói figyelmeztetés;
- igazgatói intés;
- nevelőtestületi figyelmeztetés;
- nevelőtestületi intés;

Az iskolai fegyelmezések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára való tekintettel – el lehet térni.

A fegyelmezést írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni. (KRÉTA e-naplóban történő rögzítéssel)

A tanuló súlyos kötelelességzegése esetén a elmarasztalási fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal– legalább – „osztályfőnöki intés” -ben kell részesíteni.

Súlyos kötelelességzegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása, verbális bántalmazása, cyberbullying,
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, nikotin tartalmú termékek, készítmények, szeszesital, energiatital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása

- a szándékos károkozás
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható.

14 TANULÓVAL SZEMBENI FEGYELMI ELJÁRÁS RENDJE

14.1 Az egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- a főigazgató;
- tagintézmény- igazgató;
- a -helyettes 1.; 2.
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár
- a tanuló törvényes képviselője útján
 - Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.
 - Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az főigazgató jár el.
 - A fegyelmi eljárás megindításáról az főigazgató dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni. A fegyelmi eljárást a kötelezettségszegéstől számított 3 hónapon belül le kell folytatni.
 - A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás menete

- A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkori elnöke a székhelyintézményben a főigazgató-helyettes 1. a tagintézményben a tagintézmény- igazgató.
- **Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását.**
- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.
- Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Az egyeztető tárgyalás során mindkét fél kifejtheti álláspontját, közösen értékelheti az eseményeket, valamint lehetőség van a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozására a sérelem orvoslása érdekében.
- A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell.
- Amennyiben fegyelmi eljárás keretében kivizsgált kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyan annál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

- Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az főigazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – a főigazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény főigazgatója olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal egyeztetést folytathat a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Az egyeztetést vezetőjének és az intézmény főigazgatójának arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 15 napon belül írásos megállapodással lezáruljon. Ha a bejelentés megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- 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.

14.2 A fegyelmi tárgyalás

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségzegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni.

15 AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

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

15.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – a főigazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni a főigazgató/tagintézmény-igazgató eredeti aláírásával és az intézmény/ tagintézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.
- A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért a főigazgató felel, valamint a hitelesítésről is a főigazgatónak kell gondoskodnia.

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

15.1.1 A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

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

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

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő

15.1.2 Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

- Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:
- A **tanuló félévi osztályzatairól** az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- **Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit**, a tanulói záradékokat. Ezt az főigazgató, tagintézmény- igazgató vagy a főigazgató-helyettes aláírja, az intézmény/tagintézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- **A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani**, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- **Eseti gyakorisággal** kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.

- **Tanév végén** a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

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

- A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény főigazgatója alkalmazhat.
- A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai a főigazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik.
- A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.
- A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – a főigazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

16 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

16.1 Az SZMSZ hatályba lépése

A SZMSZ 2024. év szeptember hó 25 napjával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

16.2 Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Keszthely, 2024. év szeptember 11. nap


.....
főigazgató



Legitimációs záradék

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

Keszthely, 2024. szeptember 10.

.....*Horváth Márkó*.....
DÖK vezetője

.....*Kovács László*.....
DÖK segítő pedagógus

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

Keszthely, 2024. szeptember 10.

.....*HT*.....
Szülői Szervezet elnöke

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

Keszthely, 2024. szeptember 10.

.....*Nemes Klára*.....
Intézményi Tanács elnöke

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

Nagykanizsa, 2024*09.23*.....

.....*[Signature]*.....
tankerületi igazgató


MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

SZMSZ TARTALMÁT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023 (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről.
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről;
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről;
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- A tanév rendjéről szóló mindenkori rendelet
- 2016/679 Európai Parlament és a Tanács Általános Adatvédelmi Rendelet (GDPR)

2. sz. melléklet

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jogszabályi háttér

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

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,

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

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

110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, valamint

az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

A könyvtár az Egry József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az intézmény fenntartó gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

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

A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja. A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa. Költségvetési keretén belül biztosítja az iskola alkalmazottai és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat. A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kívánatos olvasási szokások kifejlesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását. A pedagógusok alapvető pedagógiai, szakirodalmi és információs tájékoztatására törekszik, ennek érdekében fogadja más intézmények **ilyen** irányú szolgáltatásait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása

A gyűjtőkörre vonatkozó szabályzat a 3. számú mellékletben található. Az iskolai könyvtár a középiskola követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állomány vétel, ajándék, csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó a költségvetésben előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja. A fenntartó hasonlóképpen gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése az iskola költségvetésében biztosított összegekből a könyvtáros tanár feladata. Hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható. A könyvtáros tanár az állományalakítás során figyelembe veszi a főigazgató, a nevelőtestület, a diákközösségek javaslatait és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok.

Könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány. Raktári rendjük: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben.

Periodikák. Raktári rendjük: a friss számok a folyóirattartón, a régebbiek tékázva.

Audiovizuális dokumentumok. Raktári rendjük: külön egységként dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezéssel.

Az állomány nyilvántartása

A könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésére szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni.

A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.

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

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

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok készülnek:

- raktári katalógus,

alapkatalógus: betűrendes leíró katalógus,
csoportképzéses szakkatalógus.

Az állomány feltárására vonatkozó részletes szabályokat a 4. számú melléklet tartalmazza.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésére áll.

A könyvtár használóinak köre:

- az iskola tanulói,
- az iskola nevelőtestülete és nem pedagógus dolgozói.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, intézmények csak könyvtárközi kölcsönzés útján vehetik igénybe az iskolai könyvtárat. A könyvtár biztosítja a számítógépes informatikai szolgáltatásokat is a könyvtárt használók körében. Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja a pedagógus a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, audiovizuális dokumentumokat, valamint az informatikai eszközöket igényük és a könyvtár lehetőségei szerint. Ezeket esetenként előzetesen egyeztetik a könyvtárossal.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével a kölcsönzését. Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák kialakításában, előkészítésében. A tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket szervez és működtet. Könyvtári kölcsönzés keretében a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat (a felmerülő költségek térítése esetén) más könyvtáraktól átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kérdéseket kielégíti. Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, azok igénybevételével összefüggő részletes szabályokat a 4. számú melléklet, a könyvtáros tanár feladatait a 4. és az 5. számú melléklet tartalmazza.

Záró rendelkezések

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzata szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

3. sz. melléklet

A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást a nevelőtestület véleményének kikérésével az iskola főigazgatójának jóváhagyásával végzi.

Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe kell venni az iskolai könyvtár funkciórendszerét, az iskola vonzáskörzetében működő könyvtárak szolgáltatásait, a beszerzési példányszámok meghatározásánál pedig az ellátandó tanulók, tanárok számát.

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját az iskola nevelési-oktatási céljai, és azok tartalma határozza meg. A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtő körébe. Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a segédkönyveket, a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányokat, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalmat, a szakmai oktatáshoz kapcsolódó szakirodalmat, tanítás-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtő körbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja.

A tanulók és nevelők sokirányú érdeklődését, egyéni művelődését segítik más könyvtárak is. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

Írásos nyomtatott dokumentumok: könyv, tankönyv, periodika.

Audiovizuális ismerethordozók: hangos-képes dokumentumok.

Egyéb információhordozók.

A beszerzés forrásai:

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere útján gyarapszik.

Nem kerülhetnek az állományba a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok.

A gyűjtés szintje és mértéke:

Kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott irodalmat, munkáltató eszközként használatos műveket.

A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz szorosan kapcsolódó irodalmat tartalmi teljességgel, de válogatással kell gyűjteni.

Az ismeretközlő dokumentumok közül a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, gyűjteményes kötetek, az iskolában tanulható szakmák szakkönyveinek a beszerzése az elsődleges.

Az iskolai könyvtár az iskolában oktatott tantárgyak és a tanított szakmák alap- és középszintű irodalmát gyűjti.

Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására: teljesség igényével.

Az általános iskolai tananyagnak megfelelően a házi- és az ajánlott olvasmányok: kiemelten.

A tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetek: teljességgel.

A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei: erős válogatással.

Tematikus antológiák: válogatással.

Regényes életrajzok, történelmi regények: erős válogatással.

Az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma: erős válogatással.

Szakirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák alapszinten: válogatva.

Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák középszinten: teljességgel.

A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói alapszinten: válogatva.

A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói középszinten: teljességgel.

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek alapszinten: válogatva.

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek középszinten: teljességgel.

A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói alapszinten: válogatva.

A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói középszinten: teljességgel.

Munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom alapszinten: válogatva.

Munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom középszinten: teljességgel.

A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó középszintű irodalom: válogatva.

A szakmai tárgyak alap-, közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalma alapszinten: teljességre törekvően.

A szakmai tárgyak alap-, közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalma középszinten: teljességgel.

A szakmai tárgyak alap-, közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalma felsőszinten: válogatva.

Az iskola érvényben lévő tantervei, tankönyvei: teljességgel.

Az iskola oktatási segédletei: teljességgel.

A tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédletek: erősen válogatva.

Helytörténeti művek: válogatva.

Pedagógiai gyűjtemény

Az iskolai könyvtár gyűjti a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat (pedagógiai lexikonok, nevelélméleti kézikönyvek, neveléstörténeti összefoglalások, a pedagógiai klasszikusainak művei, a családi életre való neveléssel, értelmi neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos munkák, tantárgyi módszertani segédkönyvek), a pedagógia határtudományai közül az alapvető pszichológiai irodalmat, valamint a szociológia, szociográfia, statisztika, jog irodalmát enciklopédikus szinten.

Könyvtáros segédkönyvtára

A tájékoztató munkához a kézi- és segédkönyvek mellett:

Válogatva gyűjtött: az általános bibliográfiák, szakbibliográfiák, kiadók és könyvkereskedői katalógusok; a gyarapítás, nyilvántartás, osztályozás, katalógusszerkesztés szabályai; a könyvtárat érintő jogszabályok, irodalompropagandával kapcsolatos módszertani kiadványok.

Teljességgel gyűjtött: állományra vonatkozó alapjegyzékek, ajánlóbibliográfiák, MPI iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok.

Hivatali segédkönyvtár

Az iskola vezetése részére gyűjtendő az igazgatás, a gazdálkodás, az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények.

Periodika gyűjtemény

A tanulás-tanítás folyamatában felhasználható napilapok, tudományos folyóiratok, anyanyelvi művelődést segítő periodikumok, pedagógiai hetilapok, folyóiratok, tantárgyak módszertani folyóiratai, könyvtári szakmai folyóiratok.

Audiovizuális gyűjtemény

A tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható oktató, illetve ismeretterjesztő dokumentumok beszerzése fokozottan ajánlott.

4. sz. melléklet

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója tagja lehet. A beiratkozás díjtalan, a könyvtári tagság megújítása tanévente szükséges. A könyvtárat nyitvatartási időben a beiratkozott tagok használhatják. A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására. A könyvtár tagjának adataiban bekövetkezett változásait két héten belül köteles bejelenteni a könyvtárvezetőnek.

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Az állományból egy-egy alkalommal maximum 5 kötet kölcsönözhető 2 hétre. A kölcsönzési idő egyszer meghosszabbítható.

A könyvek a tanév végéig kölcsönözhetőek.

A dokumentumok közül csak helyben használhatók: olvasótermi, kézikönyvtári könyvek, periodikumok, nem nyomtatott dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

Az olvasó a könyvtári tartozását az iskolával való tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt köteles rendezni.

Az esetleges adatmegváltoztatás bejelentését a könyvtárhasználó köteles a változás után maximum 15 nappal írásos formában bejelenteni a könyvtáros részére. A változásokat hivatalos dokumentumokkal kell igazolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje minden tanév kezdetekor kifüggesztésre kerül a könyvtár ajtajára.

Nyitva tartás időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, a könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására, melyek tervezésében, szervezésében a könyvtáros tanár a szaktanárokkal együtt vesz részt.

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről.

A könyvtáros tanár segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalomkutatásában. Segíti, irányítja a könyvtárhasználati versenyre való felkészítést.

A könyvtárban nyilvántartás készül a kölcsönzésekről. A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti. A saját gyűjtemény kereteit meghaladó igényeket az olvasó kérésére a könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel elégítheti ki. A felmerülő költségek az olvasót terhelik.

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben. A letéti állományt szeptember elején veszik át és tanév végén adják vissza a megbízott tanárok, akik az átvett állományért anyagi felelősséggel is tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

Ha az olvasó a könyvtári dokumentumot elveszti, megrongálja, akkor ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan példányát köteles beszolgáltatni. Ha ez nem lehetséges, akkor az olvasó a könyv mindenkorai beszerzési költségét köteles megtéríteni. Végző esetben a könyvtár a megrongált, illetve elveszett dokumentummal egyenértékű dokumentumot is elfogadhat.

