SZEKSZÁRDI BABITS MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA,
MIHÁLY BABITS GRUNDSCHULE SZEKSZÁRD

7100 Szekszárd, Kadarka u. 17.

OM AZONOSÍTÓ: 036280

A SZEKSZÁRDI BABITS MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette:

Szekszárd, 2026. március 19.

.....

Botos Ilona
igazgató
Szekszárdi Babits Mihály Általános Iskola

A Szekszárdi Babits Mihály Általános Iskola jelen Szervezeti és működési szabályzatát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) g) pontja alapján jóváhagyom:

Szekszárd, 2026. ...április 20....

.....

Gerzsei Péter
tankerületi igazgató
Szekszárdi Tankerületi Központ

SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

OM AZONOSÍTÓ: 036280

KIADMÁNYOZÁS:

A NEVELÉSI- OKTATÁSI INTÉZMÉNY NEVE:
SZEKSZÁRDI BABITS MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA
MIHÁLY BABITS GRUNDSCHULE SZEKSZÁRD

SZÉKHELYE: **7100 SZEKSZÁRD, KADARKA U. 17.**

IKTATÓSZÁM: **N - 25/2026**

ÜGYINTÉZŐ: **BOTOS ILONA**

ÜGYINTÉZÉS HELYE: **7100 SZEKSZÁRD, KADARKA U. 17.**

ÜGYINTÉZÉS IDEJE: **2026.03.19.**

AZ IRAT ALÁÍRÓJÁNAK NEVE, BEOSZTÁSA:
BOTOS ILONA IGAZGATÓ

AZ INTÉZMÉNY KÖRBÉLYEGZŐJÉNEK LENYOMATA:

TARTALOMJEGYZÉK

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI 7

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, FELADATA ÉS SZEMÉLYI HATÁLYA 7
2. AZ SZMSZ JOGI ALAPJA 7
3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELKÉSZÍTÉSE, JÓVÁHAGYÁSA, NYILVÁNOSSÁGA 8
4. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA 8
5. AZ INTÉZMÉNY ADATAI, TEVÉKENYSÉGE, JOGÁLLÁSA, A SZAKMAI ALAPDOKUMENTUM SZERINT 8

II. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 11

1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE, IGAZGATÓJA 11
   - *1.1. A vezető személye 11*
   - *1.2. Az igazgató jogköre 11*
   - *1.3. Az igazgató felelőssége 12*
   - *1.4. Az intézmény fenntartási és működési költségei 12*
2. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGÉNEK FELÉPÍTÉSE ÉS HATÁSKÖRE 12
   - *2.1. Az igazgató közvetlen munkatársai 12*
   - *2.2. Az igazgatóhelyettesek 13*
   - *2.3. Az intézmény vezetősége 13*
3. AZ ISKOLAI NEVELŐ- OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE 14
   - *3.1. Az ellenőrzést végzők köre az intézményen belül 15*
   - *3.1. Az ellenőrzések területei 15*
   - *3.2. Az ellenőrzés formái 15*
   - *3.3. A TÉR, mint a pedagógiai munka ellenőrzésének új eszköze 16*
4. KIADMÁNYOZÁS 16

III. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK 18

1. A NEVELŐTESTÜLET ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE 18
   - *1.1. A nevelőtestület 18*
   - *1.2. A nevelőtestület jogai 18*
   - *1.3. A nevelőtestület értekezletei 18*
   - *1.4. A nevelőtestület döntései, határozatai 19*
   - *1.5. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök 19*
2. A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI 20
   - *2.1. A munkaközösség célja 20*
   - *2.2. A szakmai munkaközösségek feladatai 20*
   - *2.3. A munkaközösség vezető jogai és feladatai 21*
   - *2.4. Szakmai munkaközösségek 21*
   - *2.5. Pedagógus munkavégzéséhez szükséges eszközök, segédanyagok biztosítása 22*
3. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK A 3. SZÁMÚ MELLÉKLETBEN 22

IV. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK 23

1. AZ INTÉZMÉNY KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTAI 23
   - *1.1. Köznevelési foglalkoztatotti közösségek 23*
   - *1.2. Az alkalmazotti közösségek jogai 23*
   - *1.3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje 24*
2. A TANULÓI KÖZÖSSÉGEK VEZETŐINEK FELADATA ÉS HATÁSKÖRE 24
   - *2.1. Az osztályközösségek és tanulócsoportok 24*
   - *2.2. Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök 24*
   - *2.3. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre 24*
3. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉNEK FELTÉTELEI 25
   - *3.1. A DÖK és az iskola vezetője közötti kapcsolattartás rendje 25*
   - *3.2. A diákönkormányzat jogai 26*
   - *3.3. A diákönkormányzat működési feltételei 26*

3.4. Iskolagyűlés ... *26*
4. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE ... 26
4.1. A szülői szervezetek ... *26*
4.2. A szülői közösséggel való kapcsolattartás ... *27*
4.2.1. A szülői értekezletek rendje ... 27
4.2.2. A szülői fogadóórák rendje ... 28
4.2.3. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje ... 28
4.2.4. Az intézmény eredményességéről, felkészültségéről való szülői tájékoztatás ... 29
5. AZ ISKOLASZÉK ÉS A VEZETŐK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE ... 29
5.1. Az iskolaszék és jogai ... *29*
5.2. A kapcsolattatás rendje ... *29*
6. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE ... 29
6.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja ... *29*
6.1.1.. Kapcsolattartás az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval ... 30
6.1.2. Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Központtal ... 30
6.2. Rendszeres külső kapcsolatok ... *30*
7. INTÉZMÉNYI TANÁCS ... 30
8. AZOK AZ ÜGYEK, MELYEKBEN A SZÜLŐI SZERVEZETET (KÖZÖSSÉGET), AZ INTÉZMÉNYI TANÁCSOT, DIÁKÖNKORMÁNYZATOT A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT VÉLEMÉNYEZÉSI JOGGAL RUHÁZZA FEL ... 31

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE ... 32

1. A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ... 32
2. A TANÉV HELYI RENDJE ... 32
2.1. A tanév rendjének meghatározása ... *32*
2.2. A tanév rendje és annak közzététele ... *32*
2.3. Az intézmény nyitva tartása ... *33*
3. A TANÍTÁSI NAPOK RENDJE ... 34
3.1. A tanítási órák rendje ... *34*
3.2. Az óraközi szünetek rendje ... *34*
3.3. Az intézményi felügyelet rendszabályai ... *34*
3.4. A tanulók iskolában tartózkodásának rendje ... *35*
4. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE ... 35
4.1. A vezetők intézményben való tartózkodása ... *35*
4.2. A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje ... *35*
4.3. A pedagógusok munkarendje ... *36*
4.4. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje ... *37*

VI. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK ... 38

1. RENDSZERES FOGLALKOZÁSOK ÉS EZEK RENDJE ... 38
1.1. A napközis foglalkozások ... *38*
1.2. Szakkörök ... *38*
1.3. Énekkar ... *39*
1.4. Iskolai sportkör ... *39*
1.5. Az iskolai könyvtár működési rendje ... *40*
1.6. Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások) ... *42*
1.7. Gyógypedagógiai és fejlesztő foglalkozások ... *42*
1.8. Logopédiai és gyógytestnevelési feladatok ellátása ... *42*
1.9. Pszichológiai ellátás ... *42*
1.10. Tanulók kötelező benntartózkodása az intézményben ... *42*
2. ESETENKÉNTI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK ... 43
2.1. Versenyek és bajnokságok ... *43*
2.2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások ... *43*
2.3. Kulturális intézmények látogatása ... *44*
2.4. Egyéb rendezvények ... *44*

VII. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE 45

1. AZ ÉPÜLET EGÉSZÉRE VONATKOZÓ RENDSZABÁLYOK 45
1.1. Biztonsági rendszabályok 45
1.2. A belépés és a benntartózkodás rendje az iskolánkkal nem jogviszonyban állóknak 45
1.2.1. Szülők, hozzátartozók 45
1.2.2. Látogatók (más intézményekből érkezők, reklámtevékenységet végzők, egyéb okból intézményünkbe érkezők, stb.) 45
1.2.3. Reklámtevékenység szabályai 46
1.3. A dohányzással kapcsolatos előírások 46

VIII. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE 47

1. A HAGYOMÁNYÁPOLÁS CÉLJA ÉS TARTALMI VONATKOZÁSAI 47
1.1. A hagyományápolás célja 47
1.2. Az intézmény ünnepi rendezvényei 47
2. A HAGYOMÁNYÁPOLÁS KÜLSŐSÉGEI, FELADATAI 48

IX. TANULÓK ÜGYEIVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK 49

1. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI 49
2. A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI 50

X. EGYÉB RENDELKEZÉSEK 52

1. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE 52
1.1. Az egészségügyi ellátás rendje 52
1.2. Az iskolaorvos és a védőnő intézményben tartózkodásának rendje 53
1.3. Gyógytestnevelés 53
2. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 54
2.1. Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulók részére az egészségük, a testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. 54
2.2. Az iskola dolgozóinak feladatait a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan: 54
2.4. Intézkedések tanulóbalesetek alkalmával 55
2.5. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos ügyviteli feladatok 55
3. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, TŰZ-, BOMBARIADÓ ESETÉN TEENDŐ INTÉZKEDÉSEK 56
4. AZ ÁLLAMI NYELVVIZSGA- BIZONYÍTVÁNY, ILLETVE AZ AZZAL EGYENÉRTÉKŰ IDEGENNYELVTUDÁST IGAZOLÓ OKIRATNAK AZ ISKOLAI TANULMÁNYOKBA VALÓ BESZÁMÍTÁSA, AZ IDEGENNYELVÓRÁK ALÓLI FELMENTÉSRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK 56
5. TÁJÉKOZTATÁS KÉRÉS LEHETŐSÉGE AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOKKAL KAPCSOLATBAN 56
6. KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET- KIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI 57
7. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE. 57
8. ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT EGYÉB DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE 58
9. ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE 58
10. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT BEÍRÁSI NAPLÓ 59
11. EGYÉB JOGSZABÁLY ÁLTAL SZABÁLYOZANDÓ – DE MÁS SZABÁLYOZÁSBAN NEM SZABÁLYOZHATÓ – KÉRDÉSEK 60

XI. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 61

1. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA, IRÁNYÍTÁSA, MŰKÖDTETÉSE 61
2. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁRUNK MŰKÖDÉSÉNEK ÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK SZABÁLYAI 62
3. ISKOLAI KÖNYVTÁRUNK ALAPFELADATAI ÉS KIEGÉSZÍTŐ FELADATAI 62

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK……66

MELLÉKLETEK..... 67

1. GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA ……..68
2. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA…….71
3. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK……..111
4. AZ 1-ES TÍPUSÚ DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEK ÉS TANULÓ ELLÁTÁSA AZ INTÉZMÉNYBEN - ELJÁRÁSREND……...150

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, feladata és személyi hatálya

1.1. A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a tanulói jogok érvényesülése, a szülők és a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a nevelőtestület a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. §- ának (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el.

1.2. **A szervezeti és működési szabályzat feladata**, hogy megállapítsa az iskola működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben is rendelkezzen, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.3. **A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola vezetőjének, helyetteseinek, minden pedagógusnak és egyéb alkalmazottnak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.**

- Szülőt vagy más, nem az iskolában dolgozó személyt az intézmény dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását is szabályozza.

2. Az SZMSZ jogi alapja

2.1. Az SZMSZ- ben rögzített alaptevékenységhez kapcsolódó jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM- rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet (TÉR rend.)
- 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1265/2017. (V.29.) Kormányhatározat az ingyenes tankönyvellátás együtemű bevezetéséről 1-9. évfolyamig

3. A szervezeti és működési szabályzat elkészítése, jóváhagyása, nyilvánossága

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, az iskolaszék, az intézményi tanács, a szülői szervezet, továbbá a diákönkormányzat véleményezése után a **fenntartó hagyja jóvá**. A dokumentum **megtekinthető az iskola honlapján**, továbbá az igazgatói irodában, munkaidőben.

4. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű. A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők teljes körére nézve kötelező. A Szervezeti és Működési Szabályzat **a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól**. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

5. Az intézmény adatai, tevékenysége, jogállása, a szakmai alapdokumentum szerint

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1.	Hivatalos neve:	Szekszárdi Babits Mihály Általános Iskola
1.2.	Idegen nyelvű neve:	Mihály Babits Grundschule Szekszárd

2. Feladatellátási helyei

2.1.	Székhelye:	7100 Szekszárd, Kadarka u. 17.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1.	Alapító szerv neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
3.2.	Alapítói jogkör gyakorlója:	emberi erőforrások minisztere
3.3.	Alapító székhelye:	1054 Budapest, Akadémia u. 3.
3.4.	Fenntartó neve:	Szekszárdi Tankerületi Központ
3.5.	Fenntartó székhelye:	7100 Szekszárd, Arany János utca 23-25.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 036280

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

6.1. 7100 Szekszárd, Kadarka utca 17.

6.1.1. általános iskolai nevelés- oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás (felvehető maximális tanuló létszám:250 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1. évfolyamtól 8. évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése - oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, értelmi fogyatékos- enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos- hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanuló létszám:26 fő)

6.1.1.5. emelt szintű oktatás – Angol nyelv

6.1.2. nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása

6.1.2.1. nappali rendszerű iskolai oktatás (felvehető maximális tanuló létszám:250 fő)

6.1.2.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.2.3. 1. évfolyamtól 8. évfolyamig

6.1.2.4. nemzetiségi nevelés - oktatás – német (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás), magyar (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés- oktatás)

6.1.2.5. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése - oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, értelmi fogyatékos- enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos- hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanuló létszám:16 fő)

6.1.3. egyéb foglalkozások: napközi

6.1.4. iskolai könyvtár: iskolai/ kollégiumi könyvtár

6.1.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

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

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

7.1. 7100 Szekszárd, Kadarka u. 17.

7.1.1.	Helyrajzi száma:	2126/2
7.1.2.	Hasznos alapterülete:	3917 nm
7.1.3.	Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.1.4.	Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

II. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény vezetője, igazgatója

1.1. A vezető személye

Az intézmény igazgatója csak a közoktatási törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A vezetői megbízás fontosabb követelménye: a megfelelő felsőfokú iskolai végzettség, pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat. Az igazgatót a fenntartó bízza meg feladatainak ellátásával.

1.2. Az igazgató jogköre

Az igazgató feladatait, jogkörét, felelősségét a közoktatási törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

Az igazgató kiemelt feladati

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelési- oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a közoktatási intézmény képviselete,
- együttműködés biztosítása az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével és a diákönkormányzattal,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése,
- a döntés- az egyetértési kötelezettség megtartásával- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (köznevelési foglalkoztatotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe,
- az intézményi szabályzatok elkészítése,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése,
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói jogokat, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatottai felett,
- tájékoztatást ad a fenntartóknak,
- teljesíti az illetékes tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást,
- szakmai értekezletet tart.

Az igazgató feladatköre a TÉR vonatkozásában

- Az intézményi TÉR szabályzatban foglaltaknak megfelelően az igazgató (értékelő vezető) jogi felelőssége osztatlan, a teljesítményértékelésről szóló munkáltatói döntést nem ruházhatja át, azonban az értékelési feladatok elvégzését delegálhatja a közreműködőknek [TÉR rend. 3. § (2)-(3) bek.].

1.3. Az igazgató felelőssége

Az intézmény igazgatója - a köznevelési törvénynek megfelelően - egy személyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a pedagógiai munkáért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért;
- a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért;
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak megszervezéséért, lebonyolításáért;
- pedagógus etikai normáinak biztosításáért és betartatásáért.

Az intézményt az igazgató képviseli, aki esetenként külön megbízást adhat az intézmény képviseletére valamely vezetőtársának.
Az igazgató a feladatait és az ahhoz kapcsolódó felelősségeket meghatározott időre helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

1.4. ***Az intézmény fenntartási és működési költségei***t a naptári évekre összeállított és a fenntartó és működtető által jóváhagyott költségvetés irányozza elő. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia a pedagógiai programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről, melynek törvényes felhasználásáért az igazgató felelős a munkaköri leírásában megfogalmazottak szerint.

2. Az intézmény vezetőségének felépítése és hatásköre

2.1. Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.
Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek
- az iskolatitkár
- a rendszergazda

- gazdasági ügyintéző
- könyvtáros
- iskolapszichológus (0,5 álláshely)
- pedagógiai asszisztens (1,5 álláshely).

2.2. Az igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyettesek csak a tantestület határozatlan időre alkalmazott pedagógusai lehetnek.

Az **igazgatóhelyettesek** megbízását a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató adja ki. Megbízásuk határozott időre, az igazgató megbízásáig szól. Az igazgatóhelyettes **hatásköre,** valamint **egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet a munkaköri leírása tartalmaz.

Az igazgató közvetlen munkatársai, az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az **igazgatót teljes jogkörrel helyettesítheti** a munkamegosztás rendje szerint, valamint a vezető tartós akadályoztatása esetén a következő sorrendben:

- általános helyettese, alsó tagozatos helyettes
- felső tagozatos helyettes

Az igazgatóhelyettesek feladatköre a TÉR vonatkozásában:

Alsó tagozatos igazgatóhelyettes
Közreműködőként támogatja az igazgatót az alsó tagozat vonatkozásában a teljesítményértékelésben az intézményi TÉR szabályzatban rögzítetteknek megfelelően.

Felső tagozatos igazgatóhelyettes
Közreműködőként támogatja az igazgatót a felső tagozat vonatkozásában a teljesítményértékelésben az intézményi TÉR szabályzatban rögzítetteknek megfelelően.

Az igazgató és helyettesei napi rendszerességgel tartanak megbeszéléseket az aktuális feladatokról.

2.3. Az intézmény vezetősége

A vezetői feladatokat az igazgató és az igazgatóhelyettesek látják el.
Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet) vezető beosztású dolgozói, a szakmai közösségek vezetői és

érdekképviseleti szervek képviselői segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Kibővített vezetőség tagjai:

- az igazgatóhelyettesek,
- az osztályfőnöki, alsó tagozatos munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat felnőtt vezetői,
- az intézmény szak alkalmazottainak választott képviselői (köznevelési foglalkoztatotti tanács, szakszervezet),
- az iskolaszék elnöke.

Az intézmény vezetője mellett a **törzskar** konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A törzskar- feladatorientáltan- általában havonta tart összejövetelt, mely a nevelőtestület tagjai számára nyilvános.

Az összejövetelek célja:

- A felmerülő problémák megoldásának közös kidolgozása.
- Az elkövetkezendő időszak feladatainak megoldásához szükséges szervezési és egyéb teendők megbeszélése, megfelelő stratégia és taktika kidolgozása.
- Általános tájékozódás és tájékoztatás az intézményi munka különböző területeiről. Folyamatos információcsere, információáramlás.
- Az intézményt érintő szakmai, pedagógiai, gazdasági stb. döntések előtti véleménynyilvánítás lehetőségének biztosítása, a demokratikus döntési mechanizmus érvényesítése.
- A törzskar tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak az igazgató megbízása szerint, illetve az általuk képviselt szervezeten belül.

3. Az iskolai nevelő- oktató munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő- oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténjen, másrészt segítse elő a munka hatékonyságát.

A folyamatos belső ellenőrzés **megszervezéséért**, a hatékony **működésért** az iskola igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden dolgozója felelős a maga munkaterületén az elvégzett munka kiváló minőségéért.

Az ellenőrzéshez, mérésekhez ellenőrzési terv készül, melyet a pedagógiai program és az éves munkaterv rögzít.
Az ellenőrzésről az ellenőrzést végzők értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék.

A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre, melyet a terület felelős vezetője végez.
Az iskola belső ellenőrzésekor az **alábbi követelményeket** kell figyelembe venni:

Az ellenőrzés

- Segítse elő az iskola feladatkörében az oktatás- nevelés minél hatékonyabb megvalósulását.
- Az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekkel, hiányosságokkal kapcsolatban.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

3.1. Az ellenőrzést végzők köre az intézményen belül

- igazgató;
- igazgatóhelyettesek;
- munkaközösség- vezetők;
- a munkaközösség tagjai egy- egy feladatnál a munkamegosztás alapján;
- osztályfőnökök saját szaktárgyaikon, illetve osztályaikon belül.

Az ellenőrzést végzőknek nem csak ellenőrzési joguk van, hanem jelentési és beszámolási kötelezettségük is az igazgatóhelyettesek és az igazgató felé.

3.2. Az ellenőrzések területei

- pedagógiai, szervezési, tanügy- igazgatási feladatok ellenőrzése;
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések;
- tanórákon, tanórákon kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések;
- az intézmény gazdálkodási, számviteli, elszámolási tevékenységének, illetve a vagyonvédelemmel összefüggő feladatok ellenőrzése.

3.3. Az ellenőrzés formái

- óralátogatások,
- foglalkozások ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- helyszíni ellenőrzések.

3.4. A TÉR, mint a pedagógiai munka ellenőrzésének új eszköze

A TÉR rendelet alapján összeállított intézményi TÉR szabályzatban rögzítésre került az eljárásrend.
Az intézményi TÉR szabályzat tartalmazza:

- a közreműködők körének meghatározást,
- a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározására vonatkozó eljárást,
- az egyedi intézményi értékelési szempont kialakításának módját,
- az értékelés egyes területeinek megfelelő időarányos feladatok ütemezését.

Az intézményi TÉR szabályzatot az intézményvezetés minden év augusztus 31-ig felülvizsgálja, szükség esetén módosítja.
A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az intézményben az értékelő vezető (igazgató) gyakorolja.

4. Kiadmányozás

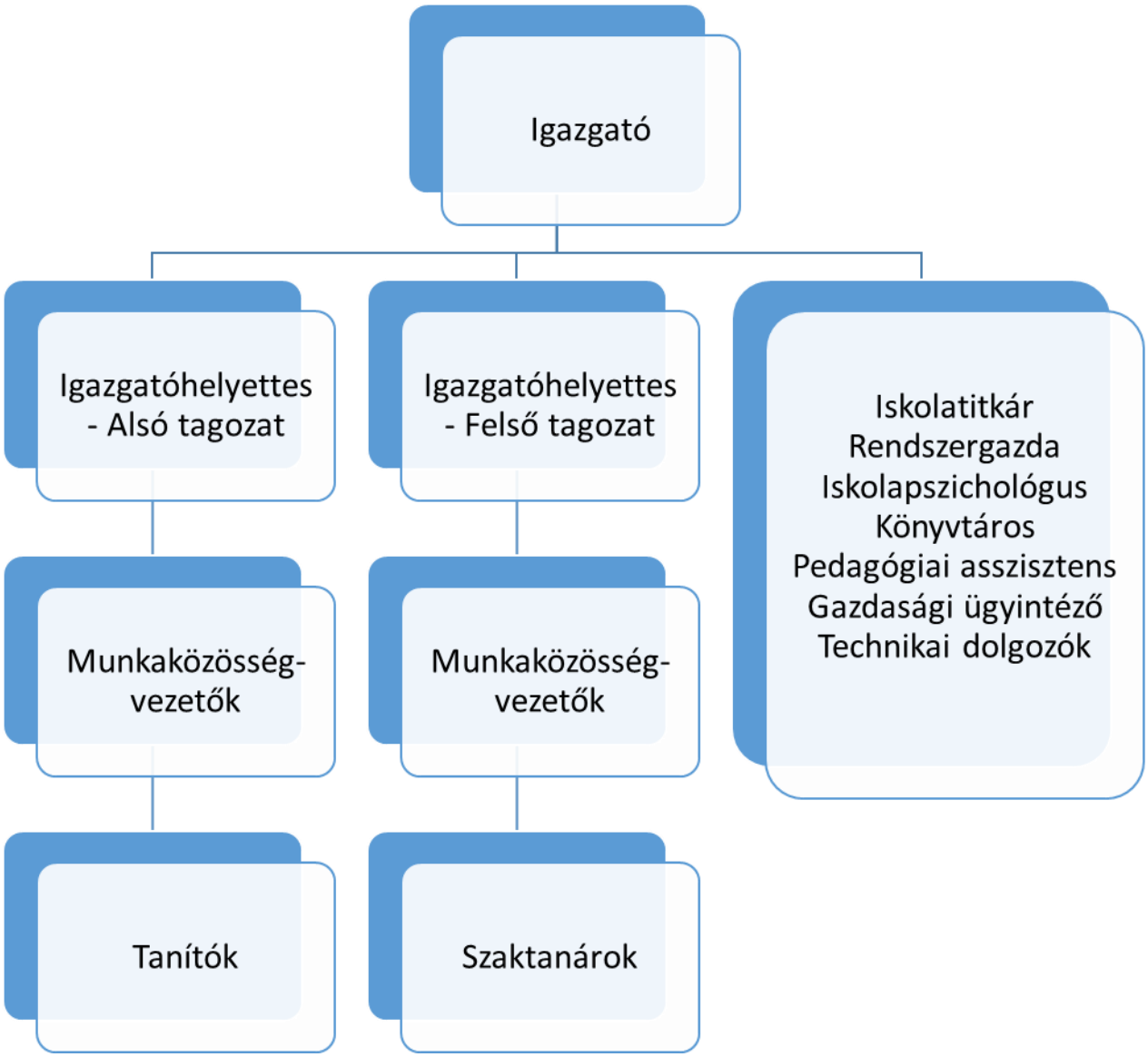
Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató és a helyettesek minden ügyben;
- iskolatitkár, gazdasági ügyintéző a munkaköri leírásban szereplő ügyekben;
- az osztályfőnök az év végi érdemjegyek rögzítésekor, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beíráskor.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje.
Kiadmányozási joga az igazgatónek van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

A kiadmányozás területe, esetei	A kiadmányozással érintett személy
Igazgató teljes feladat- és hatáskörében eljárhat az igazgató tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást.	Igazgatóhelyettesek
Munkáltató jogkörök gyakorlása az SZMSZ-ben maghatározott esetekben történhet más személy által.	SZMSZ-ben meghatározott személyek (igazgatóhelyettesek)

BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉS hierarchia szerint



III. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

1. A nevelőtestület és működési rendje

1.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb **tanácskozó** és **határozathozó** szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési- oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő- oktató munkát közvetlen segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

1.2. A nevelőtestület jogai

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési- oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a vonatkozó törvényekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- pedagógiai program módosítása, véleményezése;
- a szervezeti működési szabályzat módosítása, véleményezése;
- házirend elfogadása;
- az intézményi minőségirányítási dokumentumának elfogadása;
- az éves munkaterv véleményezése;
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- az igazgatói programok szakmai véleményezése;
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyek;
- továbbképzési program elfogadása.

1.3. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezleteket tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves **munkaterve** rögzíti.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók – iskolaszék, szülői szervezet, diákönkormányzat, intézményi tanács – képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév értekezletei az alábbiak:

- alakuló értekezlet,
- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- nevelési értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- munka, információs és továbbképzési értekezlet (havonta).

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a köznevelési foglalkoztatotti tanács és az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.
A nevelőtestület értekezletein (tanévnyitó, félév záró, tanévzáró, osztályozó értekezleteken) jegyzőkönyv készül az elhangzottakról.
A nevelőtestület **1-1 osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését az osztályközösségek problémáinak megoldását mikroértekezleti formában is végezheti.
Mikroértekezlet- az igazgató tudtával- szükség szerint bármikor tartható.

1.4. A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait- a jogszabályokban meghatározottak kivételével- nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

1.5. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök

Az intézmény 20/2012. (VIII.31.) rendelet 117. § (1) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

1. <u>A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása</u>

   A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:
   - bizottságra,
   - a szakmai munkaközösségre,
   - a szülői szervezetre,
   - intézményi tanácsra,
   - a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület a számára meghatározott hatásköröket a 2. pontban meghatározottak kivételével átruházhatja.

2. Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület jogszabály alapján nem ruházhatja át a következő jogköreit:
- pedagógiai program elkészítésében való közreműködés, véleményezés,
- a szervezeti működési szabályzat elkészítésében való közreműködés, véleményezés,
- házirend elfogadása.

3. A beszámolóra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:
- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

2.1. A munkaközösség célja

Az **azonos területen** tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség vezetőjét az igazgató bízza meg.

2.2. A szakmai munkaközösségek feladatai

- koordinálják, javítják az intézményben folyó nevelő- oktató munkát;
- figyelemmel kísérik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését;
- szükség esetén szervezik a pedagógusok továbbképzést;
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket is végezhetnek;
- javaslatot adhatnak a költségvetésben rendelkezésre álló anyagi eszközök felhasználására;
- támogatják az újonnan érkező pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget;
- javaslatot tesznek a tanév során használt tankönyvekre, munkafüzetekre;
- meghatározzák a méréses vizsgálatok rendjét a tantárgyi értékelésben;
- az éves munkaterv alapján vesznek részt az intézményben folyó szakmai munka ellenőrzésében is;

- hatékony kapcsolatot tartanak fenn a Gyermekjóléti Központtal.

2.3. A munkaközösség vezető jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője **képviseli** a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és szükség esetén az iskolán kívül is. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatnia munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően **tájékoztatja** őket az esetleges vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösségek vezetőinek további **feladatai és jogai**:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez;
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit;
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé;
- együttműködik más munkaközösségek vezetőivel, s ennek érdekében munkaértekezletek alkalmával rövid tájékoztatást ad az aktuális feladatokról és azok megvalósításáról;
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját és ezt az igazgatónak átadja;
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységeiről, igény szerint az igazgató részére írásos beszámolót is készít;
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésre;
- részt vesz a szakmai munka ellenőrzésében, függetlenül attól, hogy szerepel-e az Országos Szakértői névjegyzékben,
- közreműködőként is részt vesz a teljesítményértékelésben (TÉR), az intézményi TÉR szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

2.4. Szakmai munkaközösségek

- osztályfőnöki,
- alsó tagozatos,
- reál (biológia, földrajz, kémia, fizika, matematika, informatika),
- humán (magyar nyelv és irodalom, történelem, művészeti tárgyak),
- idegen nyelvi (német, angol)

Szakmai munkaközösséget legalább öt pedagógus hozhat létre az intézményben.
A munkaközösségek számát a fenntartó határozza meg.

2.5. Pedagógus munkavégzéséhez szükséges eszközök, segédanyagok biztosítása

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában kaphatják meg a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. A digitális táblával rendelkező termekért felelős nevelő mindennapos használatra kapott laptopot. Ennek vagyonbiztos tárolása az ő feladata. Ezeket a számítógépeket nem kell az iskolában tartani, a kollégák ezeket otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

3. Munkaköri leírás minták a 3. számú mellékletben

IV. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

1. Az intézmény köznevelési foglalkoztatottai

1.1. Köznevelési foglalkoztatotti közösségek

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a köznevelési foglalkoztatotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató- nevelő munkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó az oktató- nevelő munkát közvetlenül segítő vagy közvetetten segítő **más köznevelési foglalkoztatott**.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

1.2. Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az **egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyeztetésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén, a testület egyszerű többség (50 % + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha a dolgozók kétharmad része jelen van.

1.3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét- a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével- az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést.

A **kapcsolattartás formái**: értekezletek, megbeszélések, fórumok, stb.
A teljes köznevelési foglalkoztatotti közösség gyűlését az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt a jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. A teljes alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

2. A tanulói közösségek vezetőinek feladata és hatásköre

2.1. Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az **azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók** egy közösséget alkotnak. A közösség diákjai a tanórák túlnyomó többségét az órarendnek megfelelően közösen látogatják. Ettől eltérést csak a csoportbontások jelenthetnek.
Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának egysége, megválasztja az **osztály diákönkormányzati képviselőit** (2 fő képviseli az osztályt a diáktanács ülésein 2. osztálytól – 8. osztályig).

2.2. Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök

Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt a szakmai igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének javaslatát figyelembe véve az **igazgató bízza meg**.
Az osztályfőnök javasolhatja az egy osztályban tanító pedagógusok mikroértekezletének összehívását.
Ezt a megbeszélést az igazgatóhelyetteseknél kell kezdeményezni.

2.3. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az intézmény pedagógiai elvei szerint nevelje osztályának tanulóit, az életkori sajátosságokat és a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve működjön együtt a diákönkormányzati munkát segítő nevelőkkel.
- Koordinálja és segítse az osztályban tanító pedagógusok munkáját, esetenként látogassa óráikat.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tartson fenn az osztály szülői munkaközösségével és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, gyógypedagógus, védőnő, fejlesztő pedagógus, gyermekvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs).

- Kísérje figyelemmel a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordítson a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Értékelje a tanulók magaratását, szorgalmát, minősítési javaslatait terjessze a nevelőtestület elé.
- Tartson szülői értekezletet, szükség esetén látogassa meg a családot, a tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztassa a szülőket a tanulók magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Segítse a csoportfejlődés folyamatát.
- Lássa el az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását a továbbtanulással kapcsolatos és egyéb adminisztrációt).
- Saját hatáskörében- indokolt esetben- tanévenként három nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulóinak.
- Segítse megszervezni osztálya kötelező orvosi vizsgálatát, szükség esetén a tanulók kíséretét is lássa el.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztassa az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósítsa, működjön közre a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Az érdekeltekkel egyetértésben tegyen javaslatot a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- Vegyen részt az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival, észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével segítse elő a közösség tevékenységének eredményességét.
- Készítsen a nevelő- oktató munkájához osztályfőnöki tanmenetet (5. osztálytól).
- A munkaköri leírásban rögzített feladatokat lássa el.

3. A diákönkormányzat működésének feltételei

3.1. A DÖK és az iskola vezetője közötti kapcsolattartás rendje

A tanulók érdekeinek képviseletére az intézményben diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjedhet. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt a diákönkormányzat felnőtt vezetői képviselik.
A diákönkormányzat tevékenységét az iskola e két nevelője támogatja és fogja össze.
A diákönkormányzat az említett pedagógusokon keresztül is érvényesítheti jogait és kérheti az iskola vezetésének intézkedését.
A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az iskolai diákönkormányzat élén működési rendjében meghatározottak szerint a választott **diáktanács** áll.

A diáktanács a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből álló tanácskozási fórum, mely összejöveteleit a DÖK működési rendjében meghatározottak szerint havi rendszerességgel tartja.
Az igazgató napi munkakapcsolatot tart a DÖK felnőtt vezetőivel.

3.2. A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat **véleményezési** és **javaslattételi** joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben (pl.: tankönyvrendelés).

A diákönkormányzat **döntési jogköre** kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására;
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználására;
- egy tanítás nélküli munkanap programjának megszervezésére;
- a tájékoztatás rendszerének létrehozására és működtetésére;
- vezetőinek megbízására.

3.3. A diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

3.4. Iskolagyűlés

Tanévenként egy alkalommal iskolagyűlést kell tartani, melyen az iskola nevelői és tanulói vesznek részt. Az iskolagyűlésen az iskola igazgatója és a diákönkormányzati munkát segítő vezetők beszámolnak az előző időszak munkájáról, eredményeiről.

4. A szülői közösség és kapcsolattartásának rendje

4.1. A szülői szervezetek

A közoktatási törvény vonatkozó paragrafusa alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönthet saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az intézményben működő **Szülői Munkaközösség** képviseleti úton választott szülői szervezet. A Szülői Munkaközösség választmányát (osztályonként legfeljebb 5-5 fő) a

tanulók szüleinek több, mint 50 %-a választja meg, ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, illetve a Szülői Munkaközösség választmánya évente, évfolyamonként 1- 1 fő évfolyamfelelőst választ. Ez a vezetőség az elnökkel együtt, a szülők felhatalmazásával eljárhat minden szülőket érintő ügyben.
A szülői szervezet kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását, s dönt arról, ki lássa el a képviseletet az iskolaszékben.

4.2. A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.
A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülői Munkaközösséget az **igazgató** a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.
A **Szülői Munkaközösség elnöke** közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóvel.
A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezleteken, az egyéni tájékoztatása a fogadóórákon történik.
A szülők csoportos és egyéni írásbeli tájékoztatása megvalósulhat a tanulmányi rendszeren (KRÉTA) keresztül is.

4.2.1. <u>A szülői értekezletek rendje</u>

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól az év eleji értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő első osztályosok szüleinek a beiratkozást követően a tanév befejezése előtt tájékoztató szülői értekezletet kell szervezni. Az osztályközösségek év eleji értekezletén lehetőséget kell biztosítani az osztályban tanító új pedagógusoknak a bemutatkozásra, a tantárggyal kapcsolatos követelmények ismertetésére.
Az iskola tanévenként három szülői értekezletet tart (szeptember, február, május).
Az iskola által összehívott szülői értekezleten meghívott csak az igazgató beleegyezésével vehet részt.
Rendkívüli szülői értekezletet az igazgató, az osztályfőnök, és a szülői szervezet képviselője hívhat össze az osztályban felmerülő problémák megoldására.

4.2.2. A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként legalább 3 alkalommal (november - december, március, április) tart szülői fogadóórát. Amennyiben a gondviselő **fogadóórán kívüli időpontban** is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon, vagy írásban - a tanulmányi rendszeren (KRÉTA) keresztül - időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

Az iskola minden évben nyílt napot tart novemberben (felső tagozat, alsó tagozat).
A leendő elsősöknek és szüleiknek minden évben nyílt napot és bemutató órákat is tartunk. A beiskolázással kapcsolatos információkat általában márciusban ismertetjük a leendő elsősök szüleivel szülői értekezlet keretében. Az időpontokat az érdekeltekkel egyeztetjük.

A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívhatja az intézményi fogadóórára.

4.2.3. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény hivatalos kommunikációs felülete a tanulmányi rendszer (KRÉTA). Valamennyi pedagógus köteles a tanulókra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus naplóban (KRÉTA) rögzíteni. A szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli számonkérések értékelését a kiosztás napján kell bejegyezni.

A szülő/gondviselő a gyermeke órarendjéről, iskolai előmeneteléről (érdemjegyek, mulasztások, dicséretek, figyelmeztetések), egyéb a gyermekét érintő bejegyzésekről az elektronikus napló (KRÉTA) segítségével tájékozódhat.
Az elektronikus napló használatához szükséges egyéni felhasználónév és jelszó az osztályfőnöktől vehető át.

Az elektronikus ellenőrző használatához szükséges hozzáféréssel nem rendelkező szülő minden tanév szeptember 20-ig írásban kérheti a papír alapú tájékoztatást gyermeke tanulmányi előmeneteléről. A kérelmet az igazgatónek kell benyújtani.
Az iskola a kérelmet benyújtott szülők számára havonta elkészíti a KRÉTA rendszerből nyomtatott dokumentumot, ami az elektronikus ellenőrzőben rögzített információkat tartalmazza. Ezt a névre szóló dokumentumot minden hónap 10-ig átadja a szülő gyermekének, ennek átvételét egy nyilvántartó lapon a tanulók aláírásukkal igazolják.

4.2.4. Az intézmény eredményességéről, felkészültségéről való szülői tájékoztatás

Az intézmény eredményeiről, felkészültségéről a szülőket tájékoztatni kell. Ez történhet szóban, írásban illetve az iskola honlapján keresztül. E tájékoztatás személyes adatokat nem sérthet.

5. Az iskolaszék és a vezetők kapcsolattartásának rendje

5.1. Az iskolaszék és jogai

Az intézményben a nevelő és oktató munka segítésére az intézmény működésében érdekelt szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék működik, melybe a szülők, a nevelőtestület, valamint a fenntartó delegálhat tagot. A szülők és a nevelőtestület küldötteinek száma azonos, a fenntartó az iskolaszékbe jogszabálynak megfelelően delegálhat tagot. Az iskolaszék maga állapítja meg működésének rendjét, munkaprogramját és megválasztja tisztségviselőit. Az iskolaszéket az elnök képviseli, aki az intézmény pedagógusa.

Az iskolaszék általános **véleményezési és javaslattételi jogkörrel** rendelkezik, melyet a közoktatási törvény biztosít számára.

5.2. A kapcsolattatás rendje

Az igazgató és az iskolaszék elnöke az együttműködés tartalmát és formáját tanévenként az intézményi munkaterv és az iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítja meg. A kapcsolattartás, a feladatellátás függvényében folyamatos. Az intézmény az iskolaszék működését támogatja, a feladatok ellátásához szükséges helyiségek és berendezési tárgyak - előzetes egyeztetés után való- rendelkezésre bocsátásával.
Az igazgató vagy megbízottja szükség szerint, de tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatja az iskolaszéket az intézmény működéséről. Az iskolaszék elnöke tanévenként egy alkalommal tájékoztatja saját működéséről és munkaprogramjáról a nevelőtestületet.

6. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

6.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint az iskolaválasztás, továbbtanulás és a pályaválasztás

érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.
A vezetők, valamint az oktató- nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes, illetve telefonos kapcsolatot tartanak a társintézmények képviselőivel.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása;
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel;
- közös ünnepélyek rendezése;
- intézményi rendezvények látogatása;
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

6.1.1.. Kapcsolattartás az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Kapcsolattartás formái és módjai:

Az iskola védőnője heti 1 alkalommal tájékoztatja az iskola vezetőjét és igazgatóhelyetteseit az aktuális feladatokról.
Iskolaorvossal, fogorvossal- feladatoktól függően- folyamatos a kapcsolattartás.

6.1.2. Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Központtal

Az iskola igazgatója folyamatos kapcsolatot tart fenn a Központtal feladattól függően.
Egyedi problémák megoldásakor személyes találkozások, telefonon történő egyeztetések segítik a feladatok megoldását.

6.2. Rendszeres külső kapcsolatok

Az iskola- vezetőin keresztül- korrekt együttműködésen alapuló kapcsolatot tart fenn a város oktatási- nevelési és közművelődési intézményeivel, a pedagógiai szakszolgálatokkal Továbbra is rendszeres és kimagaslóan jó kapcsolatot ápolunk a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzattal.
Feladatorientáltan működünk együtt a Szekszárdi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal.
Az iskola korrekt együttműködésen alapuló kapcsolatot tart fenn az egyházakkal. E kapcsolatot az igazgató ápolja.

7. Intézményi tanács

Az intézményben a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú delegáltjából álló **intézményi tanács** működik, melynek ügyrendjét maga a tanács határozza meg. Az intézményi tanácsról közhiteles

nyilvántartás készült. Az igazgató félévente beszámol a tanácsnak az iskolában végzett munkáról.

8. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget), az intézményi tanácsot, diákönkormányzatot a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel

Az intézmény – a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés p, pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni azokat az ügyeket, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) e szabályzat véleményezési joggal ruházza fel.

A szülői szervezetet, intézményi tanácsot, iskolaszéket – ezen SZMSZ – további jogokkal nem ruházza fel.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A törvényes működés alapdokumentumai

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

- Szakmai Alapdokumentum
- Pedagógiai Program
- Éves munkaterv
- Köznevelési foglalkoztatotti Szabályzat
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Házirend

2. A tanév helyi rendje

2.1. A tanév rendjének meghatározása

A tanév az oktatási miniszter rendeletében meghatározott naptól, a rendeletben rögzített napig tart. A tanítási év szorgalmi ideje minden évfolyamon a vonatkozó rendeletben meghatározott tanítási napból áll.
A tanév általános rendjéről az emberi erőforrások minisztere évenként rendelkezik.

A tanév helyi rendjét, programjait- a tanévnyitó értekezleten- a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

2.2. A tanév rendje és annak közzététele

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

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:

- a nevelő- oktató munka lényeges tartalmi változásairól (alapdokumentumok módosításáról, az új tanév feladatairól);
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról;
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról (6 nap);
- a vizsgák rendjéről;
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól;

- az éves munkaterv jóváhagyásáról;
- nevelési értekezletek témájáról;
- a tanév aktuális kérdéseiről;
- az adott tanévre vonatkozó végleges tantárgyfelosztásról.

Fontos szempont, hogy az intézményi rendezvényekre, tanulmányi és sport rendezvényekre való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára a képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben, melyet a házirend szabályoz.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.
A szaktanárok az első órájukon ismertetik a tanulókkal az adott tárgyhoz kapcsolódó speciális balesetvédelmi előírásokat (testnevelés, technika, kémia, fizika, informatika).

2.3. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt **tanítási napokon**:

6^{30}- 21^{50} óráig tart nyitva.

Szünidőben:

Nyáron: 6^{00}- 14^{00} óráig (ha nincsen napközi, illetve tábor)

Egyéb szünidőben: 7^{00}- 17^{00} óráig napközi, tábor idején, egyéb nyári és szüneti munkanapokon.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombat és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézmény egyébként zárva van.
Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva, melyről a látogatókat tájékoztatjuk (faliújságon).

3. A tanítási napok rendje

3.1. A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben.

A **napi tanítási idő** (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartam)

7^{45} vagy 8^{00} – 13^{20} vagy 13^{45}, 7. óra esetén 14^{25} óráig tart.

Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket is elrendelhet.

A **tanítási órák időtartama**: 45 perc.

Az **első tanítási óra 7^{45} vagy 8^{00}** órakor kezdődik. Erről a nevelőtestület dönt a tanévnyitó értekezleten.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató vagy helyettesei adhatnak engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezetőhelyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

3.2. Az óraközi szünetek rendje

Az **óraközi szünetek időtartama 15 perc**, a 6. óra utáni szünet 20 perces, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óraközi szünetek ideje nem rövidíthető.
Az óraközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók- egészségük érdekében- lehetőség szerint az **udvaron** töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére. Dupla órák- nem rendszeresen- csak az igazgató és az igazgatóhelyettesek engedélyével tarthatók.