Az illetékes főigazgató-helyettes/tagigazgató feladata, hogy a tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt ellenőrizze az érintett személyek könyvtári tartozásait, és azok rendezését.

5. sz. melléklet

INTÉZMÉNYI TANKÖNYVELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉNEK ÉS A TANKÖNYVRENDELÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK HELYI RENDJE

A Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata értelmében az általános iskolák minden tanulója térítésmentesen kapja meg a tankönyveket.

Az ingyenes tankönyvellátást az iskola

- tankönyv kölcsönzéssel,
- használt tankönyvek biztosításával,
- az állami normatíva felhasználásával biztosítja.

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

- 1-2. évfolyamon nincs tartós tankönyv (nem kell visszaadni az iskolának a könyveket)
- 3-8. évfolyamokon az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az iskola könyvtári állományából kapják. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának. Megrongálódás esetén a könyv beszerzése és könyvtárba történő visszajuttatása a szülő feladata.
- A kormány 1092/2019. (III.8.) határozata értelmében, a 2020/2021. tanévtől kezdődően a köznevelésben tanuló diákok – 1-16. évfolyamon – ingyenes tankönyvellátásban részesülnek.
- Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy **a tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, a tanulók könyvtári kölcsönzéssel jutnak hozzá.** A kölcsönzött tankönyveket legkésőbb a tanulmányok (jellemzően 8. évfolyam) végén vissza kell adni a könyvtárba – kivéve: munkatankönyvek (ezek jellemzően a munkafüzetek, nyelvkönyvek). **A könyvtári könyvekbe beleírni, aláhúzni, jegyzetelni nem szabad, ugyanolyan állapotban kell visszaadni, mint ahogy megkapták.**
- Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, tehát azokat az iskolai könyvtári állományba nyilvántartásba kell venni, és azokat az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának. Ez alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek a munkafüzetek és a munkatankönyvek.

A könyvtárból kölcsönzött tanulást támogató könyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A diákok által átvett tanulást támogató könyveket az aktuális tanévben arra az időtartamra kölcsönözhetik ki, ameddig a tanuló

az adott tárgyat tanulja. A tanév szorgalmi időszakának utolsó napjáig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

Az intézményi tankönyvellátás a Tankönyvellátóval kötött szerződés alapján biztosított a jogszabályi előírásoknak megfelelően, a <https://tankonyvrendeles.kello.hu/> internetes felületen történik. A tankönyvek kiválasztása során az alábbi jogszabályi rendelkezéseket kell figyelembe venni: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

- 93/E. § (1) Az iskola az iskolai tankönyvrendelés keretében a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választhat.
- 96. § (6) A tanulók tankönyvellátását szolgáló központi költségvetési támogatás terhére a sajátos nevelési igényű tanulók neveléséhez-oktatásához a szakmai munkaközösség és az iskolai szülői munkaközösség egyetértésével a pedagógiai programban foglaltak megvalósítását szolgáló, a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvek, munkafüzetek, feladatlapok, eszközök és digitális ismerethordozók is beszerezhetők tankönyv helyett, ha az iskolában a nevelő és oktató munkához részben vagy egészben nem alkalmaznak tankönyvet.

Az állami tankönyvtámogatásban alanyi jogon részesülők köre:

A nappali rendszerű alapfokú iskolai oktatásban részt vevő valamennyi tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül, alanyi jogon térítésmentesen kapja a tankönyveket.

A térítésmentesen biztosított tankönyvi ellátás megszervezésének módja

- március közepe: a KELLO megnyitja tankönyvrendelési felületet (tankonyvrendeles.kello.hu) az intézményi, valamint a tanulói adatok áttöltésére és rögzítésére.
- április: a KELLO feltölti a tankönyvjegyzéket a rendelési felületre, a tankönyvfelelősök leadják az alaprendeléseket, alaprendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás.
- április: az SNI fejlesztőeszközök rendelésének leadása, SNI rendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás (tankonyvrendeles.kello.hu).
- május – június vége: a tankönyvfelelősök módosíthatják az alaprendeléseket, legkésőbb ekkor kell a fiktív (nem nevesített, leendő elsős tanulók) tanulókat nevesíteni, fenntartóijóváhagyás szükséges.
- augusztus 1—30.: a KELLO kiszállítja az alaprendelés során megrendelt tankönyveket.

- augusztus második fele – szeptember közepe: a pótrendelés leadásának időszaka a tankönyvrendelési felületen a fenntartó jóváhagyásával.
- szeptember második felétől: a KELLO kiszállítja a pótrendelésben megrendelt tankönyveket.
- szeptember – április: évközi rendelés leadása (tankonyvrendeles.kello.hu).

Az alaprendelés módosítási időszakában a már rögzített rendelést csak indokolt esetben lehet korrigálni. Ez alól a tankönyvjegyzékre az alaprendelési időszak után felkerült tankönyvek jelentenek kivételt, valamint az osztálylétszámban történt nagyobb mértékű változás.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás a az intézmény minden tanulója számára biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét. Az intézményi tankönyvellátás megszervezése az intézmény feladata.

6. sz. melléklet

BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2024. szeptember 1.

I. Az intézmény bélyegzői

I.1 Székhelyintézmény

a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)

1. főigazgató



2. főigazgató- helyettes



3. könyvtáros



4. (sorszám nélküli)

iskolatitkár



Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az főigazgató vagy a helyettesítésével megbízott főigazgató-helyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- főigazgató
- főigazgató-helyettesek
- iskolatitkár
- könyvtáros

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

b) érkeztető bélyegző

A bélyegző lenyomata:

Érkezés dátuma: 20

Iktatószám: klik037489001/

Iráttári tételszám:



Használata: az intézménybe érkező hivatalos leveleken.

Használatára jogosultak:

a főigazgató

az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

c) fejbélyegző

A bélyegző lenyomata:

Egry József Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola
8360 Keszthely
Vásár tér 10.

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

a főigazgató

az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

I.2 Tagintézmény

a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)

1. tagintézmény-igazgató

A bélyegző lenyomata:



Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés a főigazgató vagy a helyettesítésével megbízott főigazgató-helyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

tagintézmény-igazgató

Őrzési hely: a tagintézmény igazgatói irodája

Az őrzéssel megbízott személy: tagintézmény- igazgató

b) fejbélyegző

A bélyegző lenyomata:

**Egry József Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola**
Gersei Pethő Tagintézménye
8353 Zalaszentő, Fő utca 1.