3.3. Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óraközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után, a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el (folyóson, udvaron, ebédlőben).

Az intézmény évente **ügyeleti rendet** határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az osztályfőnöki munkaközösség vezetője a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

Az **ügyelet**i rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és utáni alábbi időszakokra:

reggel 7^{00} – 12^{40} vagy 13^{45} óráig.

A tanítás nélküli munkanapokon akkor tart az intézmény **gyermekfelügyeletet**, ha azt **legalább 10 tanuló** számára igénylik a szülők.
Erről a szülőket írásban tájékoztatjuk.

3.4. A tanulók iskolában tartózkodásának rendje

Az 1- 8. évfolyamon tanuló diákok kötelesek munkanapokon 16^{00} óráig az intézményben foglalkozásokon részt venni. Ennek lehetőségét szervezett keretek között biztosítja iskolánk.
Az igazgató a szülő írásos kérelmére felmentheti a tanulót 16^{00} óra előtt is a szervezett foglalkozások látogatása alól. Ezt a kérelmet a szülő szeptemberben juttatja el az igazgatóhoz, aki a tanuló tanulmányi eredményének függvényében hozza meg döntését. Ezt a tanulmányi eredmény romlása esetén felülvizsgálhatja.

4. Az intézmény munkarendje

4.1. A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében (7^{30} -16^{30}-ig) felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodnia Ezért az intézmény vezetője vagy vezetőhelyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezetői feladatokat. Az **ügyeletes vezető** akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt. Kivételes esetben az igazgatót és helyetteseit az intézmény írásban megbízott pedagógusai is helyettesíthetik (alsós mkv., oszt. f. mkv., napközis mkv.).

4.2. A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg. A köznevelési foglalkoztatottak munkaköri leírásait a vezetőhelyettesek készítik el az igazgató hagyja jóvá. Minden köznevelési foglalkoztatottnak és tanulónak az

intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat és a tűzvédelem előírásait.

A vezetőhelyettesek tesznek javaslatot - a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével- a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a köznevelési foglalkoztatottak szabadságának kiadására.

4.3. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus **heti teljes munkaideje** neveléssel-oktatással lekötött (24 óra) és neveléssel- oktatással le nem kötött időből (24 - 32 óra) áll. Ezt a 32 órát az intézményben kell töltenie a teljes állásban foglalkoztatott pedagógusnak. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok **napi munkaidejét**, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató-helyettesek állapítják meg, az igazgató jóváhagyásával. Az órák (foglalkozások) elcserélését indokolt esetben a vezetőhelyettes engedélyezi. A pedagógus köteles **munkakezdés előtt 15 perccel** munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az **ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie**.

A pedagógusnak a munkából való **távolmaradását** előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel lehessen gondoskodni. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén- lehetőség szerint-szakszerűen kell helyettesíteni. A szakszerű helyettesítés érdekében az óra anyagát a hiányzó pedagógus a tanórát megelőzően juttassa el a helyettesekhez. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az intézmény vezetőhelyettesének, igazgatójának.

A pedagógus számára- a kötelező óraszámon felüli- tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja, a vezetőhelyettesének és a szakmai munkaközösség vezetőinek javaslata alapján. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.
A pedagógus az igazgatóhelyettesektől kérhet **engedélyt** legalább 1 nappal a **tanóra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú (foglalkozás) megtartására, de csak nagyon indokolt esetben.
A gyermeknapok a félév és az évzárás időpontját megelőző 1 hónap időtartamban csak rendkívüli esetben vehetők igénybe.

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény 62-63. §-a rögzíti.

A pedagógusok oktatással- neveléssel lekötött órái:

- pedagógus 24 óra

Az oktató- nevelő munkát segítők heti kötelező munkaideje:

- iskola pszichológus 20 óra
- könyvtáros 40 óra
- pedagógiai asszisztens 1 40 óra
- pedagógiai asszisztens 2 20 óra
- iskolatitkár 40 óra
- rendszergazda 40 óra

4.4. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató- nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az igazgató állapítja meg. Az egyes területek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatinak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az igazgatót.

- iskolatitkár $7^{30} – 15^{30}$
- rendszergazda $7^{30} – 15^{30}$
- pedagógiai asszisztens 1 $7^{30} – 15^{30}$
- pedagógiai asszisztens 2 8^{00} - 12^{00}
- takarítók 6^{00}-14^{00} vagy 13^{30}-21^{30}
- karbantartó 6^{00}-14^{00}

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a **házirend** határozza meg.
A házirend szabályait a nevelőtestület- az igazgató (igazgató) előterjesztése után- az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulójára és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

VI. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

1. Rendszeres foglalkozások és ezek rendje

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett- a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint- tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások megtartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, az iskolaszék, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény tanévkezdéskor hirdeti meg. A tanulók érdeklődésüknek megfelelően választhatnak a kínálatból. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni, melyet a szülő aláírásával erősíti meg.

A tanuló jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.
A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik.

1.1. A napközis foglalkozások

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközis ellátását. A jelentkezést szülői aláírással kell jelezni az iskola által készített jelentkezési lapon.
Ugyancsak írásban kell jelezni a szülőnek az iskola felé, ha az ellátást már tovább nem igényli.

1.2. Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényeivel a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízza meg.
A foglalkozások látogatottságáról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakkörök működésének feltételeit a lehetőségek szerint az iskola költségvetése biztosítja.
A szakkörök a tanév során folyamatosan működnek.

1.3. Énekkar

Az iskola énekkara a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik.

Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes produkciók létrehozása.

A kórus vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének költségeit az iskola viseli.

1.4. Iskolai sportkör

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére spotköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelést tanító tanárok.

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági (kosárlabda, labdarúgás, jégkorong, kézilabda, atlétika) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.
Az ISK vezetője testnevelő tanár lehet. Kapcsolata az intézmény vezetőjével mindennapi.
Az iskolai sportkör vezetője feladattól függően kap meghívást a havonkénti vezetőségi megbeszélésekre.

Mindennapos testnevelés megszervezése

Intézményünkben a 2012/2013-as tanévtől 1. és 5. évfolyamokon – felmenő rendszerben – heti 5 testnevelés órát tartunk, amelyből 3 órát délelőtt, 2 órát délután csatlakozó órában szervezünk meg.

1.4.1. Az iskolai sport keretében végzett tevékenységek és az egyesületekkel való kapcsolattartás formája és rendje

Az iskolában önálló sportegyesület nem működik. A városi és város környéki sportegyesületekben tanulóinknak az alábbiak szerint biztosítják a sportolás lehetőségét.

- KSC- kosárlabda
- FKSE kosárlabda (fiú)
- UFC labdarúgás
- Szekszárdi Fekete Gólyák kézilabda- szivacslabda (lány)
- Gemenc Sólymok Jégkorong Szakosztály
- Szekszárdi Kajak- kenu SE
- Gemenc Táncsport Egyesület

A sportegyesületek edzéseire az iskola bármely tanulója járhat. Az edzéseket meghatározott napokra és időben felnőtt sportvezető irányításával, meghatározott edzéstervvel kell megszervezni. Az érintett sportegyesületeknek a tornatermet és a sportudvart az iskola biztosítja.
A sportegyesületekkel a kapcsolatot a testnevelés mkv. és az igazgató tartja. Témától függően közösen áttekintik a feladatokat és egyeztetnek az aktuális tennivalókról.

1.5. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolában a nevelő- oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében **iskolai könyvtár** működik.
Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások megtartása.

Az iskolai könyvtár **tartós tankönyveket** és a tanulók által alkalmazott **segédkönyveket** szerez be, melyeket a tanulók számára meghatározott időtartamra kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár könyvtárosai rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az alábbi könyvtárakkal:

- Gyermekkönyvtár
- Illyés Gyula Megyei Könyvtár
- PTE – Kultúratudományi, Pedagógusképző és Vidékfejlesztési Kar Könyvtára

Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros felelős.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítására a **gyűjtőköri szabályzat** alapján, a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembevételével történik, amennyiben erre anyagi forrás áll rendelkezésünkre.

Az iskolai könyvtár **szolgáltatásai**t ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói és a tanulók.
Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások megtartása;
- a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása;
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése;
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása (pl.: számítógép-használat, Internet elérés, stb.);
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozik. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat az érintett dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros~~ok~~ tudomására kell hoznia.

A könyvtár nyitvatartási ideje:	Hétfő	9^{30}- 14^{30}
	Kedd	9^{30}- 14^{30}
	Szerda	9^{30}- 14^{30}
	Csütörtök	9^{30}- 14^{30}
	Péntek	9^{30}- 13^{30}

A nevelőknek az iskolai könyvtárban tervezett **tanórai és tanórán kívüli foglalkozások** várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd egyeztetniük kell a könyvtárossal.

Az iskolai könyvtár **dokumentumait** (tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 4 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok **nem kölcsönözhetők**:

- számítógépes szoftverek, videofilmek;
- muzeális értékű dokumentumok;
- kézikönyvek.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban gondatlan, vagy szándékosan kárt okoz, az előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

Az iskola könyvtára minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók és a dolgozók rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételéről a könyvtár használati rendje rendelkezik.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni.

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a könyvtár külön helyiségében van elhelyezve, s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros látja el.

1.6. Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)

A korrepetálások célja az alapkészségek, készségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A korrepetálás osztály- és évfolyamszinten is szerveződhet, s a szaktanárok javaslata alapján ajánlott.
A korrepetálást a naplóban dokumentálni kell.

1.7. Gyógypedagógiai és fejlesztő foglalkozások

Azok a tanulók, akik a megismerő funkciók vagy a viselkedésfejlődésének tartós és súlyos vagy súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényűek (SNI), a szakértői véleményben leírtak szerint, gyógypedagógiai foglalkozásra lehetnek jogosultak. A foglalkozás egyéni fejlesztési terv alapján történik. A foglalkozásokat a TM EGYMI utazó gyógypedagógusa vezeti. A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel (BTMN) küzdő tanulók fejlesztését az intézmény fejlesztő pedagógusa végzi. A fenti foglalkozásokon a tanuló a szülővel történő írásbeli egyeztetés alapján vesz részt.

1.8. Logopédiai és gyógytestnevelési feladatok ellátása

A foglalkozásokat a és a TM Pedagógiai Szakszolgálat Szekszárdi Tagintézményének szakemberei vezetik.

1.9. Pszichológiai ellátás

Az intézmény pszichológusa munkáját munkaköri leírás alapján végzi a 2009/2010-es tanévtől kezdődően.

1.10. Tanulók kötelező benntartózkodása az intézményben

A tanulóknak 16^{00} óráig kötelező az intézményben tartózkodni. Ettől eltérni csak a szülők által aláírt kérvény alapján lehet. Az engedélyt a távolmaradásról csak az igazgató engedélyezheti.

2. Esetenkénti egyéb foglalkozások

2.1. Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele **kiemelkedő teljesítmények** függvényében és a mindenkori anyagi feltételeket mérlegelve lehetséges.

Tanulóink az intézményi, a városi, a megyei és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt az éves munkatervben rögzített szaktanári felkészítést igénybe véve és az utaztatás feltételeit mérlegelve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg és a lebonyolításért is felelősek.

2.2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervezhet, melyeknek célja- a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban- hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése. A tantervi követelményeken felüli ismeretek céljából **évente egy alkalommal egy tanítási napot** felhasználó tanulmányi kirándulást szervezhetnek az osztályfőnökök. Ezen kiránduláson a részvétel önkéntes, s a költségeket a szülők fedezik.
A szülői értekezleten az osztály **szülői közösségével egyeztetni** kell a kirándulás programját.

A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról.

A kiránduláshoz annyi **kísérő nevelőt** vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, ez osztályonként legalább két fő. Az utazás előtt gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

A szülőkkel történő egyeztetés után kétévente lehetőséget biztosítunk arra is, hogy nyelvgyakorlás céljából a német nemzetiségi nyelvet tanuló diákok közül a német partneriskola diákjaival együtt táborozhassanak diákjaink tavasszal a Balatonnál, illetve Németországban családoknál 4-5 napig.

Minden év szeptemberében erdei tábort szervezünk – önkéntes jelentkezés alapján – 7. osztályos diákjainknak.

Határtalanul! pályázat keretében szintén a 7. évfolyamon tanulóknak lehetőséget biztosítunk arra, hogy tavasszal Magyarország határain kívül élő magyarság életével, kultúrájával, természeti szépségeivel 4-5 napos kiránduláson ismerkedhessenek meg. Erre a programra is a jelentkezés önkéntes, mivel a pályázati forrás mellett a szülők anyagi hozzájárulására is szükség van.

Minden tanévben – téli időszakban – önkéntes jelentkezés alapján lehetőséget biztosítunk iskolai sítábor szervezésére (3 - 5 munkanap) diákjainknak.

Lehetőség szerint nyári szünidőben alsósoknak és felsősöknek is (2 helyszínen) tábort szervezünk, melynek a költségét – önkéntes jelentkezés alapján – a szülők biztosítják.
A szorgalmi időben szervezett táborozások alkalmával 10 gyerek mellé 1 fő nevelő kíséretét biztosítjuk. Távollétét helyettesítéssel oldjuk meg.

2.3. Kulturális intézmények látogatása

Múzeum, színház, mozi, kiállítás, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató illv. helyetteseinek engedélye szükséges.
Ezen rendezvények látogatása önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

2.4. Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell engedélyt kérni az intézmény vezetőjétől, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti az iskola működési rendjét.

VII. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

1.1. Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület ajtaját **zárva kell tartani**.

A konyhára történő szállítás esetén a kapu nyitásáról, zárásáról mindig a konyhán dolgozók gondoskodnak.

A **biztonsági őrök** feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja is zárva legyen. Ez alól kivétel a 6^{30} -9^{00}-ig és a 15^{30} – 17^{00}-ig tartó időszak.
A karbantartó gondoskodik a zárak használhatóságáról, s a bezárt termek kulcsainak portán történő elhelyezéséről.
A rendezvények alkalmával a kapu nyitásáról, zárásáról az iskola vezetése rendelkezik.

Az osztálytermeket az ügyeletes nevelő a tanulók segítségével nyitja. A tantermek zárását tanítási idő után a termet használó nevelő, az épület nyitvatartási ideje után a biztonsági őr ellenőrzi, akinek feladata az elektromos berendezések áramtalanítása is.

1.2. A belépés és a benntartózkodás rendje az iskolánkkal nem jogviszonyban állóknak

1.2.1. Szülők, hozzátartozók

A tanítási év első két hetét kivéve (ebben az időszakban az 1. osztályosokat a hozzátartozók felkísérhetik az osztályba) lehetőség szerint a gyerekeket a hozzátartozók a földszinti auláig kísérjék, és itt várják őket a tanítás befejeztével.
A tanítási órák védelmében az órákat csak iskolai vezető engedélyével- különösen indokolt esetben- lehet megzavarni (igazgató, ig.helyettesek).

1.2.2. Látogatók (más intézményekből érkezők, reklámtevékenységet végzők, egyéb okból intézményünkbe érkezők, stb.)

Idegenek az épületbe csak a biztonsági őr tájékoztatása után léphetnek be. A látogató köteles minden esetben megnevezni a látogatott személyt, jövetele célját és az épületben tartózkodás várható időtartamát.
A biztonsági őr az erre a célra rendszeresített füzetben a fentieket rögzíti. Az adatok felvétele után a vendéget segíti a tájékozódásban.

1.2.3. <u>Reklámtevékenység szabályai</u>

Az intézményben általában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivétel, ha a reklám a gyerekeknek szól és témája az egészséges életmód, környezetvédelem, sport vagy kulturális tevékenység.
Az ezzel kapcsolatos anyagok elhelyezésekor is mindig az intézmény vezetőjének engedélye szükséges.

1.3. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és 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. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4. § (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény igazgatója.

VIII. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

1. A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai

1.1. A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

1.2. Az intézmény ünnepi rendezvényei

- Megemlékezés október 6-ról;
- Október 23-i ünnepély;
- Diktatúrák áldozatainak emléknapja: február 25.
- Március 15-i ünnepély;
- Holokauszt áldozatainak emléknapja: április 16.
- Nemzeti összetartozás napja (VI.4.);
- tanévnyitó, tanévzáró ünnepély;
- ballagás;
- karácsonyi elköszönő;
- Babits nap;
- Babits szavalóverseny (felső tagozat);
- Babits rajzverseny;
- Tavaszköszöntő műsor.

Az intézmény által szervezett egyéb versenyek és szórakoztató rendezvények

- farsangi bál (alsó, felső);
- szülők- nevelők bálja;
- vers- és prózamondó verseny;
- tantárgyi versenyek;
- saját szervezésű matematika verseny 4-8-ig;
- diszkók;
- túra (őszi vagy tavaszi);

Az iskola a szorgalmi időszakban iskolarádiót is működtet.

2. A hagyományápolás külsőségei, feladatai

Az iskola tanulóinak **kötelező ünnepi viselete**

lányok: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz
fiúk: sötét nadrág, fehér ing.

Ezt egészítheti ki az iskola jelvénye, melyet a blúzon, illetve az ingen viselhetnek a tanulók.

Az iskola felavatott zászlóját a tanévnyitón, tanévzárón, ballagáson és kerek évfordulók alkalmával állítjuk ki.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az **éves munkaterv** határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele az alkalomhoz illő öltözékben kötelező.

IX. TANULÓK ÜGYEIVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján az alábbiak szerint határozzuk meg:

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy – egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön – külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségben 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 jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségben meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

X. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1.1. Az egészségügyi ellátás rendje

Az **iskolaorvosi ellátás** a külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.
A tanulók egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolaorvos és a védőnő biztosítja az intézményben. Az iskolát ellátó fogorvos és a fogászati asszisztens a rendelést az arra kijelölt intézményben szervezi, a tanulót ott látja el.

Az iskola- egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- alapszűrések végzése a vonatkozó módszertani irányelv szerint:
  - testi fejlődés (súly, hossz)
  - pszichomotoros, mentális – szociális fejlődés
  - érzékszervek működése (látásélesség, színlátás, hallás)
  - mozgásszervek szűrése (lúdtalp, gerincváltozások)
  - golyvaszűrés
  - vérnyomásmérés
  - a gyermek, tanulók személyi higiénéjének ellenőrzése, testi szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása
  - elsősegélynyújtás
  - orvosi feladatok előkészítése
  - a védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése
  - a krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése
  - részvétel az egészségtan oktatásában, elsősorban az alábbi témákban:
  - az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás)
  - családtervezés, fogamzásgátlás
  - szülői szerep, csecsemőgondozás
  - szenvedélybetegségek megelőzése
- testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiénés ellenőrzésében való részvétel
- kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás)
- pályaválasztás segítése
- az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, ambuláns napló, védőoltások, veszélyeztetettek nyilvántartása, stb.)

Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek **káros hatásairól** (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás), az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

Az orvosi és védőnői vizsgálatok, védőoltások egyeztetett időpontban (igazgatóhelyettesekkel, osztályfőnökökkel, tanárokkal megbeszélve) történnek az iskola orvosi szobájában.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az érintett igazgatóhelyettessel egyezteti.
Az osztályfőnököket - akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek- az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.
Az oltásnál a szülőt – minden esetben- írásban kell értesíteni.

1.2. Az iskolaorvos és a védőnő intézményben tartózkodásának rendje

Az iskola- egészségügyi ellátás a külön jogszabályokban rögzített szűrővizsgálatokat, védőoltásokat és az egészségügyi gondozást foglalja magába.

Az iskola- egészségügyi ellátás személyi feltételeit Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzat Egészségügyi Gondnoksága biztosítja.
A tanulók ellátását részfoglalkozású házi **gyermekorvos** és főállású **iskolavédőnő** végzi.

Iskolaorvos:	**Dr. Tusa Annamária**
Iskolában töltött idő:	Szerdai napokon az oltások, osztályvizsgálatok idején az iskola orvosi szobájában.
Elérhető:	Orvosi Rendelő 7100 Szekszárd, Kandó K. u. 10.
Védőnő:	**Steib Ilona**
Iskolában töltött idő:	Szerda 7^{30} - 16^{00} Csütörtök 7^{30} - 16^{00}
Fogadóóra:	Szerda 13^{00}- 15^{00}

1.3. Gyógytestnevelés

A tanuló, ha egészségi állapota miatt a testnevelési órák gyakorlatait csak részben vagy egyáltalán nem tudja elvégezni- az orvosi szakvéleményben foglaltak szerint- a kötelező testnevelési óra keretében vagy helyett **könnyített testnevelésre** (a továbbiakban: I. kategória) vagy a kötelező testnevelési óra helyett **gyógytestnevelésre** (a továbbiakban: II. kategória) kell beosztani, illetve fel kell menteni (a továbbiakban: III. kategória) mindenféle testnevelési órán való részvétel alól. Számukra heti két lakalommal gyógytestnevelési foglalkozást külsős gyógytestnevelő tart. Erről a szülőt minden év elején írásban tájékoztatjuk.

2. Védő, óvó előírások

2.1. ***Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata,*** hogy a tanulók részére az egészségük, a testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

2.2. ***Az iskola dolgozóinak feladatai*** a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie és be is kell tartania a munkabiztonsági szabályzatot, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadóval kapcsolatos rendelkezéseket.
- Az iskola pedagógiai programja alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a balesetmegelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együttjáró veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- Az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat;
- A házirend balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásait;
- A rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét;
- A tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Tanulmányi kirándulások, túrák előtti nevelői feladatok

Az illetékes nevelőnek ki kell oktatnia a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor a követendő magatartásra.

A tanulók számára átadott balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

2.4. Intézkedések tanulóbalesetek alkalmával

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

- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia;
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának és a pedagógiai asszisztensnek.

E feladatok ellátásban a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

2.4.2. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

2.4.3. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre is kell hajtani.

2.5. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos ügyviteli feladatok

- A tanulóbalesetet a törvényileg előírt **módon és formában** nyilván kell tartani. E **nyilvántartást a pedagógiai asszisztens** vezeti. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának.
- Az iskola igény esetén biztosítja az iskolaszék (ha nem működik, akkor a szülői szervezet) és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

3. Rendkívüli esemény, tűz-, bombariadó esetén teendő intézkedések

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadóterv előírásai szerint kell elvégezni.