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

tagintézmény-igazgató

Őrzési hely: a tagintézmény igazgatói irodája

Az őrzéssel megbízott személy: tagintézmény- igazgató

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készítéséről, illetve a selejtezésről az iskola főigazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

7. sz. melléklet

A tanulók utaztatásával kapcsolatos eljárásrend

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

Feladat	Felelős	Határidő
<p>Főigazgatói tájékoztatás a programtervről, a kirándulás jellegéről.</p> <p>A tájékoztatásnak tartalmaznia kell:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a programtervet • az utazási tervet • a program jellegét • a résztvevő diákok és kísérő tanárok nevét 	szervező pedagógus	a program időpontja előtt egy hónappal
<p>Szülői tájékoztató megtartása a programról és a program költségeiről</p>	szervező pedagógus	a szervezés megkezdése előtt
<p>Szülői nyilatkozatok kiosztása és bekérése.</p> <p>A nyilatkozatnak tartalmaznia kell:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a szülő nevét, elérhetőségét • a tanuló nevét, osztályát • a szülő engedélyét a programon való részvételre 	szervező pedagógus	a program időpontja előtt egy hónappal
<p>Az utazást biztosító szállító cégtől nyilatkozat kérése.</p> <p>A nyilatkozat kiterjed:</p> <ul style="list-style-type: none"> • az autóbusz műszaki állapotára • személy és tárgyi feltételek meglétére 	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 15 nappal
<p>Az utaslista elkészítése és átadása az intézmény főigazgatójának.</p> <p>Az utaslista tartalmazza:</p>	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 5 nappal

<ul style="list-style-type: none">• az utazáson résztvevő tanulók törvényes képviselőjének nevét, azonnali elérhetőségét		
Külföldre történő utazás esetén, ha szükséges szállás biztosítása, arról a szállásfoglalás dokumentumának bemutatása, az utasbiztosítás megkötése	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 15 nappal

8. sz. melléklet

Az igazgató megbízása pályázat mellőzésével a 2. ciklusra Nevelőtestületi véleményezési eljárásrend

A köznevelési törvény alapján lehetséges az igazgató pályáztatás nélküli ismételt igazgatói megbízása az igazgató második igazgatói ciklusára. A pályázat akkor mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

Eljárásrend:

A fenntartó írásbeli kezdeményezését ismertetni kell a tantestülettel, ki kell függeszteni a tanári hirdetőtáblára-felelős az intézmény főigazgatója.

A fenntartó írásbeli kezdeményezése után három munkanapon belül létre kell hozni egy három fős előkészítő bizottságot a nevelőtestületi véleményezés lebonyolítására.

Az előkészítő bizottság tagjait a nevelőtestület által javasolt személyek közül kell kiválasztani egyszerű szavazás útján-a javasoltak közül három legtöbb „igen” szavazatot kapott pedagógusokból áll a háromtagú előkészítő bizottság.

Az előkészítő bizottság tagjai maguk közül választják meg az előkészítő bizottság elnökét.

Az előkészítő bizottságot annak létrehozásakor a nevelőtestület tagjai megbízzák a szavazatszámlálási feladatok elvégzésével is.

Az előkészítő bizottság elnöke a főigazgató kezdeményezésére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 117. § (2) és (4)/e bekezdéseinek előírásai szerint összehívja a nevelőtestületi ülést.

Az előkészítő bizottság összeállítja a nevelőtestület tagjainak névsorát, a szavazati joggal rendelkezők listáját.

A kérdésben a főigazgatónak is szavazati joga van, mert tagja a nevelőtestületnek.

Meg kell jelölni a tartósan távollévőket, nekik szavazati joguk van, de őket a tantestület létszámának kiszámításakor nem kell beszámítani.

Az előkészítő bizottságnak a főigazgató aktív közreműködésével meg kell határoznia a nevelőtestületi ülés időpontját és helyszínét.

Az áttanítók, óraadók a köznevelési törvény szerint nem rendelkeznek szavazati joggal (Nkt. 70. § (5) bekezdése)

Az előkészítő bizottság elnöke vezeti le a tantestület értekezletét, külső személy nem lehet tantestületi értekezletet levezető személy.

A nevelőtestület tagjainak az igazgatói megbízással történő egyetértés kérdésében titkos szavazással kell véleményt nyilvánítania.

Az előkészítő bizottság által meghatározott a szavazásra, a szavazatok érvényességére, érvénytelenségére vonatkozó alábbi szabályokat a nevelőtestületi értekezlet elején a nevelőtestület tagjaival közölni és a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

1. A szavazás eredményénél az összes szavazók számát úgy kell meghatározni, hogy a szavazásra jogosultak számából le kell vonni a tartósan távol lévők számát.
2. Érvényes az a szavazat, amelyen az egyik válasz van aláhúzva vagy bekarikázva.
3. Érvénytelen az a szavazat, amelyen egyik válasz sincs aláhúzva vagy bekarikázva, vagy mindkét válasz alá van húzva vagy be van karikázva.

Az előkészítő-, egyben szavazatszámoló bizottság tagjainak gondoskodniuk kell az eredmények pontos összeszámlálásáról, azaz:

- a szavazásra jogosultak számának megállapításáról,
- az összes szavazatot leadó pedagógus számának megállapításáról,
- a támogató „Igen” szavazatok és a nem támogató „Nem” szavazatok számáról,
- az „érvénytelen szavazatok” számának megállapításáról.

Az előkészítő bizottságnak el kell készítenie a tantestületi szavazásról szóló jegyzőkönyvet, amelynek tartalmaznia kell a szavazás számszerű eredményét.

A jegyzőkönyvet az előkészítő bizottság tagjai írják alá.

Melléklet:

A szavazólapra kerülő kérdés:

„Egyetért-e Ön X.Y. főigazgató ismételt, nyilvános pályázat kiírása nélküli, öt évre szóló vezetői megbízásával?”

Igen

Nem

Kérjük, hogy szavazata érvényessége érdekében csak az egyik válaszlehetőséget húzza alá vagy karikázza be.

9. sz. melléklet

A KRÉTA elektronikus napló helyi használatának szabályzata

Bevezető

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

Elsődleges célja, a papíralapú napló használatának a kiváltása, 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 böngésző program szükséges.

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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

- **Iskolatitkár**

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, legkésőbb az adott tanórát követő két héten belül:

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 naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot. A hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején, mely alapján az iskolatitkár gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő emailben történő értesítéséről.

- **Rendszergazda**

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

Feladata: a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása, iskolai hálózat (vezetékes és wi-fi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	augusztus 31.	Iskolatitkár
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	augusztus 31.	Iskolatitkár, helyettes, főigazgató Főigazgató-tagintézmény-igazgató
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	szeptember 1-15.	Iskolatitkár, helyettes, főigazgató Főigazgató-tagintézmény-igazgató
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában	szeptember 1-15.	Iskolatitkár, tagintézmény-igazgató Főigazgató,
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	szeptember 1-15.	Iskolatitkár, helyettes, főigazgató Főigazgató-tagintézmény-igazgató
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	szeptember 1-15.	Iskolatitkár, helyettes, főigazgató Főigazgató-tagintézmény-igazgató

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban.	bejelentést követő 3 munkanap	Iskolatitkár, tagintézmény-főigazgató osztályfőnökök
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	csoportcsere előtt 3 munkanap	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az illetékes főigazgató-helyettes jóváhagyásával, iskolatitkár, tagintézmény-igazgató
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai	folyamatos	Szaktanárok

Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes főigazgató-helyettesnek kell jelezni.	folyamatos	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	folyamatos	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	minden hónap második hetében	Főigazgató-helyettesek, tagintézmény- igazgató
Az iskola teljes KRÉTA adatbázisáról heti rendszerességgel biztonsági másolat készítése.	folyamatos	Rendszer üzemeltetők

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	Osztályozó értekezlet időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó értekezlet időpontja előtt 3 munkanappal.	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó értekezlet időpontja előtt három munkanappal.	Szaktanárok

Csoportcserék alkalmával

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Csoportcserék esetén a szaktanárok az új tanulói névsort egyeztetik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség vezetőjével. leadják az illetékes főigazgató-helyetteseknek.	Csoportcsere előtt egy héttel.	Szaktanárok, Munkaközösség-főigazgatók, iskolatitkár, tagintézmény- igazgató

Év végi naplózárás, záradékolás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A záradékolási feladatok elvégzése	augusztus 31.	Főigazgató-helyettes jóváhagyásával az iskolatitkár, tagintézmény- igazgató

Napló archiválása, iktatás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok elektronikus iktatása	augusztus 31.	Iskolatitkár

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 a rendszergazda.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni az iskolatitkárnak, aki értesíti a rendszergazdát.
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 rendszergazdának

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

Iskolai hálózat meghibásodása (Wi-Fi 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 rendszergazdának

A rendszergazda a hiba bejelentését követően köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.

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

Az iskolatitkárral 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.

Amennyiben 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.

10. sz. melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések

1.1 Az adatkezelési szabályzat célja

Az adatkezelési szabályzat célja biztosítani az adatvédelem alapjogi elveinek, az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, megakadályozni a jogosulatlan hozzáférést, az adatok jogosulatlan megváltoztatását és nyilvánosságra hozatalát. Az adatkezelési szabályzat célja, hogy az Intézmény kezelésében lévő személyes adatok tekintetében a legfontosabb adatvédelmi szabályokat tartalmazza, különös tekintettel az adatkezeléssel, adatfeldolgozással, adattovábbítással és nyilvánosságra hozattal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre kiterjedően.

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

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

1.2 Adatkezelő megnevezése

Adatkezelő: Egry József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Székhely: 8360 Keszthely, Vásár tér 10.
Postacím: 8360 Keszthely, Vásár tér 10.
E-mail cím: info@egryiskola.hu
Telefon/Fax: +36307810240
Honlap:<https://www.egryiskola.hu/>
Képviseli: Tóth Éva főigazgató

Adatkezelő: Egry József Általános Iskola és AMI Gersei Pethő Tagintézménye
Székhely: 8353 Zalaszentő, Fő út 1.
Postacím: 8353 Zalaszentő, Fő út 1.
E-mail cím: info@gerseiiskola.hu
Telefon/Fax: +36304353508
Honlap:<https://www.gerseiiskola.hu/>
Képviseli: Csiszárné Babos Andrea Csilla tagintézmény-igazgató

Intézmény adatvédelmi koordinátora: Decsné Imre Andrea
info@egryiskola.hu

Gersei Pethő Tagintézmény: Csiszárné Babos Andrea Csilla
info@gerseiiskola.hu

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

1.3 Az adatkezelési szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR),
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.),
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.),
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.),
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet),
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet),
- Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onytv.).
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet (a továbbiakban: TÉR rendelet).

1.4 Az adatkezelési szabályzat személyi, tárgyi és időbeli hatálya

E szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézményben:

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

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

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

1.5 Értelmező rendelkezések

- a) **érintett**: bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy,

- akinek személyes adatait az Intézmény kezeli,
- b) **azonosítható természetes személy:** aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható,
 - c) **személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ,
 - d) **egészségügyi adat:** egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról,
 - e) **biometrikus adat:** egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat,
 - f) **genetikai adat:** egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az említett természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered,
 - g) **adatkezelő:** e Szabályzat alapján az Intézmény, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja,
 - h) **adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés,
 - i) **adattfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel,
 - j) **címzett:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak,
 - k) **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele
 - l) **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele
 - m) **adattörlés:** az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges
 - n) **adatmegsemmisítés:** az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése
 - o) **adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége,

- p) **nyilvántartási rendszer:** a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.
- q) **az érintett hozzájárulása:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez. Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását
- r) **adatvédelmi incidens:** a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

2. Az adatkezelés főbb szabályai

2.1 Az adatkezelés alapelvei

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

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

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

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

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

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

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

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

Az adatkezelési alapelveknek egyszerre kell érvényesülniük.