E szerint:

- A rendkívüli eseményt jelezni kell vassín segítségével.
- A tanulók, dolgozók létesítmény elhagyásának rendjét, a folyósokra kifüggesztett levonulási tervben leírtak szerint kell megkezdeni.
- Levonulás után az iskola tanulói, pedagógusai és nem pedagógus dolgozói az udvari kézilabda pályán gyülekeznek addig, míg a veszély elmúlását az igazgató jelzi.
- A rendkívüli esemény észlelése után (igazgató értesítése, szükséges teendők megtétele, tűzoltóság és rendőrség értesítése) biztonsági intézkedések megtétele.
- A rendkívüli eseményeket a naplóba dokumentálni kell.

Rendkívüli események esetén az igazgató jogosult, illetve köteles intézkedni. Akadályoztatása esetén az SZMSZ- ben meghatározott helyettesítési rend lép életbe.

4. Az állami nyelvvizsga- bizonyítvány, illetve az azzal egyenértékű idegennyelvtudást igazoló okiratnak az iskolai tanulmányokba való beszámítása, az idegennyelvórák alóli felmentésre vonatkozó rendelkezések

Az általános iskolai tanulmányok ideje alatti bármilyen megszerzett bizonyítvány illetve okirat, mely a nyelvtudást igazolja, nem adhat okot az adott nyelvóráról történő felmentésre. Az elért eredményt a tanulmányokba nem számítjuk be.

5. Tájékoztatás kérés lehetősége az iskolai dokumentumokkal kapcsolatban

5.1. Az intézmény igazgatója minden tanévben a szülői választmányi megbeszélésen tájékoztatást ad a szülőknek az iskola pedagógiai programjáról, az SZMSZ-ről és a házirendről. A tájékoztatón kiemeli az esetleges módosításokat és az aktuális feladatokat.

5.2. A szülők a pedagógiai programról, a minőségirányítási programról, az SZMSZ-ről és a házirendről szülői értekezletek alkalmával is kérhetnek tájékoztatást az osztályfőnököktől, igazgatótól.

5.3. A felsorolt dokumentumok egy- egy példánya a könyvtárban kerül elhelyezésre, s a nyitva tartás ideje alatt lehetősége van a szülőknek, hogy ezt szabadon megtekinthessék.

5.4. Az alapdokumentumok az iskola honlapján aktualizálás után folyamatosan megtekinthetők.

5.5. A házirendet minden tanítványunk számára biztosítjuk. Ez által a szülők is megismerhetik e fontos dokumentumot, mely iskolánk mindennapi életét szabályozza.

5.6. A szülők az iskolai dokumentumokkal kapcsolatosan munkaidőben az igazgatótól kérésre tájékoztatást kaphatnak.

6. Kiemelt munkavégzésért járó kereset- kiegészítés feltételei

6.1. A köznevelésről szóló törvény vonatkozó paragrafusa alapján a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében, az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében, a tanulók felügyeletének ellátásában, a diákmozgalom segítésében, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok elvégzésében többlet feladatot végző köznevelési foglalkoztatott, kiemelt munkavégzésért járó kereset- kiegészítésben részesülhet. A kereset- kiegészítés egyszeri vagy meghatározott időre szóló havi rendszerességgel kerülhet kifizetésre, s megállapítható a közoktatási intézmény bármely alkalmazottja részére.

6.2. A törvényi szabályozásnak megfelelően intézményünkben- az anyagi lehetőségekhez mérten- minden tanévben kereset- kiegészítéssel ismerhetjük el

- az intézményi önértékelésben és minőségbiztosításban résztvevők munkáját;
- táboroztatásban feladatot vállalók tevékenységét;
- s az egyéb többlet feladatok ellátását (órarendkészítés, informatika vizsgára történő felkészítés, stb.).

7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyokra vonatkozó adatbejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

8. Elektronikusan előállított egyéb dokumentumok kezelési rendje

Minden elektronikusan megküldött és iktatott levelet papír alapon kinyomtatva, iktatószámmal ellátva irattározunk. Ugyanez vonatkozik az Oktatási Államtitkárságtól, az OH- tól, a fenntartótól és a működtetőtől érkező levelekre.

Az iktatásnak tartalmaznia kell:
- érkezés dátumát,
- intézkedésre jogosult nevét,
- irat tárgyát,
- intézkedés módját,
- az irat tárolásának helyét.

9. Elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:
- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően

hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:
- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
  - a hitelesítés időpontját,
  - a hitelesítő aláírását,
  - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

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

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az iskolaigazgató határozza meg.

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

- diákigazolvány-, és pedagógusigazolvány helyett kiadott igazolás
- utazási utalvány - dolgozók számára
- osztály-, haladási-, és csoportnapló
- bizonyítvány pótlap (1. osztály)
- törzslap
- beírási napló

10. Elektronikus úton előállított beírási napló

Az intézmény által - 2022/2023. tanévtől kezdve felmenő rendszerben - használt Beírási napló elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány.

- A beírási naplót az iskola kezdő évfolyamon nyitja meg, majd folytatólagosan vezeti.
- Az intézmény évfolyamonként egy-egy beírási naplót vezet.
- A beírási naplót a teljes tanulmányi idő alatt a mindenkori tanulói létszám változásának megfelelően naprakészen kell vezetni.
- A beírási napló borítóján szerepel az iskola neve, OM azonosítója és címe, a megnyitás és lezárás időpontja, az igazgató aláírása, valamint az iskola körbélyegzőjének lenyomata is. A beírási napló borítóját az igazgató mellett a napló vezetésével megbízott alkalmazott írja alá.
- A beírási sorszámot 1-es számtól kezdve folyamatosan kell számozni, más naplókban, ügyiratokon stb. a beírási sorszámot törni kell a beírás évszámával, hogy a hasonló beírási sorszámok zavart ne okozzanak. (Pl.: 23/2022-23.)
- A kezdő évfolyam tanulóinak adatait a beírási naplóba digitális úton veszi fel az iskola vezetője által kijelölt - nem pedagógus-munkakörben foglalkoztatott - alkalmazott, majd az adott tanév szeptember 1-jén kinyomtatja a kitöltött adatlapokat, illetve még annyi kitöltetlen adatlapot, amennyi beiratkozó tanuló várható a beírási napló lezárásáig. A beírási napló kitöltött lapjait, illetve a későbbiekben beiratkozó tanulók várható létszámváltozásának megfelelő példányszámú kitöltetlen adatlapot spirálozás technikájával kell összefűzni. A spirál zárása után a kész spirálozott dokumentumot a lapjainak lyukasztásán keresztül nemzeti színű zsinórral, lapozhatóan össze kell fűzni úgy, hogy ezáltal megvalósuljon a nyomtatvány szétválaszthatatlansága, majd az összefűzésre felhasznált fonal szabadon maradó végét a napló címlapján (kb. 3 cm-es átmérőjű) papírkörrel kell leragasztani. Ezután a papírkört az iskola körpecsétjével úgy kell lebélyegezni, hogy a bélyegzőlenyomat fele a körre, fele pedig a címlapra kerüljön. A fent leírt módon a lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött beírási naplóba ezután csak tintával szabad beírni.
- A felvett/átvett tanulókat a beiratkozáskor kell beírni az adott évfolyam beírási naplójába, egy tanuló egyszerre csak egy beírási naplóban szerepelhet.
- A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat is, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, tanulói jogviszonyuk szünetel, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek ténye a határozat számával szerepel a beírási napló megjegyzés rovatában.

- A 2. majd a további évfolyamokon is az 1. évfolyamban kitöltött beírási naplót kell használni. A további évekre a „beiratkozás” úgy történik, hogy a beírási napló „Melyik osztályba iratkozott?” rovatába kell bejegyezni, hogy a tanuló melyik osztályban folytatja tanulmányait.
- A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnik. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani, ugyanakkor a nevét piros tintával át kell húzni.
- Ha a tanuló osztályt ismétel, akkor a beírási naplóba a nevét kék tintával át kell húzni és a megjegyzés rovatba a következő záradékot kell írni: „Tanulmányi ok (betegség stb.) miatt osztályt ismétel, átírva … sorszám alá.” Az „új” beírási naplóba (abba az év-folyamba, ahol a tanévet ismétli) a tanulót be kell írni és a megjegyzés rovatba a következő záradékot kell írni: „Tanulmányi ok (betegség stb.) miatt osztályismétlő, átírva a … sorszám alól.”
- A tankötelezettség annak a tanévnek a végéig tart, amelyben a tanuló a tizenhatodik életévét betölti. A sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettsége meghosszabbítható, erről az iskola igazgatója dönt a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján. [2011. évi CXC. törvény 45. § (3) bekezdés].
- A hibás bejegyzések helyesbítését a törzslapra vonatkozóan előírtak szerint kell elvégezni

11. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések

1. <u>A tanuló által előállított dolgok értékesítése, hasznosítása során a tanulót megillető díjazás</u>

   Amennyiben a tanuló által előállított és a nevelési- oktatási intézmény tulajdonába került dolgot, alkotást értékesíti az intézmény, akkor az így értékesített dolog, alkotás eladásából befolyt összeg alapján meghatározott nyereségből a tanuló és az intézmény egyenlő arányban részesül. Az értékesítés után a diák a nyereség ráeső részéről bármikor lemondhat.

2. <u>A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök</u>

   A Nemzeti köznevelésről szóló törvény 63. § (1) bekezdése alapján meg kell határozni a pedagógusok részére biztosított informatikai eszközöket.

   A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra:
   - számítógép: tanáriban, könyvtárban, informatikai teremben,
   - igény szerint személyre kiadva: projektor, hordozható számítógép.

XI. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése

1.1. Az iskolai könyvtári SZMSZ szerves része a Szekszárdi Babits Mihály Általános Iskola, Mihaly Babits Grundschule Szekszard szervezeti és működési szabályzatának.

1.2. Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok pontos felsorolása:

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

1.3. Az intézmény adatai

Elnevezése: Szekszárdi Babits Mihály Általános Iskola, Mihaly Babits Grundschule Szekszard

Címe: 7100 Szekszárd, Kadarka utca 17.

OM azonosító: 036280

Telefon/fax: 74/510-965

Email címe: babitsiskola.szd@gmail.com

1.4. Az iskolai könyvtár a Szekszárdi Babits Mihály Általános Iskola, Mihaly Babits Grundschule Szekszard szervezetében működik.

1.5. Az iskolai könyvtár alapításának ideje: 1987.

1.6. A könyvtár az iskola bélyegzőjét használja.

1.7. Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola gondoskodik a jóváhagyott költségvetési összegből.

1.8. A könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi. A könyvtár a földszinten található, alapterülete: 54 m^2.

1.9. Iskolánk tanulóinak létszáma meghaladja a 450 főt.

2. Az iskolai könyvtárunk működésének és igénybevételének szabályai

2.1. Könyvtárunk a nevelő-oktató tevékenység segítése céljából tanítási időben és tanítási időn kívül is diákjaink és pedagógusaink rendelkezésére áll.
2.2. Az állományt kizárólag iskolánk diákjai és dolgozói használhatják.
2.3. Nyitva tartás a törvény által előírt: 22 óra.
2.4. A szakmai felelősséggel a könyvtáros tanár tartozik az intézmény felé az állományt illetően.

A fenti rendelkezések részleteit a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

3. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

3.1. Alapfeladatok

3.1.1. Gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.

- Gyűjteményünk alapvető állományrészei:
  kézikönyvtár
  kölcsönző állomány
  segédkönyvtár.
- A költségvetés keretein belül biztosítja az iskola, illetve fenntartója a neveléshez és oktatáshoz szükséges információhordozók beszerzésének forrását. A pályázati lehetőségek kihasználásával további forrásokat is igyekszünk bevonni.
- A könyvtárba érkező tartós használatra szánt dokumentumokat 3 napon belül állományba kell venni.

A könyvekről egyedi nyilvántartást szakszerűen kell vezetni.
Forgóanyagként tartjuk nyilván a tanári segédleteket, tanterveket, tanári kézikönyveket valamint a tartalmilag gyorsan elavuló dokumentumokat.

Külön nyilvántartást vezetünk a tankönyvekről és a digitális és audiovizuális információhordozókról.

- Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírása) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.
- Évente egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében megrongálódott dokumentumokat.

Az olvasó az elveszett, megrongálódott dokumentumokat pótolhatja

- az azonos kiadás beszerzésével, vagy a
- forgalmi érték megtérítésével.

3.1.2. A könyvtárhasználat szabályainak elsajátítása csoportos órák keretében történik 1. vagy 2. osztálytól kezdődően, a helyi tantervben leírt módon.

3.1.3. A nevelőtestület támogatásával szervezzük a könyvtárhasználóvá nevelést, mely segíti az olvasási szokások kialakítását és a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását.

3.1.4. A tankönyvellátás iskolai könyvtári feladatait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

3.2. Kiegészítő feladatok:

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő- oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, könyvtárak, a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

4.1. Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

4.2. A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése;
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek, stb.) kölcsönzése;
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros- tanár segítségével;
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata;
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról;
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása;
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása;
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

4.3. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait küldő személyek is igénybe vehetik.

4.4. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata térítésmentes. Nyomtatni és fénymásolni a könyvtárban nem lehet.

4.5. A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartam a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási napján kell visszavinni a könyvtárba.

5. Az iskolai könyvtárellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros a következő feladatokat látja el:

- közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében,
- folyamatos figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó, vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti működési szabályzatot (SzMSz) az igazgató készítette a nevelőtestület bevonásával és csak a nevelőtestület módosíthatja az intézményi tanács, az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. az iratkezelési szabályzata, munkavédelmi- és tűzvédelmi rendelkezések – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

A Szekszárdi Babits Mihály Általános Iskola Intézményi Tanácsa, Iskolaszéke, szülői szervezete és Diákönkormányzata a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

A nevelőtestület 2026. március 19. napján kelt határozatával az intézmény szervezeti és működési szabályzatát módosította, a módosított dokumentumot a fenntartónak jóváhagyásra javasolja.

Szekszárd, 2026. március 19.

Botos Ilona
igazgató

NYILATKOZAT

A Szekszárdi Babits Mihály Általános Iskola igazgatójeként nyilatkozom, hogy a szervezeti működési szabályzat a fenntartóra a módosítást követően többletkötelezettséget telepítő rendelkezéseket nem tartalmaz.

Szekszárd, 2026. március 19.

Botos Ilona
igazgató

MELLÉKLETEK

Szekszárdi Babits Mihály Általános Iskola Gyűjtőköri Szabályzata

A Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete

1. Az iskolai könyvtár feladata:

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató- nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató- nevelő munka megalapozása.
E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai

Gyűjtőkör: a dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Földrajzi elhelyezkedés: az iskola városunk központjában található. Könyvtárunk biztosítja tehát a közelben elérhető könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét.

3.2. Az iskola pedagógiai programja: könyvtárunk gyűjtőköre, eszköze a pedagógiai program megvalósításának. Az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra. Fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek 1-4. osztályig, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató- nevelő munkát. A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

2.1. Tematikus (fő- és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:
A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek – és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:
- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok (a könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok pl.: bakelit lemezek, audio- és video kazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak)

4.2. Tipológia- dokumentumtípusok:

a, írásos nyomtatott dokumentumok
- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

b, audiovizuális ismerethordozók
- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnó kazetta, CD, bakelit lemez)

c, számítógép programok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k
egyéb dokumentumok:
- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség- vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

A SZEKSZÁRDI TANKERÜLETI KÖZPONT
KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKÉNT MŰKÖDŐ

SZEKSZÁRDI BABITS MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA

ADATKEZELÉSI- ÉS ADATVÉDELMI

SZABÁLYZATA

A Szervezeti és Működési Szabályzat
2. számú melléklete

PREAMBULUM

A Szekszárdi Babits Mihály Általános Iskola (a továbbiakban: Intézmény) a tevékenysége során elkötelezett az adatvédelmi és adatbiztonsági előírások betartása iránt. Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) (a továbbiakban: GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) mindenkor hatályos szabályain túl az Intézmény vezetője kiadja jelen Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat). A Szabályzat a kihirdetést követő naptól lép hatályba, és az Intézmény alkalmazottjaival, az Intézménnyel szerződéses kapcsolatban állókkal az őket érintő terjedelemben meg kell ismertetni, közzé kell tenni.

A Szabályzat előírásai az Intézmény egészére az adminisztratív és technikai ügyintéző szervezetének minden munkatársára, valamint az Intézmény nevelési-gondozási feladatokat ellátókra is kötelezők.

Az Intézmény felügyeleti szerve a Szekszárdi Tankerületi Központ (7100 Szekszárd Arany János u. 23-25.), mint fenntartó látja el az Intézmény irányítását, jóváhagyja és ellenőrzi a költségvetést és annak végrehajtását, az Igazgató esetében gyakorolja a foglalkoztatói jogokat.

Az Intézmény alaptevékenysége: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 7. § (1a) pontja szerint nevelési - oktatási köznevelési intézmény.

Az Intézmény köznevelési feladatai:

- alapfokú iskolai nevelés-oktatás
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek intézményi nevelése-oktatása: akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján beszédfogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek.

Az Intézmény az ellátása alá tartozó gyermekeket, szüleiket, munkatársait, illetve a vele bármilyen jogviszonyban álló személyeket nem kategorizálja, nem minősíti, ilyen célból adatot nem kezel.

Az adatvédelmi elveknek a GDPR 25. cikk alapján az Intézmény valamennyi tevékenysége, döntése során érvényesülnie kell. Az Intézmény törekszik arra, hogy a lehetőségekhez képest olyan adatvédelmi informatikai megoldást, szervezeti szabályozást alkalmazzon, amely az adatok védelmét a tudomány és technika állása szerint a leghatékonyabban biztosítsa.

Az Intézmény

- valamennyi adatvédelmi folyamatának szabályozottnak, átláthatónak, nyomon követhetőnek, konkrét munkakörhöz rendelhetőnek kell lennie.
- törekszik arra, hogy amennyiben meghatározott cél elérése személyes adat kezelése nélkül is elérhető, akkor ne kezeljen személyes adatot.
- az alkalmazotti tevékenységét úgy szervezi meg, hogy lehetőleg minél kevesebb alkalmazott kezeljen személyes adatokat, a személyes adatot kezelő alkalmazott pedig a személyes adatok egy csoportját kezelje (pl. személyügyi adatok, kifizetéshez kapcsolódó adatok, ügyfélkapcsolati adatok).

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályozás célja

Az Intézmény tevékenységének ellátása során személyes adatokat kezel, egyrészről: a köznevelési foglalkoztatottak, illetve a szerződéses kapcsolatban együttműködő megbízottak/egyéb partnerek személyes adatait, az Intézménybe beíratott kiskorú gyermekek és szüleik, nevelőik személyes adatait; másrészről: ügyfelek, partnerek, együttműködő szervezetek, illetve oktatási Intézmények és közintézmények képviseletében eljáró természetes személyek személyes adatait.

A Szabályzat célja, hogy az Intézmény a rá vonatkozó, a mindenkor hatályos jogszabályokkal, EU rendeletekkel összhangban, azok előírásai szerint vezesse nyilvántartásait, végezze esetleges statisztikai adatgyűjtési, adatfeldolgozási, információszolgáltatási tevékenységét; kezelje az Intézmény birtokában levő személyes adatokat. Az Intézmény az adatkezelése és feldolgozása során olyan fokozott gondossággal jár el, amely az adatvédelmi incidensek előfordulásának megelőzését szolgálja. A Szabályzat célja továbbá, hogy az Intézmény tevékenysége során a személyes adatok védelméhez fűződő adatok jogosulatlan felhasználásának megakadályozása érdekében meghatározásra kerüljenek az adatvédelmi és adatbiztonsági és adatkezelési előírások, továbbá az érintettek jogai megfelelően biztosítva legyenek.

A Szabályzat célja azon belső szabályok megállapítása és intézkedések megalapozása, amelyek biztosítják, hogy az Intézmény adatkezelő és adatfeldolgozó tevékenysége megfeleljen a következő jogszabályoknak:

- 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; angol megnevezése: GDPR (General Data Protection Regulation);
- 2011. évi CXII. törvény – az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban: Info tv.);
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról;
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről;
- 2013. évi V. törvény – a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.);

- 2012. évi I. törvény – a munka törvénykönyvéről (Mt.);
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 1997.évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló.
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási Intézmények működéséről és a köznevelési Intézmények névhasználatáról
- 26/1997 (VI.3) NM. rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 27/1995. (VII.25.) NM rendelet a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról

egyéb jogszabályok, kormányrendeletek, melyek az egyes tevékenységekhez kapcsolódnak (a folyamatok adatkezelésének leírásánál felsorolásra kerülnek).

Jelen Szabályzatban nem szereplő kérdésekben a GDPR és az Infotv. szabályai szerint kell eljárni.

2. Értelmező rendelkezések

- **Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
- **Adatfeldolgozás:** az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége;
- **Adatkezelő:** 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;
- **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;
- **Az adatkezelés korlátozása**: a tárolt adat zárolása az adat további kezelésének korlátozása céljából történő megjelölése útján;
- **Adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **Adattörlés:** az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges;
- **Adatmegsemmisítés:** az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

- **Adatvédelmi incidens:** az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;
- **Anonimizálás a GDPR alapján:** az adatok végleges megfosztása személyes jellegüktől úgy, hogy kapcsolatuk az érintett személlyel már nem állítható helyre az Adatkezelő által sem. Az Adatkezelő saját hatáskörben mérlegeli a kockázatokat és az alapján dönt arról, hogy törlés helyett anonimizál;
- **Álnevesítés:** személyes adat olyan módon történő kezelése, amely - a személyes adattól elkülönítve tárolt - további információ felhasználása nélkül megállapíthatatlanná teszi, hogy a személyes adat mely érintettre vonatkozik, valamint műszaki és szervezési intézkedések megtételével biztosítja, hogy azt azonosított vagy azonosítható természetes személyhez ne lehessen kapcsolni;
- **Címzett:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely részére személyes adatot az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó hozzáférhetővé tesz;
- **EGT-állam:** az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez;
- **Érintett:** bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy;
- **Érintett hozzájárulása:** az Érintett akaratának önkéntes, konkrét, megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az Érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;
- **harmadik személy:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;
- **Harmadik ország:** minden olyan állam, amely nem EGT-állam;
- **Hozzájáruláson alapuló adatkezelés:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;
- **Jogos érdek:** az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges;
- **Jogi kötelezettség:** az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- **nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik;
- **profilalkotás:** személyes adat bármely olyan - automatizált módon történő - kezelése, amely az érintett személyes jellemzőinek, különösen a munkahelyi teljesítményéhez,

gazdasági helyzetéhez, egészségi állapotához, személyes preferenciáihoz vagy érdeklődéséhez, megbízhatóságához, viselkedéséhez, tartózkodási helyéhez vagy mozgásához kapcsolódó jellemzőinek értékelésére, elemzésére vagy előrejelzésére irányul;

- **személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett") vonatkozó bármely információ; azonosítható az a 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;
- **szerződés teljesítése:** 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;
- **tiltakozás:** az Érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatának kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adat törlését kéri;

3. Szabályzat hatálya

A Szabályzat **személyi hatálya** kiterjed az Intézmény vezetőire, a köznevelési foglalkoztatottaira, munkavállalóira, közfoglalkoztatottaira továbbá a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott személyekre, a kölcsönzött munkavállalóra, a nyugdíjas és az iskolaszövetkezeti foglalkoztatottra, továbbá a munkaviszonyban nem álló, de munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás keretében ideiglenesen átirányított (kiküldött, kirendelt) személyekre.

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed továbbá azon személyekre is, akik az Intézménnyel kötött szerződés alapján személyes adat birtokába jutnak, vagy azt az Intézmény nevében kezelik. Vállalkozási vagy megbízási szerződés - amennyiben személyes adat kezelésére is sor kerül - csak azzal a feltétellel köthető, ha az érintett személy, ideértve a nevében eljáró, közreműködő alvállalkozókat, almegbízottakat, szakértőket, tanácsadókat és alkalmazottakat is, elfogadja és betartja a személyes adatok kezelése során az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok (különösen a GDPR, az Infotv. és az Nkt.), valamint a jelen Szabályzat rendelkezéseit.

A Szabályzat hatálya kiterjed továbbá az Intézmény által igénybe vett adatfeldolgozók által, közös adatkezelőkkel közösen végzett adatkezelésekre is.

A Szabályzat **tárgyi hatálya** kiterjed az Intézmény által kezelt valamennyi személyes adatra, a rajtuk végzett adatkezelési műveletek teljes körére.

A Szabályzat **időbeli hatálya** a kihirdetés napját követő naptól visszavonásáig hatályos.

A Szabályzat hatálya természetes személyre vonatkozó személyes adatok Intézmény általi kezelésére terjed ki, egyéni vállalkozó, egyéni cég, őstermelő ügyfeleket, vevőket, szállítókat e Szabályzat alkalmazásában természetes személynek kell tekinteni.

A Szabályzat hatálya nem terjed ki az olyan személyes adatkezelésre, amely jogi személyekre – nevükre, formájukra, elérhetőségükre – vonatkozik.

II. ADATVÉDELEM FELELŐSSÉGI RENDSZERE

4. Az adatkezelő szerv vezetője felelősségi rendszere

Az Intézmény a Szekszárd Tankerületi Központtal (továbbiakban: Tankerületi Központ) közös adatkezelést végez.

Az adatvédelemre vonatkozó előírások alkalmazása során adatkezelő szerv vezetőjének kell tekinteni az Intézmény vezetőjét.

Az adatkezelő szerv vezetője felelős:

- az Intézmény adatvédelmi és adatbiztonsági intézményrendszerének kiépítéséért és működtetéséért, ennek keretében a szerv által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosítását célzó, hatáskörébe tartozó intézkedések megtételéért;
- az alkalmazottak adatvédelmi oktatásáért és továbbképzéséért;
- a vezetése vagy irányítása alá tartozó Intézmény tevékenységének rendszeres adatvédelmi ellenőrzéséért, az ellenőrzés során esetlegesen feltárt hiányosságok vagy jogszabálysértő körülmények megszüntetéséért, a személyi felelősség megállapításához szükséges eljárás kezdeményezéséért, illetve lefolytatásáért;
- az érintettek jogainak gyakorlásához szükséges feltételek biztosításáért;
- az adatvédelmi incidensek megfelelő kezeléséért;
- szükség esetén a hatásvizsgálat lefolytatásának kezdeményezéséért;
- jelen Szabályzat naprakészen tartásáért;
- adatvédelmi tisztviselővel való együttműködésért.

Az adatkezelő szerv vezetőjének felelőssége nem zárja ki az Intézménnyel kapcsolatban álló személyek akár kártérítési, akár büntetőjogi felelősségét.

Amennyiben a személyes adatokhoz való jog megsértése miatt az Intézménynek kártérítés fizetési kötelezettsége keletkezik, a személyes adatokhoz fűződő jogsértést ténylegesen elkövető személy kilétének felderítésére mindent meg kell tenni, és amennyiben ez sikerrel jár, vele szemben kártérítési eljárást kell kezdeményezni.

5. Az adatkezelő szerv vezetőjének feladat- és hatásköre

Adatkezelő szerv vezetőjének feladat- és hatásköre:

- az Intézmény adatkezelési rendszerének (nyilvántartások, adattárak, munkafolyamatok, információáramlások és feldolgozások, jogosultságok) kialakítása és irányítása, rendeltetésszerű működtetése, melynek keretében teljes felelősséget visel a személyes adatok kezelésére vonatkozó törvények és az ezen alapuló rendelkezések érvényre juttatásáért;
- gondoskodik a személyes adatok körében a jogosulatlan hozzáférés, közlés, megváltoztatás, vagy törlés megelőzéséről, a technikai védelemről, továbbá, hogy a személyes adatok védelmének biztosítása érdekében az érintett az adatkezelő által kezelt adataihoz – ha törvény kivételt nem tesz – hozzáférhessen, illetve gyakorolhassa az őt megillető jogokat;
- az általa alkalmazott, vele szerződéses kapcsolatban állók tevékenységét, a törvényes és szakszerű működést, ezen belül az állomány adatkezelői tevékenységet irányítja, az adatvédelmi előírások, valamint a kapcsolódó ügyviteli szabályok betartását ellenőrzi;
- a védelmi és biztonsági szabályok gyakorlati érvényesülését ellenőrzi, intézkedik a hiányosságok felszámolására;
- kialakítja az adatkezelések szervezeti és működési feltételeit, gondoskodik a működési követelmények és az adatbiztonsági követelmények érvényre juttatásáról;
- biztosítja az adatkezelések szabályozottságának, dokumentáltságának kialakítását, ellenőrzését;
- gondoskodik az adatvédelmi kockázatok elemzéséről, szükség esetén kezdeményezi a hatásvizsgálat lefolytatását;
- biztosítja az adatkezelési nyilvántartás, az adatvédelmi incidensek nyilvántartás vezetését, naprakészen tartását;
- elősegíti az érintetti joggyakorlást;
- gondoskodik az adatvédelmi incidensek megfelelő kezeléséről;
  naprakészen tartja jelen Szabályzatot, a leírtak érvényesítése érdekében intézkedik;

6. Az Intézmény adatvédelmi tisztviselője

Az Intézmény az alapító okiratban meghatározott közfeladatot lát el, így az Intézmény köteles adatvédelmi tisztviselő kijelöléséről gondoskodni. (GDPR 37. cikk (1) bek a) pontja). Az adatvédelmi tisztviselő szolgáltatási szerződés keretében – a Tankerületi Központtal kötött szerződés útján – áll kapcsolatban az Intézménnyel, akit az Intézmény a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) adatvédelmi tisztviselői rendszerében regisztrált.

Az Intézmény adatvédelmi tisztviselője, olyan szerződéssel megbízott vállalkozó, aki szakmai szempontból rátermett, az adatvédelmi jogot és gyakorlatot szakértői szinten ismeri, a feladatok ellátására alkalmas, könnyen elérhető és nem minősül összeférhetetlennek figyelemmel az adatkezeléssel kapcsolatos döntésekre.

Az Intézmény az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben szankcióval nem sújthatja. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az Intézmény igazgatójának és a Tankerületi Központnak tartozik felelősséggel.

Az Intézmény adatvédelmi tisztviselője feladatköre keretében:

- közreműködik az Intézmény adatvédelmi tevékenységének irányításában, tájékoztat, szakmai tanácsot, iránymutatást ad;
- segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- felkérésre ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági Szabályzat rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;
- kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket és adatvédelmi incidens észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót, indokolt esetben vizsgálat lefolytatását kezdeményezi az Intézmény vezetőjénél, javaslatot tesz az incidens káros következményeinek elhárítására, a hasonló jövőbeni incidensek megelőzésére;
- elkészíti az adatvédelem tárgyában kiadandó munkáltatói szabályzatok tervezetét, közreműködik az adatvédelmet érintő egyéb szabályzatok kidolgozásában, segíti az Intézmény vezetőjét az adatkezelésekre vonatkozó jogszabályok és szabályzatok érvényre juttatásában, ennek során figyelemmel kíséri az adatvédelemmel összefüggő jogszabályváltozásokat és jelzi az Intézmény vezetőjének a munkáltatói szabályzatok módosításának szükségességét;
- közreműködik az intézménnyel jogviszonyban állók oktatásában és igény szerinti vizsgáztatásában;
- egyedi ügyekben kidolgozott állásfoglalásával segíti az egységes gyakorlat kialakítását;
- adatkezelési tevékenységét érintő ügyekben közreműködik az Intézmény álláspontjának kialakításában, kapcsolatot tart a NAIH-hal, közreműködik a NAIH vizsgálatainak lefolytatásában és az ezekkel összefüggő megkeresések megválaszolásában;
- a kérelem tárgyában elkészíti az érintettnek a személyes adatai kezelésére vonatkozó kérelmére adandó válasziratokat;
- gondoskodik az Intézmény honlapján megjelenített adatvédelmi nyilatkozat, irányelvek és adatkezelési tájékoztató naprakészen tartásáról;
- peres ügyekben az Intézmény adatvédelemmel kapcsolatos álláspontját egyezteti a peres képviseletet ellátó személlyel, az adatvédelemmel kapcsolatos perekben szakértőként vehet részt;
- az Intézmény vezetője részére igény esetén éves összefoglalóban értékeli az Intézmény adatvédelmi tevékenységét;
- adatvédelmi szempontból véleményezi a személyes adatokat tartalmazó informatikai nyilvántartásokra, szoftverekre vonatkozó fejlesztési javaslatokat;

- feladat- és hatáskörében – a célhoz kötöttség elvére figyelemmel – jogosult az Intézménynél folytatott adatkezelésekbe betekinteni, az adatkezelőtől felvilágosítást kérni;
- felkérésre ellenőrzi a GDPR-nek, valamint az egyéb uniós és tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, jelen Szabályzatnak való megfelelést, képzést, auditokat;
- közreműködik a betekintési és hozzáférési jogosultságok felügyeletében;
- szakmai tanácsot ad a hatásvizsgálatra vonatkozóan, nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését,
- felkérésre ellenőrzi az adatfeldolgozók adatfeldolgozói szerződésben vállalt kötelezettségeinek betartását, amennyiben szerződésbe ütköző gyakorlatot tapasztal, ezt jelzi az Intézmény vezetőjének;
- szükség esetén közreműködik az érintetti joggyakorlás elősegítésében;
- az adattovábbításra vonatkozó megkeresések teljesítésében tanácsot ad;
- igény esetén közreműködik az adatvédelmi incidensek kivizsgálásában;

III. A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME

7. Az adatkezelés alapvető szabályai

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

Az Intézmény köteles az adatkezelési műveleteket úgy megtervezni és végrehajtani, hogy biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét, jogaik gyakorlásának lehetőségét.

A folyamatban levő munkavégzés, feldolgozás alatt levő iratokhoz csak az érintett alkalmazottak férhetnek hozzá, a bér- és munkaügyi, gyermekekre, szülőkre vonatkozó adatokat, illetve egyéb személyes adatokat tartalmazó iratokat biztonságosan elzárva – zárható irodákban és zárható szekrényekben – kell tartani.

Az Intézmény, illetve tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról. A tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, az adatkezelés jellege hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett kockázat figyelembevételével köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatvédelmi elvek, szabályok és az érintettek jogainak védelmére vonatkozó garanciák érvényre juttatásához szükségesek. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül lehetőség szerint azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja.

8. Az adatbiztonság alapvető szabályai

A személyes adatok kezelésének helyszínéül szolgáló épület megfelelő fizikai, és tűzvédelméről gondoskodni kell. A személyes adatok kezelése zárható szekrényekben, zárható helyiségekben, történik, ahova csak az arra jogosultak léphetnek be.

A nem pedagógiai, gyermekfelügyeleti feladatot végző alkalmazott (pl. takarító, karbantartó) személyes adatokkal nem kerülhet kapcsolatba. A monitorok rálátásvédelméről, az informatikai eszköz őrizetlenül hagyása esetén a kijelző automatikus zárolásáról és jelszavas védelméről gondoskodni kell.

Az Intézmény azon alkalmazottai, akik személyes adat meghatározott csoportját nem kezelik (pl. alkalmazotti adatok, alkalmazottak pénzügyi adatai, gyermekre, szülőkre vonatkozó adatok, egészségügyi adatok) azokhoz nem férhetnek hozzá.

A jelszavak használata esetén több személynek nem lehet azonos jelszava, egymás jelszavát nem ismerhetik meg a felhasználók.

A szkennelésnél ügyelni kell arra, hogy minden felhasználó közvetlenül a saját mappájába tudja menteni a személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat.

Informatikai eszköz elvesztése esetén gondoskodni kell az alkalmazásokhoz való hozzáférések visszavonásáról, az adatok távoli törléséről.

9. Az Intézmény adatkezelési tájékoztatója

Az Intézmény az érintettek számára személyes adataik kezelésének részleteiről a GDPR 13. és 14. cikke szerinti információkat megfelelő tájékoztatók formájában köteles megadni. Az érintettek számára a tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva kell megadni.

Az Intézmény főtevékenységével kapcsolatos adatkezelési tájékoztatóit a honlapján és az Intézmény székhelyén az érintettek részére hozzáférhetővé teszi.

Amennyiben az Intézmény eseti adatkezelést végez (pl. rendezvény szervezése) úgy a vonatkozó tájékoztató kidolgozásáról és az érintettek részére elérhetővé tételéről megfelelően gondoskodik. Az Intézmény az eseti adatkezelést megelőzően az adatvédelmi tisztviselő véleményét beszerzi.

Az adatkezelési tájékoztatókat rendszeresen, legalább két évente egyszer az adatvédelmi tisztviselő felülvizsgálja.

10. Az adatkezelési nyilvántartás felülvizsgálata

Az Intézmény vezetőjének a feladata az adatkezelési nyilvántartás időszakos, illetve rendkívüli felülvizsgálata. Az időszakos felülvizsgálatot minden páros év március 30-ig el

kell végezni. Felül kell vizsgálni az adatkezelési nyilvántartást abban az esetben is, ha az adatkezelés körülményeiben lényeges változás következett be, vagy új adatkezelés került bevezetésre. A felülvizsgálatot minden páros év március elején az Intézmény vezetője kezdeményezi melyek eredményét az adatvédelmi tisztviselő összesíti és vezeti át az adatkezelési nyilvántartáson.

IV. AZ ADATKEZELÉS LEHETSÉGES JOGALAPJAI

Az Intézmény valamennyi adatkezelése során biztosítja az érintett jogainak főszabály szerint díj- és költségmentes gyakorlását.

11. Az érintett hozzájárulása

Amennyiben a személyes adatok kezelése hozzájáruláson alapul, az érintett hozzájárulását főszabály szerint be kell szerezni.

A hozzájárulásnak mindig önkéntesnek, konkrétnak, megfelelő tájékoztatáson alapulónak és egyértelműnek kell lennie. Az Intézmény, mint adatkezelő a hozzájárulást valamennyi adatkezelési célhoz egyenként szerzi be, egyúttal felhívja az érintett figyelmét azon jogára, hogy a hozzájárulást bármikor egyszerű módon visszavonhatja, amely visszavonás azonban nem érinti a megelőzően végzett adatkezelés jogszerűségét.

A hozzájárulás az ugyanazon cél vagy célok érdekében történő összes adatkezelési tevékenységre kiterjed.

Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, törvény eltérő rendelkezésének hiányában további külön hozzájárulás nélkül, valamint a hozzájárulás visszavonását követően is kezelheti.

Az Intézménynek bármikor igazolnia kell azt, hogy az adatkezelési művelethez az érintett hozzájárult.

12. Szerződés, mint jogalap

A szerződés, mint jogalap akkor alkalmazandó, ha a szerződés tárgya alapján a közérdekű tevékenység gyakorlásához nem szükséges a szerződés megkötése.

Amennyiben a szerződés tárgya a közérdekű tevékenység gyakorlásához kapcsolódik, úgy a szerződést, mint jogalapot a közérdekű feladat végrehajtására vonatkozó adatkezelés magába olvasztja.

A szerződésben csak a szerződés érvényességéhez és a teljesítéséhez szükséges személyes adatok – kapcsolattartók munkahelyi elérhetőségi adatai – kezelhetőek.

A szerződésben szereplő személyes adatok kezelésére a szerződés hatálya alatt kerülhet sor. A szerződés teljesítését, megszűnését követően 8 évig a szerződés, mint számviteli bizonylat alapját képező dokumentum megőrzésére kerül sor.

Az Intézmény a szerződést kötő partnerét - adatkezelési tájékoztató formájában - tájékoztatja a szerződéskötéshez kapcsolódóan lényeges adatkezelési, adatvédelmi feltételekről.

13. Jogi kötelezettség teljesítése

A jogi kötelezettségen alapuló adatkezelés szabályaira – adatkezelés célja, kezelhető adatok köre, tárolás időtartama, címzettek – a vonatkozó jogszabály rendelkezései irányadók.

Amennyiben a jogszabályi előírás a közérdekű tevékenység gyakorlására vonatkozik, úgy a jogi kötelezettség teljesítését, mint jogalapot a közérdekű feladat végrehajtására vonatkozó adatkezelés magába olvasztja.

A jogi kötelezettség teljesítésén alapuló adatkezelés az érintett hozzájárulásától független. Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt ez esetben közölni kell, hogy az adatkezelés kötelező, továbbá az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, arról, ha az érintett személyes adatait az adatkezelő a rá vonatkozó jogi kötelezettség alapján kezeli, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. Kötelező adatkezelés esetén a tájékoztatás megtörténhet az előbbi információkat tartalmazó jogszabályi rendelkezésekre való utalás nyilvánosságra hozatalával is.

14. Közérdekű tevékenység gyakorlásához szükséges adatkezelés

Az Intézmény jellemzően közérdekű tevékenység gyakorlásához szükséges jogalap alapján végez adatkezelést, a köznevelésről szóló jogszabályok által ráruházott pedagógiai nevelő munka, mint közérdekű feladatellátás gyakorlása keretében végzett feladatok végrehajtásához szükséges mértékben. Ilyenek például a főtevékenységhez kapcsolódó pedagógiai és nevelési feladatok, rendezvényszervezésre, valamint a neveléshez szükséges körülmények biztosítására vonatkozó kapcsolódó adatkezelések.

15. Intézmény jogos érdeke

Az Intézmény a számára, vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges jogalapot nem alkalmazza, amennyiben a személyes adatkezelés a közérdekű feladat teljesítéséhez szükséges.

Egyéb esetben úgy az Intézmény jogos érdekét, mint jogalapot a közérdekű feladat végrehajtására vonatkozó adatkezelés magába olvasztja.

V. ALKALMAZOTTI ADATKEZELÉSEK

16. Személyügyi nyilvántartás

A személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, valamint azt követően keletkezik, és a természetes személy alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A foglalkoztatottakról csak a köznevelési foglalkoztatotti, óraadói, közfoglalkoztatotti ill. munka törvénykönyve szerinti jogviszonyukkal összefüggő adat tárolható, kivéve, ha az érintett előzetes tájékoztatást követően hozzájárul meghatározott adatinak eltérő célú kezeléséhez (pl. rendezvényszervezéshez kapcsolódó adatkezelés). Az érintettől csak olyan nyilatkozat, vagy adatlap kitöltése kérhető, amely személyiségi jogait nem sérti.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggésben az Intézmény alkalmazásában álló személyekről a számára törvényben előírt nyilvántartásokat vezet, különösen személyi anyagok, egészségbiztosítási ellátások nyilvántartása, magán-nyugdíjpénztári nyilvántartás, fizetési jegyzékek, járulék-nyilvántartások, számfejtési anyagok, bérfeladások, bérátutalások, statisztikai jelentések, személyi jövedelemadó nyilvántartások, OEP elszámolások, adó- és járulékbevallások, kiküldetési rendelvények nyilvántartása, hivatali célra saját gépkocsi használat nyilvántartása.

A személyi iratokat az erre munkaköri leírásban felhatalmazott alkalmazott a munkavégzéshez szükséges mértékben kezelheti. Az iratokba a foglalkoztatói jogkör gyakorlójának is joga van betekinteni.

A foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal kapcsolatos személyi irat, dokumentum kizárólag személyesen, vagy meghatalmazott útján vehető át, illetve tértivevényes ajánlott küldeményként az érintett lakcímére postázandó.

Az Intézmény nyilvántartásában szereplő alkalmazotti adatok kizárólag a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan,

nemzetbiztonsági okokból, az Nkt-ben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából kezelhetőek.

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 tényt, 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 jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából az Intézmény az alkalmazott személyes adatait - az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint – közös adatkezelő, illetve adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről az alkalmazottat előzetesen tájékoztatni kell.

Az alkalmazott csak a jogviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizheti. Az Intézmény ellenőrzése és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével. Az alkalmazott magánélete nem ellenőrizhető. Az Intézmény előzetesen tájékoztatja az alkalmazottat azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek az alkalmazott ellenőrzésére szolgálnak.

Az Intézmény az alkalmazottak Nkt-ben rögzített, illetve a Kjt. 5. számú mellékletében meghatározott adatait kezeli.

A személyes adatok címzettjei, a munkáltató vezetője, munkáltatói jogkör gyakorlója, az Intézmény munkaügyi feladatokat ellátó alkalmazottja, közös adatkezelője és adatfeldolgozója.

A személyi anyagba csak az arra jogosultak tekinthetnek be.

Az alkalmazott köteles a munkája során tudomására jutott titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése az Intézményre vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

17. Alkalmassági vizsgálatokra vonatkozó adatkezelés

Az alkalmazottal szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet jogviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely jogviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges.

Az alkalmazottat előzetesen tájékoztatni kell, hogy az adott munkakör betöltésére csak megfelelő készség, képesség esetén van lehetőség.

A kezelhető személyes adatok köre a munkaköri alkalmasság ténye, és az ehhez szükséges feltételek megállapítása. Az adatkezelés jogalapja: a munkáltató jogos érdeke. A személyes adatok kezelésének célja a jogviszony létesítése, fenntartása, munkakör betöltése.

A vizsgálati eredményt az érintett alkalmazottak, illetve a vizsgálatot végző, titoktartási kötelezettség alá eső szakember ismerheti meg. A munkáltató csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy a munkára alkalmas-e vagy sem, illetve milyen feltételek biztosítandók ehhez. A vizsgálat részleteit, illetve annak teljes dokumentációját a munkáltató nem ismerheti meg.