2.2 Az adatkezelés jogalapjai

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

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

- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- az adatkezelés az Intézményre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- az adatkezelés közérdekű vagy az Intézményre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges,
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

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

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

2.3 Az érintetti jogok

a) Az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés céljáról az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon a GDPR 13-14. cikk rendelkezései szerint – **tájékoztatáshoz való jog**,

b) Kérélmére személyes adataihoz és az azok kezelésével összefüggő információkhoz az adatkezelő köteles hozzáférést biztosítani a GDPR 15. cikk alapján – **az érintett hozzáféréshez való jog**. Az Nkt. 42. § (2) bekezdése a törvényes képviselő hozzáféréshez való jogát korlátozza

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

c) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 16. cikk alapján arra, hogy az adatkezelő indokolatlan kérelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat, s figyelembe véve az adatkezelés célját arra is jogosult továbbá, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését – **helyesbítéshez való jog**,

d) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 17. cikk alapján arra, hogy az adatkezelő indokolatlan kérelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan kérelem nélkül törölje meghatározott feltételek fennállása esetén, melyek során az adatkezelőnek kell gondoskodnia a törölt adatok visszakereshetőségének megakadályozásáról – **törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)**,

e) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 18. cikk alapján arra, hogy kérésére bizonyos kondíciók keretében az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, mely az adatok illetéktelen felhasználásának meggátolását szolgáló jogosultság, s mint ilyen, a személyes adatok különleges kategóriáinál lehet leginkább releváns – **adatkezelés korlátozásához való jog**,

f) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 20. cikk alapján arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra is, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, s ez esetben is kiemelt fontosságú a hordozott adatok teljességének, pontosságának a megőrzése alapvető szinten – **adathordozhatósághoz való jog**,

g) Kérelmére, GDPR 21. cikk szerint az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, mely esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak – **tiltakozáshoz való jog**.

h) Jogorvoslathoz való jog

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

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

2.4. Az érintetti joggyakorlásra vonatkozó eljárásrend

2.4.1 Az érintettek tájékoztatása

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

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

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

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

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

2.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

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

3. Az Intézményben nyilvántartott adatok köre

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

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

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

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

3.1 Tanulók nyilvántartott és kezelt adatai (kötelező adatkezelés)

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

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

- ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- eg) évfolyamisméltetésre vonatkozó adatok,
- eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f) az országos mérés-értékelés adatai,
- g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt. 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
- h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

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

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

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

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

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

alkalommal nem jelent meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesítette a tanulmányi követelményeket.

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

- a) az Nkt. 62. § (1a)–(1e) bekezdése szerint a diabétesszel élő, valamint
- b) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

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

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

Az Intézmény az (5a) bekezdés

- a) a) pontja szerinti körülménnyel összefüggésben a szülőtől, törvényes képviselőtől, nagykorú tanulótlól kapott adatokat a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 5 évig kezeli,
- b) b) pontja szerinti körülménnyel összefüggésben a szülőtől, törvényes képviselőtől, nagykorú tanulótlól kapott adatokat a gyermek, tanuló biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya fennállásáig kezeli.

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

- a) tanulói hiányzás miatti adatkezelés az EMMI rendelet 51. § (1) bek. alapján, mely tartalmazza a betegség miatt távollét időtartamát, kezeli annak igazolását, mely egészségügyi, különleges adatot is tartalmazhat,
- b) tanulóval szembeni fegyelmi eljáráshoz kapcsolódó adatkezelés az EMMI rendelet 53-61. § rendelkezései alapján,
- c) tanuló és gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartás az EMMI rendelet 169. § rendelkezései alapján.

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

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

3.2 Óraadók adatainak kezelése

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

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

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

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

3.3 Alkalmazottak adatainak kezelése

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

Az alkalmazotti nyilvántartás az alkalmazott alábbi személyes adatait tartalmazza:

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

vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
mf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

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

3.4 A pedagógusok teljesítményértékelése

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

A TÉR rendszerben rögzített személyes adatok a következők:

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

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

3.5 Honlaplátogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

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

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

- **Opera**

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

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

3.6 Adatok beszerzése hatóságtól vagy más szervtől

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

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

3.7 Hozzájáruláson alapuló adatkezelés

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

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

jogot gyakorló szülő) és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni a főigazgató számára.

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

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

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

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

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

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

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

4. Az adatok továbbításának rendje

4.1 Általános szabályok

Személyes adat továbbítására az Intézmény, mint adatkezelő

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

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

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

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

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

4.2 A tanulók adatainak továbbítása

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

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó

- között,
- b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
 - c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
 - d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a hivatal, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

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

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

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

A Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt (NETFIT) elnevezésű rendszerben – a Magyar Diáksport Szövetség működteti – rögzítik a köznevelési intézmények testnevelői a tanulók országosan egységes mérési módszer alapján megállapított fizikai állapot és edzettségi eredményeit a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 81. § alapján. A szükséges mértékben és körben a köznevelési feladatokat ellátó intézmény a mérési adatok rögzítésével teszi hozzáférhetővé az adatokat a rendszer üzemeltetője számára. Az átadott adatok: fizikai és fittségi mérési adatai. Az érintett a rá vonatkozó adatok vonatkozásában közvetlen hozzáféréssel rendelkezik.

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

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

A fizikai fittségi mérési eredményeit a mérést végző pedagógus – mérésben érintett tanulóként, mérési azonosító alkalmazásával – rögzíti és feltölti a NETFIT-be. A fizikai fittségi mérési tanuló

érintő eredményeit a tanuló és a szülő a tanuló mérési azonosítójának felhasználásával megismerheti.

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

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

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

5. Jogosultságok és felelősségi szabályok **Intézményi eljárásrend**

5.1 Az adatkezeléssel foglalkozó foglalkoztatottak körének és feladatainak meghatározása

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

- az adatvédelmi szabályzatban foglaltakat betartani,
- a tudomására jutott adatokat rendeltetés szerint felhasználni,
- az adatokat úgy kezelni, hogy illetéktelen személy tudomására, birtokába ne kerülhessenek.

Az Intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat betartásáért, felülvizsgálatért, az adatkezelési szabályzat kiadásáért a főigazgató a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő foglalkoztatottakat, valamint az iskolatitkárt hatalmazza meg.

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

A főigazgató feladatai székhelyintézményre vonatkozóan:

- a tanulói, óraadói, alkalmazotti adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a tanulói, óraadói, alkalmazotti adatokat érintő adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 e) pontjában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés

végzőjének,

- az adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,
- adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javításukra való javaslat tétele;
- a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása;
- az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása;
- adatkezelési tevékenységekről nyilvántartás vezetése;
- bejelentés, illetve tájékoztatás megadása;
- jelen adatkezelési szabályzatra vonatkozó mindenkori jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése.
- a teljesítményértékelésben érintett pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerben.