18. Az informatikai eszközök ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

Az elektronikai eszközök időszakos – félévente – biztonsági mentéséről gondoskodni kell, megelőzően az érintetteket fel kell hívni, hogy esetleges személyes adataikat távolítsák el az adathordozókról.

Az Intézmény által biztosított mobil adathordozókon kívül egyéb eszköz nem csatlakoztatható az Intézmény informatikai eszközeihez, amelyről végpontvédelmi beállításokkal is gondoskodni szükséges.

Az informatikai eszköz javítására az Intézmény által megbízott vállalkozó intézkedik, amennyiben helyben nem javítható, úgy a javítás idején az Intézmény képviselőjének jelen kell lennie, hogy személyes adat jogosulatlanul ne kerülhessen ki az informatikai eszköz adathordozójáról. A harmadik személy által végzett javítás idején akkor lehet az Intézmény képviselője távol, ha adathordozót (winchestert) nem ad át.

Az informatikai eszköz selejtezését, értékesítését megelőzően gondoskodni kell az adathordozó fizikai megsemmisítéséről, vagy az adatok biztonságos elektronikus törléséről.

A jogviszony megszűnését megelőzően az alkalmazott gondoskodik arról, hogy az esetlegesen informatikai eszközön lévő magáncélú adatait törölje. A jogviszony megszűnését követően az Intézmény az informatikai eszközön tárolt személyes adatokat megsemmisíti.

A munkáltató az informatikai eszközökön tárolt adatokat ellenőrizheti.

Az alkalmazott köteles 8 órán belül bejelenteni az Intézmény vezetője részére, ha informatikai eszközét elvesztette és közölni, hogy az eszközön megközelítőleg hány, és milyen jellegű személyes adat volt.

Az informatikai eszközök védelméről az Intézmény vezetője gondoskodik, amelynek során megfelelő intézkedéseket tesz annak érdekében, hogy az eszköz elvesztése esetén a tárolt személyes adatokhoz ne lehessen hozzáférni.

VI. HOZZÁJÁRULÁS, MINT AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA

19. Rendezvényeken készült képfelvételekkel kapcsolatos adatkezelés

Rendezvény szervezése esetén az Intézmény részéről a rendezvényen kép-, vagy kép- és hangfelvétel készülhet. Az adatkezelés jogalapja: az érintett alkalmazott, kiskorú gyermek szülőjének, törvényes képviselőjének hozzájárulása.
Az Intézmény kép-, hang-, illetve kép és hangfelvétel készítéséhez főszabály szerint az érintett hozzájárulását beszerzi. Nincs szükség az érintett hozzájárulására, tömegfelvétel készítése esetén, továbbá a közfeladat ellátásához kapcsolódóan készített képfelvétel kapcsán, amennyiben az nem bántó, sértő, a pedagógusi feladatteljesítést nem zavarja. A pedagógus saját eszközével nem készíthet kép-, hang-, illetve kép és hangfelvételt, az Intézmény nem felelős az ennek megszegéséből adódó adatkezelésért.

A kép- vagy kép- és hangfelvételeken történő részvétel kapcsán a képmásnak, mint személyes adatnak kezelésére – törvényi felhatalmazás hiányában – kizárólag az érintett előzetes hozzájárulásával kerülhet sor. Az érintettek hozzájárulását az alábbi esetekben nem kell beszerezni, ha a felvétel :

- nyilvános közéleti szereplés során készült,
- a tömegfelvételnek minősül, vagy
- közérdeklődésre számot tartó tudósítás, a jelenkor eseményeiről való szabad tájékoztatás esetén.

A hozzájáruló nyilatkozat aláírását önkéntesen, minden befolyástól mentesen kell megadnia az érintettnek. Akik nem kívánnak a felvételeken szerepelni, e joguk érvényesítése érdekében – nevet, munkakört megjelölve – nyilvántartásba kell venni.

A hozzájáruló nyilatkozatokat a rendezvény szervezésre kijelölt személy összegyűjti, a nyilvántartást elkészíti és elzárva tárolja. A nyilvántartott neveket kizárólag a felvételekkel kapcsolatos adatkezelést végző személyek, valamint az adatvédelmi tisztviselő ismerheti meg.

A rendezvényen történő kép- és hangfelvétel készítése esetén a rendezvényért felelős feladata a rendezvény megkezdése előtt felhívni az érintettek figyelmét arra, hogy amennyiben a képfelvétel készítéséhez – ide nem értve a tömegfelvételt és a nyilvános közéleti szereplést – nem járulnak hozzá, úgy azt jelezzék a jelenlévő fotós részére.

A jelenléti vagy regisztrációs ív alkalmazásával járó események esetén az adatkezelési tájékoztatót jól látható helyen elérhetővé kell tenni, és a jelenléti íven vagy regisztrációs adatlapon az adatkezelési hozzájárulásnak külön rubrikát kell kialakítani, és alkalmazni amennyiben az érintettől még nem áll rendelkezésre a hozzájárulással kapcsolatos nyilatkozat.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. Törvény 2:43. § külön kiemeli a képmáshoz való jog védelmét: a személyiségi jogok megsértését jelenti különösen a képmáshoz és a hangfelvételhez való jog megsértése. Az Intézmény az adatkezelése során elkerüli mindazon jogsértő magatartásokat, illetve tartózkodik mindazon jogellenes mulasztástól, amelyeket a Ptk. a képmáshoz és a hangfelvételhez való jog megsértése esetén szankcionál, vagyis amelyekhez joghátrány fűződik.

A hatályos jogszabályok alapján egy személy arca, képmása személyes adatnak, a fényképfelvétel készítése és felhasználása pedig adatkezelésnek minősül, amihez – külön törvényi felhatalmazás hiányában – az érintett hozzájárulása szükséges. Alapvetően olyan esetben van szükség hozzájárulásra, ha a képen szereplő személy felismerhető, különösen, ha a felvétel az illető egyéni ábrázolására alkalmas.

Nincs szükség az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén, tehát ha az érintettet egy tömeg részeként ábrázolják. Ide tartoznak különösen az olyan eseményeken készült felvételek, ahol megszokott a felvételek készítése, például rendezvényeken, bemutatókon. Ilyen esetben hozzájárulás akkor sem szükséges, ha az érintettet a tömegben, de egyénileg kiemelve ábrázolja a felvétel. A külön hozzájárulás nélkül készíthető fényképfelvételek hozzájárulás nélkül csak olyan körben használhatók fel, amelyet az elkészítés körülményei indokolnak, például az esemény megörökítése, tájékoztatás céljából.

Felhasználás (nyilvánosságra hozatal) az Intézmény esetében: a képfelvételnek az Intézmény által használt online felületek (helyi tv., rádió, online felületek) kezelésében álló online felületeken rendezvények alkalmával közzétett megjelentetések.

A gyermekek személyes adatainak kezeléséhez szükséges a gyermek szülőjének, törvényes képviselőjének felhatalmazása.

Különélő vagy elvált szülők esetében csak az a szülő adhat érvényes adatkezelési nyilatkozatot, aki a szülői felügyeleti jogok gyakorlására jogosult – az adatkezelőnek azonban nem feladata, hogy ezt a kérdést mélységében vizsgálja, el kell fogadnia az erről szóló szülői tájékoztatást azzal, hogy vita esetén az ellentmondást az erre jogosult hatóságnak (gyámhatóság, bíróság) kell feloldania és ezen jogkérdésben határozatot hoznia.

Az általános felhatalmazás (hozzájáruló nyilatkozat) azonban nem azt jelenti, hogy az egyes fotózásokról előzetesen ne kellene tájékoztatást adni és amennyiben valamelyik fénykép feltétele kifejezetten zavarja az érintett gyermeket vagy szülőt, törlési (vagy szöveg esetén helyesbítési) kérelmének haladéktalanul eleget kell tenni.

VII. SZERZŐDÉS, MINT AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA

20. A szerződő felek adatainak kezelése

Az Intézmény szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződési kedvezmény nyújtása céljából kezeli a vele vevőként, szállítóként szerződött természetes személy nevét, születési nevét, születési idejét, anyja nevét, lakcímét, adóazonosító jelét, adószámát, egyéni vállalkozói, őstermelői igazolvány számát, személyi igazolvány számát, lakcímét, székhely, telephely címét, telefonszámát, e-mail címét, honlap-címét, bankszámlaszámát, vevőszámát (ügyfélszámát, rendelésszámát), online azonosítóját (vevők, szállítók listája). Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződéskötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.

A szerződés, mint jogalap abban az esetben alkalmazható, ha a szerződés tárgya alapján a közérdekű jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásának szükségessége nem merül fel.

A személyes adatokat, az Intézmény vezetője által feljogosított alkalmazottja, illetve a közös adatkezelő kezelheti.

A személyes adatok kezelésének időtartama: a szerződés megszűnését követő 8 év a számviteli iratok megőrzése céljából.

Az érintett természetes személlyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a szerződésen alapul, amely tájékoztatás történhet a szerződésben is ill. az Intézmény honlapján megjelentetett adatkezelési tájékoztató formájában is. Az érintett személyes adatai adatfeldolgozó részére átadható, amelyről az érintettet tájékoztatni kell.

VIII. KÖZÉRDEKŰ FELADAT TELJESÍTÉSÉN ALAPULÓ ADATKEZELÉSEK

21. Adó-, járulék- és számviteli kötelezettségek teljesítése céljából

Az Intézmény közérdekű feladat teljesítése alapján, törvényben előírt adó-, járulék és számviteli kötelezettségek teljesítése (könyvelés, adózás) céljából kezeli a vevőként,

szállítóként vele üzleti kapcsolatba lépő természetes személyek törvényben meghatározott adatait.

A kezelt adatok az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. tv. 169. §, és 202. §-a alapján különösen: adószám, név, cím, adózási státusz, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. §-a alapján: név, cím, a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása; a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: Szjatv.) alapján: vállalkozói igazolvány száma, őstermelői igazolvány száma, adóazonosító jel.

A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 8 év.

A jelen címhez kapcsolódó személyes adatokat az Intézmény adózási, könyvviteli, bérszámfejtési, társadalombiztosítási feladatait ellátó alkalmazottai és adatfeldolgozói kezelhetik.

22. Szülők, tanulók adatkezelései

Az Intézmény a tanulói jogviszony teljesítése érdekében a törvényben előírt köznevelési célból kezeli a vele jogviszonyban álló tanulók és szülők törvényben meghatározott személyes adatait.

23. Kifizetői adatkezelés

Az Intézmény a törvényben előírt adó- és járulékkötelezettségek teljesítése (adó-, adóelőleg, járulékok megállapítása, bérszámfejtés, társadalombiztosítási, nyugdíj ügyintézés) céljából kezeli azon érintettek – alkalmazottak, családtagjaik, foglalkoztatottak, egyéb juttatásban részesülők – adótörvényekben előírt személyes adatait, akikkel kifizetői (az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (Art.) 7. § 31. pontja) kapcsolatban áll. A kezelt adatok körét az Art. 50. §-a határozza meg, kiemelve ebből: a természetes személy természetes személyazonosító adatait (ideértve az előző nevet és a titulust is), nemét, állampolgárságát, a természetes személy adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét (TAJ szám). Amennyiben az adótörvények ehhez jogkövetkezményt fűznek, az Intézmény kezelheti az alkalmazottak egészségügyi (Szjatv. 40. §) és szakszervezeti (Szjatv. 47. § (2) bekezdés b) pontja) tagságra vonatkozó adatait, adó és járulékkötelezettségek teljesítése (bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából.

A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 8 év, a szolgálati időről vagy a nyugellátás megállapítása során figyelembevételre kerülő keresetről, jövedelemről adatot tartalmazó munkaügyi iratokat az Intézmény a biztosítottra,

volt biztosítottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő öt évig köteles megőrizni. Az Intézménynél foglalkoztatottak munkaviszonnyal kapcsolatos iratait, adatait a Tankerületi Központban kezelik és tárolják.

A személyes adatokat az Intézmény adózási, bérszámfejtési, társadalombiztosítási (kifizetői) feladatait ellátó alkalmazottjai, közös adatkezelő és adatfeldolgozói kezelhetik.

IX. ADATFELDOLGOZÓVAL, KÖZÖS ADATKEZELŐVEL VALÓ KAPCSOLAT, TEVÉKENYSÉG

24. Közös adatkezelői tevékenységek

Az Intézmény az alábbi tevékenység kapcsán közös adatkezelőt vesz igénybe:

- -személyzeti anyagok tárolása, személyi ügyintézés: Tankerületi Központ
- -bérszámfejtés előkészítése: Tankerületi Központ
- -gyermekek, alkalmazottak nyilvántartása: KIR

Az Intézmény a közös adatkezelővel egyedi megállapodást köt, amennyiben jogszabály nem rendezi a közös adatkezelés feltételeit.

25. Adatfeldolgozói tevékenységek

Az Intézmény az alábbi tevékenység kapcsán adatfeldolgozót vesz igénybe:

- -bérszámfejtés: Magyar Államkincstár
- -e-mail szolgáltató
- -honlap tárhely szolgáltató
- -informatikai eszközök, szoftver karbantartók

26. Adatfeldolgozói garancianyújtás

Az Intézmény részére az adatfeldolgozó garantálja a GDPR követelményeinek teljesülését, az adatkezelés biztonságát biztosító technikai és szervezési intézkedéseket végrehajtja.

Az Intézmény részére az adatfeldolgozó biztosítja, hogy az érintett személyes adatokhoz való hozzáférésre feljogosított személyek – ha jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség hatálya alatt egyébként nem állnak – az általuk megismert személyes adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettséget vállaljanak.

Az adatfeldolgozó megfelelő hardver és szoftver eszközökkel rendelkezik, az adatkezelés jogszerűségének és az érintettek jogai védelmének biztosítására alkalmas műszaki és

szervezési intézkedések végrehajtására kötelezettséget vállal, amelyekről tájékoztatja az Intézményt.

Az Intézmény az állami szervekkel való elektronikus kapcsolattartás jogi és technikai feltételeivel rendelkezik.

27. Az adatkezelő kötelezettségei és jogai

Az adatfeldolgozásra vonatkozó előzetes tájékoztatás megadása az adatkezelő felelőssége.

Amennyiben az érintett - a szerződés tárgyát képező adatkezelési műveletekkel érintett személyes adatok tekintetében - az érintetti jogok gyakorlása érdekében kérelmét az adatfeldolgozóhoz nyújtja be, az érintetti jogok gyakorlását minden esetben az adatkezelő jogosult és köteles biztosítani és az érintett értesítését teljesíteni.

Az adatkezelő jogosult ellenőrizni az adatfeldolgozónál a szerződés szerinti tevékenység végrehajtását.

Az adatkezelőnek a szerződésben meghatározott feladatokkal kapcsolatos utasításai jogszerűségéért az adatkezelő felel, ugyanakkor az adatfeldolgozó köteles haladéktalanul jelezni az adatkezelőnek, amennyiben az utasítás vagy annak végrehajtása jogszabályba ütközne.

Az adatkezelő kötelezettsége, hogy az érintett természetes személyeket jelen Szabályzat szerinti adatfeldolgozásról tájékoztassa, ha jogszabály előírja, hozzájárulásukat beszerezze.

Amennyiben az adatvédelmi incidensekre vonatkozó értesítéshez szükséges kapcsolattartáshoz az adatkezelő új elérhetőségeket határoz meg, vagy a meglévőket módosítja, arról haladéktalanul tájékoztatja az adatfeldolgozót.

28. Az adatfeldolgozó kötelezettségei és jogai

Az adatfeldolgozó tevékenységét az adatkezelő írásbeli utasítása és érdeke szerint teljesíti. Az adatfeldolgozó az adatkezelő utasításaitól csak halaszthatatlan esetekben, az adatkezelő érdekében és késedelem nélküli értesítése mellett térhet el.

Az adatfeldolgozó biztosítja, hogy az érintett személyes adatokhoz hozzáférő személyek – ha jogszabályon alapuló titoktartási kötelezettség hatálya alatt egyébként nem állnak – titoktartási kötelezettséget vállaljanak.

Az adatfeldolgozó – tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével – megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja.

Az adatfeldolgozó intézkedéseket hoz annak biztosítására, hogy az irányítása alatt eljáró, a személyes adatokhoz hozzáféréssel rendelkező természetes személyek kizárólag az adatkezelő utasításának megfelelően kezelhessék az említett adatokat, kivéve, ha az eltérésre uniós vagy tagállami jog kötelezi őket.

Az adatfeldolgozó gondoskodik arról, hogy a tárolt adatokhoz belső rendszeren keresztül vagy közvetlen hozzáférés útján kizárólag az arra feljogosított személyek, és kizárólag az adatkezelés céljával összefüggésben férjenek hozzá.

Az adatfeldolgozó gondoskodik a felhasznált eszközök szükséges, rendszeres karbantartásáról, fejlesztéséről. Az adatokat tároló eszközt megfelelő fizikai védelemmel ellátott zárt helyiségben helyezi el, gondoskodik annak fizikai védelméről is.

Az adatfeldolgozó a szerződésben meghatározott feladatok ellátása érdekében megfelelő ismerettel és gyakorlattal rendelkező személyeket köteles igénybe venni. Köteles továbbá gondoskodni az általa igénybe vett személyek felkészítéséről a betartandó adatvédelmi jogszabályi rendelkezések, kötelezettségek, valamint az adatfelvétel célja és módja tekintetében.

Az érintettől származó, érintetti jogok gyakorlása érdekében benyújtott kérelmeket, amennyiben azok az adatfeldolgozóhoz érkeznek, az adatfeldolgozó köteles az adatkezelő részére 3 munkanapon belül elektronikus úton továbbítani.

Amennyiben az adatfeldolgozó számára a szerződés teljesítése során bármikor olyan körülmény áll elő, mely akadályozza az időben történő teljesítést, úgy az adatfeldolgozónak haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül írásban értesítenie kell az adatkezelőt a késedelemről, annak várható elhúzódásáról és okairól.

Az adatfeldolgozó vállalja, hogy további adatfeldolgozót csak a GDPR-ben és az Infotv-ben meghatározott feltételek teljesítése mellett vesz igénybe. Az adatfeldolgozó kizárólag az adatkezelő előzetes írásbeli felhatalmazása esetén vehet igénybe további adatfeldolgozót.

Az adatfeldolgozó a további adatfeldolgozó igénybevételét megelőzően tájékoztatja az adatkezelőt a további adatfeldolgozó személyéről, valamint a további adatfeldolgozó által végzendő tervezett feladatokról. Ha az adatkezelő ezen tájékoztatás alapján a további adatfeldolgozó igénybevételével szemben kifogást emel, a további adatfeldolgozó igénybevételére az adatfeldolgozó kizárólag a kifogásban megjelölt feltételek teljesítése

esetén jogosult. Ha az adatfeldolgozó további adatfeldolgozó szolgáltatásait igénybe veszi, erre köteles szerződést kötni, és a további adatfeldolgozóra is ugyanazokat az adatvédelmi kötelezettségeket telepíteni, mint amelyek az adatkezelő és az adatfeldolgozó között létrejött szerződésben szerepelnek. A további adatfeldolgozónak megfelelő garanciákat kell nyújtania a megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására, és ezáltal biztosítania kell, hogy az adatkezelés megfeleljen a GDPR és az Infotv. követelményeinek. Ha a további adatfeldolgozó nem teljesíti az adatvédelmi kötelezettségeit, az őt megbízó adatfeldolgozó teljes felelősséggel tartozik az adatkezelő felé a további adatfeldolgozó kötelezettségeinek a teljesítéséért.

Az adatfeldolgozó tudomására jutott minden adat, információ kizárólag az adatkezelő részére hasznosítható.

Amennyiben az adatkezelő megítélése szerint szükséges, az adatfeldolgozó az adatkezelő külön megkeresését követően részt vesz az adatkezelő által lefolytatott adatkezelési kockázatelemzésekben és adatvédelmi hatásvizsgálatban.

Amennyiben az adatfeldolgozónál az adatkezelő részére feldolgozott adatok tekintetében adatvédelmi incidens következik be, az adatfeldolgozó az adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjét haladéktalanul értesíti.

Az adatvédelmi incidens felderítése, a bekövetkezett hatások feltárása, az érintettekre gyakorolt következmények elhárítása, orvoslása érdekében, továbbá a felügyeleti hatóság (NAIH) esetleges eljárása esetén az adatfeldolgozó az adatkezelővel együttműködik, a szükséges dokumentációkat rendelkezésre bocsátja.

Az adatfeldolgozó az adatkezelő rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely a GDPR 28. cikkében meghatározott kötelezettségek teljesítésének igazolásához szükséges, továbbá amely lehetővé teszi és elősegíti az adatkezelő által vagy az általa megbízott más ellenőr által végzett auditokat, beleértve a helyszíni vizsgálatokat is. Az adatfeldolgozó haladéktalanul tájékoztatja az adatkezelőt, ha úgy véli, hogy annak valamely utasítása sérti a GDPR-t, vagy a tagállami vagy uniós adatvédelmi rendelkezéseket.

Az adatkezelő, illetőleg a szerződésből eredő feladatai tekintetében az adatfeldolgozó köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Ennek keretében az adatfeldolgozó szavatolja, hogy a személyes adatokat kizárólag titoktartási nyilatkozatot tett és adatvédelmi oktatásban részesített, megfelelő szaktudással rendelkező személyek végzik.

A titoktartási kötelezettség az adatfeldolgozót a szerződés teljesítésére, illetőleg megszűnésére tekintet nélkül, határidő nélkül terheli.

X. AZ ADATTOVÁBBÍTÁS SZABÁLYAI

29. Adatkezeléssel, adattovábbítással megbízott dolgozók

Az adatok kezelésére vonatkozó megbízás nem foglalja magában az adattörlés, adatmódosítás, adattovábbítás, közzététel jogának egyedüli gyakorlását. Az adattörlés, adatmódosítás, adattovábbítás, közzététel teljesítéséhez minden esetben vezetői – Igazgató, vagy helyettese – jóváhagyás szükséges.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják.

A tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök,
- pedagógusok,
- gyermek- és ifjúság védelmi felelős.

Az alkalmazottak és a tanulók adatait a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatja:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár,
- osztályfőnök.

Az Intézmény által kezelt adatok szabályszerű megkeresés esetén továbbíthatók:

- a fenntartónak,
- a kifizetőhelynek,
- a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
- a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat Intézményeinek továbbíthatja:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- javaslatot ad, véleményez:
- osztályfőnök,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- érintett pedagógusok,

- védőnő, iskolaorvos.

A magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok:

- osztályon belül,
- nevelőtestületen belül,
- szülőnek.

Iskolaváltás esetén az új iskolának szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja az

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- osztályfőnök,
- pedagógus,
- iskolatitkár.

A diákigazolvány és pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a diákigazolvány és pedagógusigazolvány jogszabályban meghatározott kezelője részére továbbíthatja az iskolatitkár.

A tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos valamennyi adatot az érintett iskolának továbbíthatja az:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár.

A tanuló egészségügyi állapotának megállapításához szükséges adatok az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek továbbíthatja az:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- pedagógiai asszisztens,
- iskolatitkár.

javaslatot ad, véleményez:

- osztályfőnök,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- érintett pedagógusok.

A tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából való adatot a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek továbbíthatja az:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- osztályfőnök,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

30. Hatósági megkeresések

Személyes adatot érintő adatszolgáltatást kizárólag az Igazgató, vagy az adatvédelmi tisztviselő beleegyezésével lehet teljesíteni. Személyes adatot hatósági, bírósági **megkeresés alapján** az Igazgató, míg a NAIH megkeresése alapján az adatvédelmi tisztviselő jogosult kizárólag írásban és csak akkor, ha

- a megkeresés papír alapon kiadmányozott, hivatalos postai küldeményként feladott, vagy elektronikusan kiadmányozott hivatali kapura érkezett, és
- a megkereső szerv a megkeresésben megjelölte azt a személyt, akiről a fentiekben meghatározott szerv, vagy hatóság a személyes adat kiadását kéri, valamint a kért adatok fajtáját, az adatkérés célját és a teljesítés határidejét.

Amennyiben a megkeresés az előző pontban írtaknak nem felel meg (pl. telefonon, emailben érkezik) fel kell hívni a megkeresés szabályszerű előterjesztésére. Amennyiben a megkereső kiléte kétséges, a megkeresés jogszerűségéről szükséges meggyőződni (pl. megkereső szerv ügyintézőjének telefonos megkeresése útján).

Az adatot ki kell adni, amennyiben a feladatkörében eljáró hatóság szabályszerű helyszíni ellenőrzést folytat és a dokumentum az ellenőrzés lefolytatásához szükséges.

Szabályszerű a helyszíni ellenőrzés, ha az ellenőrök az ellenőrzést megelőzően átadják megbízólevelüket, amely tartalmazza a megbízó nevét, az ellenőrzés tárgyát, időszakát, és a megbízott ellenőr azonosító adatait, és az ellenőrök igazolják a megbízó levél alapján személyazonosságukat.

Kivételesen (különösen indokolt esetben) akkor is teljesíthető a hatósági, bírósági megkeresés, ha papír alapon nem áll rendelkezésre a megkeresés eredeti példánya (például mert a megkeresés a nyomozati cselekmények sürgőssége miatt telefaxon, scannelt formában érkezett).

A megkeresés akkor teljesíthető, ha

- a kért adatokat az Intézmény jogszerűen kezeli,
- a kért adatok kezelésére a megkereső fél is jogosult,
- az adatok rendelkezésre állnak (amennyiben nem közhiteles nyilvántartásból történik az adatszolgáltatás, ennek tényére a válaszban szükséges utalni),
- a megkeresés biztonságosan teljesíthető (pl. hivatali kapun keresztül).

XI. ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE

31. Az adatvédelmi incidens fogalma

Az adatvédelmi incidens fogalmát a GDPR 4. cikk 12. pontja tartalmazza. Adatvédelmi incidens lehet például: a pendrive, laptop vagy mobil telefon elvesztése, személyes adatok elvesztése, nem biztonságos tárolása (pl. szemetesbe dobott fizetési papírok); adatok nem biztonságos továbbítása (tévesen küldött email), ügyfél- és vevő- partnerlisták illetéktelen másolása, továbbítása, szerver elleni támadások, honlap feltörése, személyes adatot kezelő informatikai rendszer elérhetetlenné válása, személyes adat nyilvánosságra hozatala.

32. Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása

Az adatvédelmi incidensek megelőzése, kezelése, a vonatkozó jogi előírások betartása, ellenőrzése az Intézmény vezetőjének feladata.

Amennyiben az Intézmény ellenőrzésre jogosult alkalmazottjai adatvédelmi incidenst észlelnek, haladéktalanul értesíteniük kell az Intézmény vezetőjét.

Az Intézmény alkalmazottai kötelesek írásban jelezni a vezetőnek, vagy a munkáltatói jogok gyakorlójának, ha adatvédelmi incidenst, vagy arra utaló eseményt észlelnek.

Az adatvédelmi incidens bejelenthető személyesen vagy az Intézmény központi e-mail címén, telefonszámán.

Adatvédelmi incidens bejelentése esetén az Intézmény vezetője haladéktalanul megvizsgálja a bejelentést.

Az előzetes vizsgálat során el kell dönteni, hogy valódi incidensről, vagy téves jelzésről van-e szó.

Meg kell vizsgálni és meg kell állapítani:

- az incidens fajtáját,
- a bekövetkezésének időpontját és helyét,
- az incidens körülményeit, hatásait,
- az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát,
- a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét,
- az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,
- a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.

Amennyiben az adatvédelmi incidenst be kell jelenteni a felügyeleti hatóság részére (NAIH), úgy az Intézmény vezetője dönt, és felkéri az adatvédelmi tisztviselőt az online rendszerben való rögzítésre.

Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az érintett rendszereket, személyeket, adatokat be kell határolni, el kell különíteni és gondoskodni kell az incidens bekövetkezését alátámasztó bizonyítékok begyűjtéséről és megőrzéséről. Ezt követően lehet megkezdeni a károk helyreállítását és a jogszerű működés visszaállítását.

Amennyiben az adatvédelmi incidens kapcsán bűncselekmény gyanúja merül fel, úgy az Intézmény büntetőfeljelentést tesz.

33. Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

Az adatvédelmi incidensekről a **1. sz. melléklet** szerinti nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:

- az incidens jellegét,
- az érintett személyes adatok kategóriáit, számát,
- az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
- az adatvédelmi incidensről történt tudomásszerzés időpontját, körülményeit,
- az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
- az adatvédelmi incidens orvoslására megtett intézkedéseket,
- a bejelentés időpontját.

A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat 5 évig meg kell őrizni.

34. Adatvédelmi incidens bejelentése a NAIH részére, illetve az érintettek tájékoztatása

Az adatvédelmi incidenseket nyilván kell tartani és amennyiben kockázatot jelentenek az érintettekre vonatkozóan, úgy a NAIH részére is be kell jelenteni. Az Intézmény a NAIH honlapján elérhető online incindensbejelentő felületen regisztrálja az adatvédelmi incidens adatait.

Az adatszolgáltatásnak tartalmaznia kell:

- az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,
- az incidens leírását, körülményeit, hatásait,
- az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát,
- a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét,
- az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,
- a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.

Az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintetteket valamennyi olyan adatvédelmi incidensről, ami olyan személyes adatokat érint, amely tekintetében az Intézmény adatkezelőként jár el, és amely valószínűsíthetően magas kockázattal jár a

természetes személy jogaira és szabadságaira nézve. Az Intézmény az adatvédelmi incidensre vonatkozó tájékoztatásban világosan és közérthetően nyújt tájékoztatást az alábbiakról:

- az adatvédelmi incidens jellege;
- az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó neve és elérhetőségei;
- az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények;
- az általa az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedések, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

Nem kell azonban az érintetteket tájékoztatni, ha

- az Intézmény megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták;
- az Intézmény az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg; vagy
- a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé (ez esetben nyilvánosan közzétett információk útján tájékoztat).

35. Nem belső adatvédelmi incidens

Amennyiben az Intézmény elérhetőségeinek bármelyikén olyan információkhoz jut, megkeresések érkeznek hozzá, amely során egyértelmű, hogy a személyes adatokkal kapcsolatban nem merül fel adatkezelési tevékenysége (pl. rossz címre küldött csomag, boríték, elektronikus levél stb.), úgy ezen incidenseket során az alábbiak szerint jár el:

- az adatvédelmi incidensről nyilvántartást vezet,
- haladéktalanul megteszi a szükséges lépéseket az incidens elhárítására (pl. csomag visszaküldése, feladónak visszajelzés jelzés),
- az érintettet erről tájékoztatja;
- a birtokába jutott személyes adatokat semmilyen célból nem kezeli.

XII. AZ ÉRINTETTEK JOGAI

36. Az érintetti jogok gyakorlásának garanciái

Az Intézmény honlapján az érintettek jogairól Adatkezelési tájékoztatót kell elhelyezni és azt folyamatosan karban kell tartani.

Az adatkezeléshez kapcsolódó igényeket, kérelmeket az Intézmény vezetője részére be kell mutatni, aki gondoskodik azok határidőn belüli megválaszolásáról.

Minden esetben meg kell győződni arról, hogy a jogokat gyakorolni kívánó személy jogosult-e a jogok gyakorlására. Ebből a célból az érintettnek a jog gyakorlásához kapcsolódó személyes adatait előzetesen ellenőrizni kell. Az azonosítás során csak az azonosítás teljesítéséhez szükséges adat kezelhető.

A jogok gyakorlása során mások jogai, szabadságai nem sérülhetnek, ezért az Intézmény a meg nem ismerhető adatok anonimizálásáról gondoskodik.

Az Intézmény annak érdekében, hogy az érintett a jogait megfelelő módon és terjedelemben gyakorolhassa, az adatvédelmi tisztviselőt bevonja az érintettnek adandó választervezet előkészítésébe.

Az érintett jogai:

- átlátható tájékoztatás, kommunikáció és az érintett joggyakorlásának elősegítése;
- előzetes tájékozódás – ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik;
- az érintett tájékoztatása, ha a személyes adatait nem tőle szerezték meg; d) hozzáférési jog;
- helyesbítéshez való jog;
- törléshez való jog (elfeledtetéshez való jog);
- adatkezelés korlátozásához való jog;
- a helyesbítéséhez, törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítés joga;
- adathordozhatósághoz való jog;
- tiltakozáshoz való jog;
- automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást; l) korlátozások;
- tájékoztatás az adatvédelmi incidensről;
- a felügyeleti hatóságnál panaszhoz való jog (hatósági jogorvoslathoz való jog);
- a felügyeleti hatósággal szembeni bírósági jogorvoslat joga;
- az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni bírósági jogorvoslat joga;

37. Átlátható tájékoztatás, kommunikáció és az érintett joggyakorlásának támogatása

Az Intézmény az érintett részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó valamennyi információt és tájékoztatást díjmentesen, tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világos és egyszerű nyelvezettel megfogalmazva kell nyújtania. Az információkat írásban vagy más módon – ideértve adott esetben az elektronikus utat is – dokumentáltan kell megadni. Az érintett kérésére szóbeli tájékoztatás is adható, feltéve, hogy más módon igazolták az érintett személyazonosságát.

Az adatkezelő elősegíti az érintett jogainak a gyakorlását, ennek biztosítása érdekében konzultál az adatvédelmi tisztviselővel.

Az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de legfeljebb a kérelem beérkezésétől számított 25 napon belül tájékoztatja az érintettet a jogai gyakorlására irányuló kérelme nyomán hozott intézkedésekről. E határidő a GDPR-ban írt feltételekkel további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról és annak okairól az érintettet egy hónapon belül tájékoztatni kell.

Ha az adatkezelő nem intézkedik az érintett kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be valamely felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

38. Előzetes tájékozódáshoz való jog, ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezeléssel összefüggő tényekről és információkról az adatkezelést megelőzően tájékoztatást kapjon az alábbiakról:

- az adatkezelő és képviselője kilétéről és elérhetőségeiről,
- az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségeiről,
- a személyes adatok tervezett kezelésének céljáról, az adatkezelés jogalapjáról,
- jogos érdek érvényesítésén alapuló adatkezelés esetén, az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeiről,
- a személyes adatok címzettjeiről – akikkel a személyes adatot közlik - illetve a címzettek kategóriáiról, ha van ilyen;
- annak tényéről, ha az adatkezelő harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat.

A tisztességes és átlátható adatkezelés biztosítsa érdekében az adatkezelőnek az érintettet a következő kiegészítő információkról kell tájékoztatnia:

- a személyes adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
- az érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való jogáról;
- az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelés esetén, a hozzájárulás visszavonásához való jogról, amely nem érinti a visszavonás előtt végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
- a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról;
- arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint, hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá, hogy milyen lehetséges következményeikkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása;

- az automatizált döntéshozatal tényéről, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikáról, és arra vonatkozóan érthető információkról, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

Ha az adatkezelő a személyes adatokon a gyűjtésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az érintettet az eltérő célról és az előző pontban írt minden releváns kiegészítő információról.

39. Az érintett hozzáférési joga

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha igen, jogosult arra, hogy a személyes adatainak a kezeléséről információt kapjon.

Ha személyes adatoknak harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére továbbítják, az érintett jogosult tájékoztatást kapni a GDPR 46. cikk szerinti továbbításra vonatkozó garanciákról.

Amennyiben az érintett saját személyes adatairól másolatot kér, az Intézmény díjmentesen rendelkezésére bocsátja.

A gyermek testi, érzelmi, értelmi, szellemi fejlődésére figyelemmel, a személyes adatokkal kapcsolatos tájékoztatás, hozzáférés korlátozható.

Az adatkezelő által kezelt személyes adatok másolatát kell biztosítani, amely ugyanakkor nem minden esetben azonos a teljes iratmásolattal. Az iraton lehetnek olyan megjegyzések, hivatkozások, jogszabályi rendelkezések, egyéb szövegrészletek, technikai jellegű információk, amelyek – amennyiben arról az érintettre vonatkozó következtetés sem vonható le – nem minősülnek az érintett személyes adatának, így a GDPR szerinti hozzáférés keretében sem kérhető róluk másolat, illetőleg az adatkezelő az irat ezen részeiről a GDPR-en alapulva nem köteles másolatot adni.

A szülői felügyeleti jogot gyakorló törvényes képviselőnek joga van tehát minden, a gyermekről vagy róla kezelt személyes adatról tájékoztatást/hozzáférést kérni.

40. A helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat.

Az adatkezelés céljára figyelemmel, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését is.

A helyesbítés, kiegészítés gyakorlása esetén a megváltozott, illetve új adatok igazolását (bemutatását) kell kérni az érintettől.

Az Intézmény kéri, hogy az adatváltozás bejelentésére haladéktalanul, legkésőbb 8 napon belül kerüljön sor.

41. A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog")

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha

- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- az érintett visszavonja az adatkezelésre vonatkozó hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- az érintett tiltakozik az adatkezelése ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre,
- a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
- a személyes adatok gyűjtésére közvetlenül gyermeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

A törléshez való jog nem gyakorolható, ha az adatkezelés szükséges

- a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
- az adatkezelőre alkalmazandó jogi kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;
- a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;
- a közérdekű archiválási-, tudományos és történelmi kutatási-, vagy statisztikai célból, amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
- jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

Az Intézmény a törlési kérelem elbírálásáig az adatkezelést korlátozza.

A hozzájárulás visszavonása esetén az adatkezelő az adatot törli. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

42. Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha:

- az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ebben az esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely alatt az adatkezelő ellenőrizheti a személyes adatok pontosságát;
- az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és helyette kéri azok felhasználásának korlátozását;
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
- az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Az adatkezelés korlátozása esetén a személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy személyek jogainak védelme érdekében, vagy fontos közérdekből lehet kezelni.

Az adatkezelés korlátozásának idejére intézkedni kell az adatokhoz való felhasználói hozzáférés megszüntetéséről, az érintett adat honlapról való eltávolításáról, illetve a papír alapú, illetve elektronikus tárolás megváltoztatásáról.

Az adatkezelés korlátozásának feloldásáról az érintettet előzetesen tájékoztatni kell.

43. A helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség

Az adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat valamennyi helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról, akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az érintettet kérésére az adatkezelő tájékoztatja e címzettekről.

44. Az adathordozhatósághoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, ha

- az adatkezelés hozzájáruláson, vagy szerződésen alapul; és
- az adatkezelés automatizált módon történik.

Az érintett kérheti a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását is.

Az adathordozhatósághoz való jog gyakorlása nem sértheti a törléshez való jogot. Az adtahordozhatósághoz való jog nem alkalmazandó abban az esetben, ha az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványai gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

Az adathordozhatósághoz való jog gyakorlása nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

Az adathordozhatósághoz való jog az adatkezelő által feldolgozás eredményeként létrejövő adatok estén nem gyakorolható.

45. A tiltakozáshoz való jog

Az érintett amennyiben az adatkezelés közérdekű jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásának szükséges, jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak jogos érdeken, alapuló kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is. Ebben az 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.

Az előző két pontban rögzített jogra legkésőbb az érintettel való első kapcsolatfelvétel során kifejezetten fel kell hívni a figyelmét, és az erre vonatkozó tájékoztatást egyértelműen és minden más információtól elkülönítve kell megjeleníteni.

Az információs társadalommal összefüggő szolgáltatásokhoz kapcsolódóan az érintett a tiltakozáshoz való jogot műszaki előírásokon alapuló automatizált eszközökkel is gyakorolhatja, amelyre legkésőbb az első kapcsolatfelvétel során fel kell hívni az érintett figyelmét.

Ha a személyes adatok kezelésére tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül sor, az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból tiltakozhasson a rá vonatkozó személyes adatok kezelése ellen, kivéve, ha az adatkezelésre közérdekű okból végzett feladat végrehajtása érdekében van szükség.

46. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás

Az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki rá a kizárólag automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapuló döntés hatálya, amely rá nézve joghatással járna vagy őt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.

Ez a jogosultság nem alkalmazandó abban az esetben, ha a döntés:

- az érintett és az adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges;
- meghozatalát az adatkezelőre alkalmazandó olyan uniós vagy tagállami jog teszi lehetővé, amely az érintett jogainak és szabadságainak, valamint jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít; vagy
- az érintett kifejezett hozzájárulásán alapul.

Az iménti bekezdés első és utolsó pontjában említett esetekben az adatkezelő köteles megfelelő intézkedéseket tenni az érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében, ideértve az érintettnek azt a jogát, hogy az adatkezelő részéről emberi beavatkozást kérjen, magyarázatot kapjon, álláspontját kifejezze, és a döntéssel szemben kifogást nyújtson be. Automatizált adatkezelés gyermekre, különleges adatokra, bűnügyi adatokra nem vonatkozhat.

47. Korlátozások

Az adatkezelőre vagy adatfeldolgozóra alkalmazandó uniós vagy tagállami jog jogalkotási intézkedésekkel a GDPR 23. cikkben meghatározott esetekben korlátozhatja jogok és kötelezettségek (Rendelet 12-22. cikk, 34. cikk, 5. cikk) terjedelmét, hatályát, ha a korlátozás tiszteletben tartja az alapvető jogok és szabadságok lényeges tartalmát.

48. Tájékoztatás az adatvédelmi incidensről

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről.

Az adatvédelmi incidensről szóló tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, és közölni kell legalább:

- az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
- az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
- az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

Az érintettet nem kell az tájékoztatni, ha:

- az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat;
- az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
- a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

49. A felügyeleti hatóságnál (NAIH) történő panasztétel joga

Az érintett jogosult panaszt tenni a felügyeleti hatóságnál (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság), ha megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a GDPR-t. Az a felügyeleti hatóság, amelyhez a panaszt benyújtották, köteles tájékoztatni az ügyfelet a panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről és annak eredményéről, ideértve azt is, hogy az ügyfél jogosult bírósági jogorvoslattal élni.

50. A felügyeleti hatósággal szembeni bírói jogorvoslat joga

Az egyéb jogorvoslatok sérelme nélkül, minden természetes és jogi személy jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra a felügyeleti hatóság rá vonatkozó, jogilag kötelező erejű döntésével szemben.

Az érintett jogosult a bírósági jogorvoslatra, ha a felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal, vagy három hónapon belül nem tájékoztatja az érintettet a benyújtott panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről vagy annak eredményéről.

A felügyeleti hatósággal szembeni eljárást a felügyeleti hatóság székhelye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani.

Ha a felügyeleti hatóság olyan döntése ellen indítanak eljárást, amellyel kapcsolatban az egységességi mechanizmus keretében az Európai Adatvédelmi Testület előzőleg véleményt bocsátott ki vagy döntést hozott, a felügyeleti hatóság köteles ezt a véleményt vagy döntést a bíróságnak megküldeni.

XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

51. A Szabályzat megállapítása, módosítása és beépítése

A Szabályzat megállapítására és módosítására az Intézmény vezetője jogosult.

Jelen Szabályzatot az Intézménynél helyben szokásos helyen és módon ismertetni kell az alkalmazottakkal, a szülők, szerződéses partnerek részére igény esetén meg kell küldeni, át kell adni.

Jelen Szabályzat az Intézménynél helyben szokásos helyen és módon történt kihirdetést követő napon hatályba lép.

A Szabályzatot a jogszabályi környezet, a NAIH joggyakorlatának jelentős változása, az Intézmény tevékenységében, adatkezeléseiben bekövetkező jelentős változás esetén soron kívül, egyéb esetben 2 évente felül kell vizsgálni.

Az Intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy a Szabályzatban meghatározott előírások az Intézmény folyamataiban és mindennapjaiban érvényre jussanak.

Jelen Szabályzatban foglaltak betartása és érvényesítése az Intézmény valamennyi alkalmazottjának kötelessége.

A Szabályzat rendelkezéseit meg kell ismertetni az Intézmény valamennyi alkalmazottjával (foglalkoztatottjával), és a munkavégzésre irányuló szerződésekben elő kell írni, hogy betartása és érvényesítése minden alkalmazott (foglalkoztatott) lényeges munkaköri kötelezettsége.

Az Intézmény az adatvédelmi szabályok megszegése esetén az érintettel szemben fegyelmi eljárást kezdeményezhet, illetve büntető feljelentést tesz, amennyiben annak elmulasztásával bűncselekményt valósít meg.

Az Intézmény állományába újonnan került olyan személyeket, akik munkakörüknél fogva személyes adatokat kezelnek, az állományba vételt követő három munkanapon belül adatvédelmi oktatásban kell részesíteni és részére a szükséges jogszabályokat, belső normákat és egyéb segédanyagokat rendelkezésre bocsátani.

Az Intézmény személyes adatok kezelő állománya két évente adatvédelmi oktatáson vesz részt, amelyet adatvédelmi tisztviselő tart.

Jelen Szabályzatot valamennyi alkalmazott számára elérhetővé kell tenni, mind elektronikusan, mind papír alapon.