A tagintézmény-igazgató feladatai a tagintézményre vonatkozóan:

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

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

Igazgató-helyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 3.1 e), f) pontjaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.1 e), f) pontjaiban szereplő adattovábbításért
- óraadók, alkalmazottak adatainak kezelése, továbbítása
- az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés.
- *a teljesítményértékelésben érintett pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerben.*

Tagintézmény-igazgató:

- az adatvédelmi koordinátor feladatkörének ellátása
- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 3.1 e), f) pontjaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.1 e), f) pontjaiban szereplő adattovábbításért
- óraadók, alkalmazottak adatainak kezelése, továbbítása
- az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés.
- *a teljesítményértékelésben érintett pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerben.*

Iskolatitkár:

- az adatvédelmi koordinátor feladatkörének ellátása
- tanulók adatainak kezelése a 3.1 pontban meghatározottak szerint,
- az óraadók adatainak kezelése a 3.2. pontban meghatározottak szerint,
- az alkalmazottak adatainak kezelése a 3.3 pontban meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 3.1 e) pontja szerint,
- adatok továbbítása a 3.1 f) pontjában meghatározott esetben,
- óraadók adatainak továbbítása a fenntartó részére.

Osztályfőnökök:

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

Iskolapszichológus:

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, elektronikus levelezési címe
- b) a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe

Testnevelő tanárok:

- NETFIT mérés adatainak kezelése

Tankönyvfelelős:

- tankönyvrendelési adatok kezelése a KELLO rendszerében

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

5.2 Adatkezelési nyilvántartás

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

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

5.3 Titoktartási kötelezettség

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

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

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

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

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

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

6. Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén követendő eljárásrend

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

Az adatvédelmi incidens kezelésének lépései:

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

Ennek eredménye alapján:

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

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

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

Az Intézmény adatvédelmi koordinátorának feladatai:

1. minden esetben az incidens tudomására jutását követően haladéktalanul értesíti a Tankerületi Központ adatvédelmi tisztviselőjét,
2. ha lehetséges az adatvédelmi koordinátor javaslatot tesz a főigazgató felé, aki intézkedik a sérelem enyhítése, megszüntetése ügyében,
3. összegyűjti és átadja az adatvédelmi tisztviselőnek az incidens körülményét igazoló dokumentumokat.

7. Adatbiztonsági követelmények

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

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

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

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

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

7.1 Az adatkezelés technikai lebonyolítása

7.1.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az Intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

7.1.2 Az Intézmény által használt nyomtatványok

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

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus okirat,
- d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

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

7.1.3 A tanulók személyes adatainak kezelése

- A tanulók személyes adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- a) az intézmény főigazgatója
- b) a főigazgató-helyettesek
- c) tagintézmény-igazgató
- d) az osztályfőnök
- e) az iskolatitkár
- f) tankönyvfelelős
- g) testnevelő
- h) védőnő, iskolaorvos, fogorvos

- A tanulók személyes adatainak vezetése és tárolása

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

- összesített tanulói nyilvántartás,
- osztálynapló (a KRÉTA rendszer részeként),
- csoportnapló,
- egyéb foglalkozási napló,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- a diákigazolványok nyilvántartó rendszere,
- KIR személyi nyilvántartás,
- Baleseti jegyzőkönyv nyilvántartó
- Egészségügyi nyilvántartás

- Országos mérések adatbegyűjtő és-kezelő rendszere
- KELLO
- KIFIR

7.1.4 Az óraadók személyes adatainak kezelése

Az óraadók személyes adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- a) az Intézmény igazgatója/főigazgatója
- b) az igazgató-helyettesek/főigazgató-helyettesek
- c) tagintézmény-vezető
- d) az iskolatitkár.

7.1.5 Az alkalmazottak személyes adatainak kezelése

Az alkalmazottak személyes adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- a) az Intézmény igazgatója/főigazgatója
- b) az igazgató-helyettesek/főigazgató-helyettesek
- c) tagintézmény-vezető
- d) az iskolatitkár.

A 7.1.3, 7.1.4 és 7.1.5 pontokban feltüntetett adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

8. Záró rendelkezések

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

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

Az adatkezelési szabályzat hatályba lépésének napja:

2024. szeptember 25.

Keszthely, 2024. szeptember 11.


.....
főigazgató



9. Legitimációs záradék

Az Intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

9.1 A Diákönkormányzat nyilatkozata

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

Keszthely, 2024. szeptember 10.

.....
DÖK vezetője

.....
DÖK segítő pedagógus

9.2 A szülői szervezet nyilatkozata

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

Keszthely, 2024. szeptember 10.

.....
Szülői Közösség Képviselője

9.3 A nevelőtestület nyilatkozata

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület megtárgyalta és elfogadta.

Keszthely, 2024. szeptember 11.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

11.sz. melléklet

A PEDAGÓGUSOK, VEZETŐK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSE

A teljesítményértékelést minden tanévben el kell végezni.

Teljesítményértékelés időszaka: Szeptember 1-től a tanítási év végéig tartó időszak.

Teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkör: A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört a vezető gyakorolja.

Értékelendő személy: A teljesítményértékelési időszak első napján (szeptember 1.) legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő.

Értékelő vezető:

- A nevelési- oktatási intézmény igazgatóját/főigazgatóját a vezetők értékelési szempontrendszere szerint a fenntartójának kijelölt képviselője értékeli.
- A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja.
 - Az főigazgató-helyetteseket, a tagintézmény- igazgatót a vezetők értékelési szempontrendszere szerint az igazgató/főigazgató értékeli.
 - A pedagógust, a pedagógusok értékelési szempontrendszere szerint az főigazgató/tagigazgató értékeli.
 - A pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személyt az értékelési szempontrendszer szerint az főigazgató/tagigazgató értékeli.

Közreműködő: főigazgató- helyettese 1., főigazgató helyettes 2., tagintézmény-igazgató, az értékelendő személy munkaközösségének vezetője, továbbá a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet 3.§ (4) bekezdése szerinti igazgató.

- Székhelyintézmény vonatkozásában: főigazgató- helyettesek és munkaközösség-vezetők
- Tagintézmény vonatkozásában: tagintézmény-igazgató, munkaközösség-vezető.

1 Az értékelés szempontrendszere

Az értékelési rendszer 2 részből áll össze:

- személyre szabott szakmai követelmények (adott nevelési évre meghatározásra kerülő éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) és azok évenkénti értékelése,
- munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelés.

2 Személyre szabott teljesítménycélok

2.1 Pedagógusok

A pedagógusok személyre szabott teljesítménycéljai (évente 3 meghatározott cél) jelenítik meg az értékelés komplex rendszerében a pedagógus saját magával szemben támasztott fejlődési elvárásait annak érdekében, hogy a kijelölt célok illeszkedjenek:

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

Tanév közben az **munkaközösség- vezető** követi nyomon az egyéni személyes teljesítménycélok teljesülését (az e-KRÉTA online felületére minden pedagógus feltöltheti a teljesülés tényét és az azt alátámasztó dokumentumokat, adatokat). Tanév végén a munkaközösség- vezető feladata, hogy az főigazgató számára átadja a pedagógusok személyes teljesítménycéljainak teljesülésére vonatkozó információkat, beleértve azt is, hogy a megszerezhető 3x8 pontból hány pontot szerzett meg az adott pedagógus.

2.2 Vezetők

A vezetők személyre szabott teljesítménycéljait (évente 4 meghatározott cél) az igazgató (vagy főigazgató) esetében a fenntartóval közösen kell meghatározni, illetve annak jóváhagyása fenntartói feladat.

A főigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató, személyre szabott teljesítménycéljait a főigazgatóval közösen kell meghatározni, illetve annak jóváhagyása főigazgatói feladat.

Az **igazgató/főigazgató** esetében a teljesítménycéloknak illeszkednie kell

- az intézményi tanfelügyeleti eljárás alapján készült intézményi intézkedési tervben foglaltakhoz;
- a fenntartóval közösen meghatározott, intézményi szintű stratégiai célokhoz;
- a fenntartó által elfogadott vezetői pályázatban foglaltakhoz
- továbbá a fenntartó írásban rögzített elvárásaihoz;
- az országos kompetenciamérés iskolai eredményei alapján meghatározható problémás területek fejlesztéséhez.

3 Értékelési szempontok, azok súlyozása, értékelési skála

3.1 A vezetői megbízással nem rendelkező értékelendő személy teljesítményértékelésényszempontjai és adható pontszámok

18/2024. (IV.4) BM rendelet 1. számú melléklete alapján történik

Az összes elérhető pont pedagógusoknál 100 pont, amely a következőképpen áll össze:

- 3 teljesítménycél megvalósulása 3x8 pont, összesen legfeljebb 24 pont;
- 7 értékelt terület esetében összesen legfeljebb 76 pont, melyből az 5. terület (Tehetség gondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés) 4 részterületére egyenként 2-2 pont adható, összesen 8 pont.

A pontszám megállapításánál az alábbiakat kell figyelembe venni:

- országos kompetenciamérés eredményei,
- az intézmény statisztikai adatai, továbbtanulási mutatói,
- az óralátogatások dokumentálható eredményei,
- az éves munkaterv és annak teljesítési beszámolója,
- az e-KRÉTA adatai,
- vezetői tapasztalatok,
- az intézményi dokumentáció
- a pedagógus önértékelése.

3.2 A pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és adható pontszámok

18/2024. (IV.4) BM rendelet 2. számú melléklete alapján történik

- 3 teljesítménycél megvalósulása 3x8 pont, összesen legfeljebb 24 pont;
- 7 értékelt terület esetében összesen legfeljebb 76 pont.

A pontszám megállapításánál az alábbiakat kell figyelembe venni:

- az óralátogatások dokumentálható eredményei,
- az éves munkaterv és annak teljesítési beszámolója,
- vezetői tapasztalatok,
- az intézményi dokumentáció
- az értékelendő személy önértékelése.

3.3 Főfőigazgató, főigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató, teljesítményértékelésének szempontjai és adható pontszámok

18/2024. (IV.4) BM rendelet 3. számú melléklete alapján történik

Az összes elérhető pont vezetők esetében 100 pont, amely a következőképpen áll össze:

- 4 teljesítménycél megvalósulása 4x10 pont, összesen legfeljebb 40 pont;
- 7 értékelt terület esetében összesen legfeljebb 60 pont.

A pontszám megállapításánál az alábbiakat kell figyelembe venni:

- tanulói mérési adatok (a kompetenciamérések alapján), •

- fejlesztési tevékenységeket tartalmazó naplók adatai (intézményi adminisztráció),
- e-napló (e-KRÉTA), intézményi adminisztráció adatai (hiányzások, késések száma, érdemjegyek, osztályzatok alakulása, dicséretetek, figyelmeztetések),
- továbbtanulási adatok,
- lemorzsolódási adatok, lemorzsolódással veszélyeztetettek korai jelzőrendszerének adatai (OH),
- főigazgatói, munkaközösség-vezetői látogatások, foglalkozások, órák megtekintésének dokumentált tapasztalatai,
- külső értékelések megállapításai (intézményi pedagógiai-szakmai ellenőrzés alapján),
- egyéb egyedi visszajelzések,
- fenntartók rendelkezésére álló adatok, visszajelzések,
- az intézmény munkaterve és egyéb, a szakmai munkát és a napi működést meghatározó dokumentumai.

3.4 Értékelési skála

Az értékelési kategóriák a következők:

- kiemelkedő teljesítmény (az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti),
- átlagos teljesítmény (50–80% között),
- fejlesztendő teljesítmény (50% alatti).

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

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

4 Az értékelés folyamata, határidők

- Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig az értékelő vezető határozza meg az adott tanévre vonatkozóan és rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben (az e- KRÉTA informatikai felületén). Évközben ez nem módosítható.
- Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve elsősorban június 30-ig, de legfeljebb
 - a) vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig,
 - b) más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig

közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben (az e- KRÉTA informatikai felületén).

- A vezetők és pedagógusok értékelését június 30-ig kell lebonyolítani.
 - A teljesítményértékelés során az értékelő vezető az értékeléshez szükséges adatokat összegyűjti és áttekinti, majd előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel. A értékelésbe bevont közreműködők (főigazgató-helyettes, tagintézmény- igazgató, munkaközösség- vezetők) javaslatot tesznek egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli.
 - Az értékelt személy számára ismertek a vonatkozó szempontok, az előzetes értékelési javaslat, amelyet kiegészíthet az önértékelésével.
 - Ezután kerül sor a személyes értékelő megbeszélésre tanítási évenként egy alkalommal (április-június hónapban, előzetesen elkészített ütemterv alapján), ahol a vezetői és a pedagógus saját értékelésének ismeretében megszületik a végleges értékelés. Az értékelés tehát személyes megbeszéléssel zárul, hogy a munkatársak számára egyértelmű legyen a visszacsatolás.

Az értékelő megbeszélésen részt vesz

- a) az értékelő vezető,
- b) az értékelendő személy,
- c) tagintézmény esetében a tagigazgató, székhelyintézményben az értékelendő személy főigazgató-helyettese
- d) az értékelendő személy munkaközösségnek a vezetője.
- Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést, közreműködői javaslatot is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja. Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.
- A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.
- Az értékelő vezető a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetményeltérítésről. (Az igazgató/főigazgató által jóváhagyott végleges értékelést a fenntartó ellenőrizheti, kérheti a pontszám indokolását.)