1. sz. melléklet

Adatvédelmi incidens nyilvántartó lap

Adatvédelmi incidens iktató száma:	
az incidens jellege, leírása:	
az érintett személyes adatok kategóriái, száma	
az adatvédelmi incidenssel érintettek köre és száma	
az adatvédelmi incidensről történt tudomásszerzés időpontja, körülményei	
az adatvédelmi incidens körülményeinek a hatásai	
az adatvédelmi incidens orvoslására megtett intézkedések	
a bejelentés időpontja	
megjegyzés, egyéb körülmények	

Szekszárdi Babits Mihály Általános Iskola
Munkaköri leírás minták

A Szervezeti és Működési Szabályzat
3. számú melléklete

Munkaköri leírás
Szekszárdi Babits Mihály Általános Iskola

Munkakör megnevezése: ***alsó tagozatos és általános igazgató- helyettes***

Név:

A munkakör célja

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában; egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése (SZMSZ alapján).

Alapvető felelősségek, feladatok

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő- oktató munka irányításában

- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját az alsó tagozatban és a napköziben.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő- oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Tantestületi értekezleten, szükség esetén vitaindítót tart, egy- egy nevelési- oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában- előre egyeztetetten- továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a DÖK munkáját, alkalmanként részt vesz üléseiken, tájékoztatót tart az iskolavezetés és a nevelőtestület őket érintő döntéséről.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Felelős az alsós és a napközis helyettesítések megszervezésért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Szükség esetén ellenőrzi, illetve ellenőrizteti az étkezés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi körülmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.

- Közvetlenül irányítja a beiskolázási munkát.
- Koordinálja az alsó tagozatos tankönyvek megrendelését.
- Szükség szerint részt vesz a nevelők minősítésében, ellenőrzésében, tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény igazgatójával.

Személyzeti- munkáltatói feladatok

- Részt vesz a munkaerő- gazdálkodási terv elkészítésében (saját munkaterületén önállóan tervez).
- A hatáskörébe tartozó munkaterületen segít az igazgatónak elkészíteni a dolgozók munkaköri leírását.
- Szervezi és ellenőrzi az alsós nevelők munkáját.
- Nyilvántartja a nevelők munkából való távolmaradását (gyereknap, rendkívüli szabadság), igazolt és egyéb távollétét, ezt a tagintézmény esetében is ellenőrzi.
- Előkészíti a tagozatában tanítók éves szabadságolási tervét.

Hivatali- adminisztratív feladatok

- Vezeti az alsós és napközis nevelők túlóráját és helyettesítéseit.
- Elkészíti vagy elkészítteti az iskolai órarendet.
- Az igazgatóval együtt elkészíti a statisztikát (okt. 1.) és tagozatának tanulmányi és magatartás, szorgalom értékelését (félév; év vége).
- Gondoskodik a tanév közben távozó ill. érkező tanulók okmányainak kezeléséről.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Működteti és felügyeli a Köznevelési regisztrációs és tanulmányi alaprendszert (KRÉTA), különös tekintettel az elektronikus naplóra.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Javaslataival segíti az igazgatót a bér és a dologi költségek takarékos és szakmailag hatékony felhasználásában.
- Javaslatot tesz jutalmazásra, illetmény differenciált megállapítására.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszközellátást.
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről és tárolásáról.

Szervezeti kapcsolatok

Iskolán belül:

- Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

Iskolán kívül:

- A szülőkkel való kapcsolatában:
  - rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket;
  - egyéni fogadóórát tart.

- Szükség esetén jelen van a hatóságok (ÁNTSZ, Tűzoltóság) ellenőrzésein, az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattételi, döntési, aláírási jogkörrel).

Hatáskörök

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- tanulói munkaviszony igazolása;
- másolatok kiállítása, hitelesítése;
- az iskola címére érkező küldemények átvétele, a nem névre szólók felbontása;
- anyagi felelősség az általa kezelt értékekért, a helyettesítési irodában lévő eszközökért;
- joga a lemezszekrény kezelése;
- a tanulók, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat a Kjt. szabályai szerint megőrzi.

Kiegészítő információk

Az intézményben való tartózkodás csak a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve a munkabeosztása szerinti ügyeleti időben kötelező.

A hatálybalépés ideje:

_____

igazgató

A munkaköri leírásban lévő feladatokkal egyetértek, magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Szekszárd,

_____

igazgatóhelyettes

Munkaköri leírás
Szekszárdi Babits Mihály Általános Iskola

Munkakör megnevezése: ***felső tagozatos igazgató- helyettes***

Név:

A munkakör célja:
Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában; egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése (SZMSZ alapján).

Alapvető felelősségek, feladatok:
Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő- oktató munka irányítása:
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a felső tagozatban.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő- oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Tantestületi értekezleten, szükség esetén vitaindítót tart, egy- egy nevelési- oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a diáktanács munkáját, alkalmanként részt vesz üléseiken, tájékoztatja a diáktanácsot az iskolavezetés és a nevelőtestület őket érintő döntéséről.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, évvégi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Felelős a felsős helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a menzás étkezés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- Közvetlenül irányítja az osztályfőnökök pályairányítási munkáját.
- Koordinálja a felső tagozatos tankönyvek megrendelését.
- Szükség szerint részt vesz a nevelők minősítésében, ellenőrzésben, tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény igazgatójával.

Személyzeti- munkáltatói feladatok:

- Részt vesz a munkaerő- gazdálkodási terv elkészítésében (saját munkaterületén önállóan tervez).
- A hatáskörébe tartozó munkaterületen segít az igazgatónak elkészíteni a dolgozók munkaköri leírását.
- Szervezi és ellenőrzi a felsős nevelők munkáját.
- Nyilvántartja a nevelők munkából való távolmaradását (gyereknap, rendkívüli szabadság), igazolt, egyéb távollétét.
- Elkészíti a felső tagozatban tanítók éves szabadságolási tervét.

Hivatali – adminisztratív feladatok:

- Vezeti a felsős nevelők túlóráját és helyettesítéseit.
- Elkészíti vagy elkészítteti az iskolai órarendet.
- Az igazgatóval együtt elkészíti a statisztikát (okt. 1.) és tagozatának tanulmányi és magatartás, szorgalom értékelését (félév, év vége).
- Gondoskodik a tanév közben távozó, ill. érkező tanulók okmányainak kezeléséről.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Működteti és felügyeli a Köznevelési regisztrációs és tanulmányi alaprendszert (KRÉTA), különös tekintettel az elektronikus naplóra.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- Javaslataival segíti az igazgatót a béralap takarékos és szakmailag hatékony felhasználásában.
- Javaslatot tesz jutalmazásra, illetmény differenciálás megállapítására.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszközellátást.
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről és tárolásáról.

Szervezeti kapcsolatok:

Iskolán belül:

- Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

Iskolán kívül:

- A szülőkkel való kapcsolatában: - rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket,
  - egyéni fogadóórát tart.
- Szükség esetén jelen van a hatóságok (ÁNTSZ, Tűzoltóság) ellenőrzésein, az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattételi, döntési, aláírási jogkörrel).

Hatáskörök:

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- tanulói munkaviszony igazolása;
- másolatok kiállítása, hitelesítése;
- az iskola címére érkező küldemények átvétele, a nem névre szólók felbontása;
- anyagi felelősség az általa kezelt értékekért, a helyettesítési irodában lévő eszközökért;
- joga a lemezszekrények kezelése;
- a tanulók, szülők és dolgozók személyiségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat a Kjt. Szabályai szerint megőrzi.

Kiegészítő információk:

- Az intézményben való tartózkodás csak a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve a munkabeosztása szerinti ügyeleti időben kötelező.

A hatálybalépés ideje:

_____

igazgató

A munkaköri leírásban lévő feladatokkal egyetértek, magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Szekszárd,

_____

igazgatóhelyettes

Munkaköri leírás
Szekszárdi Babits Mihály Általános Iskola

Munkakör megnevezése: ***tanítói munkakör***

Név:

A tanítói munkakör célja

Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre nevelése, kötelességtudatuk kialakítása és az alapkészségek fejlesztése a mindenkori érvényes tanterv, a pedagógiai program és az iskolai munkaterv alapján az életkori sajátosságok figyelembevételével.

A munkakör alapvető feladatai:

- A köznevelési törvényben foglaltak alapján felelős a rábízott tanulók tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, testi épségük megóvásáért, személyiségük fejlődéséért, továbbá az ismeretek tárgyilagos és sokoldalú közvetítéséért.
- Feladatait a végzettsége, képesítése alapján az aktuális tantárgyfelosztásnak megfelelően végzi, kötelező óraszámainak megfelelően.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát végez a pedagógiai program, a kerettanterv és a helyi tanterv aktualizálásában.
- Az iskola pedagógiai programja, a kerettanterv és a helyi tanterv alapján a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbb tankönyveket, taneszközöket.
- Évente aktualizálja a tanított tantárgyaihoz szükséges tanmeneteket.
- Joga, hogy maga válassza meg a tanításához szükséges módszereket.
- Folyamatosan elvégzi az adminisztrációs teendőket.
- Elvégzi és felel az elektronikus napló haladási és mulasztási részének szabályszerű, naprakész vezetéséért.
- Tanóráira és tanórán kívüli tevékenységeire rendszeresen felkészül, figyelembe veszi a tanulók haladási tempóját, képességit, s ennek megfelelően szükség esetén differenciált foglalkozásokat tart.
- Lehetőség szerint többoldalú szemléltetéssel támasztja alá a megtanítandó ismeretet.
- Szakértői vizsgálatot kezdeményez a képesség- és magatartás zavarral küzdő gyerekek esetében.
- A tehetséges tanulókat megfelelő irányú szakkörbe, tehetséggondozó foglalkozásra javasolja, ill. tanulmányi versenyekre felkészíti, indítja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját, gondot fordít az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyára.
- Az írásbeli témazárókat dolgozatokat előre bejelenti és 2 héten belül kijavítja.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítási-tanulási folyamatban tervszerűen végzi, folyamatos megfigyeléseit, tapasztalatait köteles az osztályban tanító nevelőkkel egyeztetni.
- Az egészséges életmódnak megfelelő szokásokat megismerteti és gyakoroltatja.
- A tanórák közötti szünetekben biztosítja a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást.
- Nevelő - oktató munkája során segíti a reá bízott tanulók felzárkóztatását, tehetségének kibontakozását.

- Gondoskodik a szociálisan rászoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítségéről, együttműködik az intézmény gyermekvédelmi felelősével, pszichológusával.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, az ügyeleti teendők ellátása.
- Naponta 15 perccel az első tanítási órája megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti az igazgatóhelyettest, és a tanítási anyag átadásával hozzájárul a zavartalan helyettesítéshez.
- Legalább kéthavonta egyezteti a tájékoztatóba beírt osztályzatokat az elektronikus naplóval, valamint azt, hogy aláíratták-e a tanulók a jegyeket, ill. bejegyzéseket.
- A dicséreteket, elmarasztalásokat folyamatosan rögzíti az elektronikus naplóban és a tájékoztatókban.
- Betartja és betartatja az iskolai házirendet.

- Gondot fordít a tanulók kulturált szórakozásának, művelődésének, szabadidős tevékenységeinek tartalmas kialakítására.
- Átadja tanulói részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- Törekszik az iskola és a család nevelőmunkájának összehangolására, évente fogadó órákon tájékoztatja a szülőket a tanulók munkájáról.
- Tiszteletben tartja a tanulók és a szülők emberi méltóságát és jogait.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseiben.
- Kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken is részt venni, a rendezvény teljes időtartama alatt, ill. az igazgató és igazgató-helyettes által meghatározott időben.
- A szakmai továbbképzési lehetőségeket kihasználja és az újonnan szerzett ismereteiről beszámol a munkaközösségnek.
- A törvényi szabályozásnak megfelelően – a pedagógusnak a heti 40 órás munkahétből 32 órát az intézményben kell tartózkodnia – kivétel: ha tanulókkal foglalkozik az intézményen kívül: (szabadidős tevékenység, felügyelet, verseny, versenykísérés)
- A törvényi szabályozásnak megfelelően – ha az igazgató helyettes kijelöli - a 32 óra terhére napi 2, heti 6 óra (évi 30 nap) helyettesítésre osztható be.
- Az éves munkatervben rögzítettek alapján óraközi, reggeli és délutáni ügyeletet vállal.
- A tanulói igények ismeretében nyári táborozást és nyári napközis foglalkozást vállal.

Napközis csoportban végzett feladatok:

- Csoportja számára éves foglalkozási tervet készít az intézményi munkaterv alapján.
- A tanulókat napi 2 tanóra ideje alatt felkészíti a másnapi tanítási órákra, az önálló tanulás feltételeit biztosítja.
- Az írásbeli házi feladatokat mennyiségileg és minőségileg ellenőrzi az alsó tagozaton, a felső tagozaton mennyiségi ellenőrzést végez.
- A szabadidő hasznos eltöltése érdekében kulturális és manuális foglalkozást tarthat.
- Gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról.
- Biztosítja a tanterem, a mosdók, az ebédlő és az iskolai udvar rendjét.

A munkaköri leírás kiegészítése:

A Szekszárdi Babits Mihály Általános Iskola elfogadott, speciális feladatai, melyek a nevezett dolgozó munkakörével kapcsolatosak.

A feladatok ellenőrzésének és értékelésének módja:

Munkaközösségvezető:

- Hetente ellenőrzi az ügyeleti munkát.
- Az iskolavezetés által adott szempontok és óralátogatási terv alapján látogatja a tanítási órákat.

Igazgató, alsó tagozatos igazgató helyettes:

- Az elektronikus napló haladási és mulasztási részének bejegyzéseit havonta, hónap végén ellenőrzi.
- A tanulók érdemjegyeinek alakulását legalább kéthavonta ellenőrzi.
- Az iskolavezetés által adott szempontok és óralátogatási terv alapján látogatja a tanítási órákat.

A hatálybalépés ideje:

_____

igazgató

A fentieket tudomásul vettem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szekszárd,

_____

pedagógus

Munkaköri leírás
Szekszárdi Babits Mihály Általános Iskola

Munkakör megnevezése: ***tanári munkakör***
Szak:

Név:

A munkakör célja:

Az iskolai tantárgyak hatékony és szakszerű oktatása a mindenkori tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselete a szakmai munkában.

A munkakör legfontosabb feladatai:

- A közoktatási törvényben foglaltak alapján felelős a rábízott tanulók tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, testi épségük megóvásáért, személyiségük fejlődéséért, továbbá az ismeretek tárgyilagos és sokoldalú közvetítéséért.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi.
- Feladatait a végzettsége, képesítése alapján az éves tantárgyfelosztásnak megfelelően végzi, kötelező óraszámait figyelembe véve.
- Az iskola pedagógiai programja, a kerettanterv és a helyi tanterv alapján a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbb tankönyveket, segédeszközöket.
- Tanítási óráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, és azokat pontosan, szakszerűen megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására az eltérő képességek miatt. A lassabb tempóban haladó tanulókat felzárkóztatja.
- Tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről, figyelmezteti a szülőt a szükséges intézkedés megtételéről.
- Tiszteletben tartja a tanulók és a szülők emberi méltóságát és jogait.
- Oktató-nevelő munkája során segíti a reá bízott tanuló tehetségének kibontakozását, ill. a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét. Gondot fordít arra, hogy az írásbeli és a szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Átadja tanulói részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- Az írásbeli dolgozatokat, témazáró felmérőlapokat legkésőbb két héten belül kijavítja.
- A témazáró dolgozatok időpontját a tanulóval a dolgozat előtt legalább egy héttel előre közli.
- Óráin optimálisan felhasználja az intézményben lévő szemléltető eszközöket.
- A szaktárgyával kapcsolatos szabadidős programok, szakkörök, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseiben.
- Kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken is részt venni, a rendezvény teljes időtartama alatt, ill. a szakigazgató által meghatározott időben.
- A szakmai továbbképzési lehetőségeket kihasználja, és az újonnan szerzett ismereteiről beszámol a munkaközösségnek.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát végez a pedagógiai program, a kerettanterv és a helyi tanterv aktualizálásában.

- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal járó feladatokat is (osztályfőnök, diákönkormányzat-vezető, szakmai munkaközösség-vezető).
- Az éves munkatervben rögzített időpontban óraközi és reggeli ügyeletet, menzás ebédeltetést vállal.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat: Pontosan, naprakészen vezeti az órákat, a tanulók érdemjegyeit az elektronikus naplóban.
- Kötelessége az iskolai munkatervben a rá osztott feladatok végrehajtása, az ügyeleti teendők ellátása.
- Naponta 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti az igazgatóhelyettest, és a tanítási anyag átadásával hozzájárul a zavartalan helyettesítéshez.
- A dicséreteket, elmarasztalásokat folyamatosan rögzíti a naplóban.
- Részt vesz a fogadóórákon, szükség esetén a szülői értekezleten.
- A törvényi szabályozásnak megfelelően – a pedagógus munkakörhöz kapcsolódó feladatok ellátására – a munkáltató által meghatározott mértékben túlórát végezhet.
- A tanulói igények ismeretében nyári táborozást és nyári napközis foglalkozást vállal.
- A törvényi szabályozásnak megfelelően – a pedagógusnak a heti 40 órás munkahétből 32 órát az intézményben kell tartózkodnia – kivétel: ha tanulókkal foglalkozok az intézményen kívül (szabadidős tevékenység, felügyelet, verseny, versenykísérés).
- A pedagógus - ha az igazgatóhelyettes kijelöli – a 32 óra terhére napi 2, heti 6 óra (évi 30 nap) helyettesítésre beosztható a törvényi szabályozásnak megfelelően.

A munkaköri leírás kiegészítése:

A Szekszárdi Babits Mihály Általános Iskola elfogadott, speciális feladatai, melyek a nevezett dolgozó munkakörével kapcsolatosak.

A munkakör ellenőrzése és értékelése:

Szakmai munkaközösség vezető:

- Esetleges óralátogatások

Iskolavezetés (ig., igh.):

- A látogatási terv alapján óralátogatások: ig., ig.h.
- Kéthavonta a naplóban a tanulók jegyeinek ellenőrzése
- A tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálati eredmények
- Versenyeredmények

A hatálybalépés ideje:

_____

igazgató

A fentieket tudomásul vettem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szekszárd,

_____

pedagógus

Munkaköri leírás
Szekszárdi Babits Mihály Általános Iskola

Munkakör megnevezése: ***osztályfőnöki munkakör***

Név:

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg, munkáját az érvényes tanterv, a pedagógiai program, az SZMSZ és az iskolai éves munkaterv alapján végzi. Munkája során megilleti az a jog, hogy osztályában ő tanítsa a szaktárgyait.

A munkakör célja:

Az általa vezetett osztály és tanulóit érő iskolai fejlesztő munka koordinálása, a nevelési tényezők összehangolása, a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése, az osztály közösségi életének szervezése.

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézmény önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónek vagy a helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

1. *Adminisztrációs jellegű feladatok:*
   - A tanulók személyi adatait összegyűjti, beírja, ellenőrzi a dokumentumokban, az elektronikus naplóban, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
   - Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
   - Az elektronikus haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).

- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, menzások adataiban bekövetkező változásokat.
- Az érdemjegyek beírását, az elektronikus osztályozó napló kitöltését ellenőrzi.
- Legalább kéthavonta egyezteti az elektronikus naplóban és a tanulók tájékoztató füzetében történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- Rendszeresen ellenőrzi a tájékoztató füzetekbe történt bejegyzéseket szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése az elektronikus naplóban. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus ellenőrző alapján elektronikus üzenetben, illetve tájékoztató füzetbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja (8-os osztályfőnökök).
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri a tanulási, a sajátos nevelési igényű és az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Legalább kéthavonta minősíti az elektronikus naplóban és ellenőrzőben a tanulók magatartását, szorgalmát.
- Vezeti az elektronikus naplóban és a tájékoztató füzetekben a tanulók magatartás és szorgalom minősítéseit, a dicséretekkel, elmarasztalásokkal kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

2. *<u>Irányító, vezető jellegű feladatok:</u>*
   - Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
   - A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
   - Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük fejlesztésére.
   - Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.

- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- Kialakítja az osztályban a felelősi rendszert (hetes, ügyeletes).
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire (Babits nap), ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat, pályaorientációs napot szervez, bonyolít le osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

3. *Szervező, összehangoló jellegű feladatok:*
   - Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
   - Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
   - Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
   - Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
   - A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
   - Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. napközis nevelő, fejlesztő pedagógus, logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, stb.)
   - A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
   - Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszélésen.

- Koordinálja és segíti az osztályában tanító pedagógusok munkáját, és szükség esetén látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

A munkaköri leírás kiegészítése:

A Szekszárdi Babits Mihály Általános Iskola elfogadott, speciális feladatai, melyek a nevezett dolgozó munkakörével kapcsolatosak.

A munkakör ellenőrzése és értékelése:

Osztályfőnöki munkaközösség vezetője:

- Minden év október 15-ig értékeli a munkaterveket.
- Félévente egyszer (januárban, májusban) egyezteti az elektronikus osztálynaplók bejegyzéseit a munkatervvel.

Igazgató helyettesek

- Az elektronikus haladási és mulasztási napló bejegyzéseit minden hónap végén ellenőrzik az elektronikus naplóban.
- A tanulók érdemjegyeinek alakulását kéthavonta ellenőrzik.

Igazgató

- Minden tanév október 15-ig ellenőrzi a munkaterveket, és aláírásával jóváhagyja.

A hatálybalépés ideje:

_____

igazgató

A fentieket tudomásul vettem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szekszárd,

_____

pedagógus

Munkaköri leírás
Szekszárdi Babits Mihály Általános Iskola

Munkakör megnevezése: ***szakmai munkaközösség-vezető*** **–** alsó tagozatos munkaközösség vezető

Név:

A munkakör célja:

Az alsó tagozaton folyó nevelő-oktató munka szakmai, módszertani színvonalának biztosítása, javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében.

A munkakör legfontosabb feladatai:

- A szakmai munkaközösség vezetője irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- Részt vesz szakterületének megfelelően az iskolai pedagógiai program és a helyi tantervek kialakításában.
- Minden év elején elkészíti a pedagógiai programmal összhangban a munkaközösség éves munkatervét.
- Év végén, írásban értékeli a munkaterv megvalósításának folyamatát, felkérés alapján beszámol a munkaközösség tevékenységéről.
- Alkotó módon részt vesz az iskolai működési szabályzat esetleges módosításában.
- Véleményével segíti az igazgatóhelyettes munkáját a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Az éves munkaterv figyelembevételével módszertani és szakmai értekezleteket tart, esetleg bemutató foglalkozásokat szervez.
- Tanulmányi versenyeket szervez és bonyolít.
- Összefogja, szervezi a szaktárgyi levelezős tanulmányi versenyeket.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket.
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására, figyelemmel kíséri a felmérések értékelését a pedagógiai programban foglaltak alapján.
- Fokozott figyelemmel kíséri, segíti a pályakezdő nevelők munkáját.
- Értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az igazgató által átadott területeken ellenőrzést végezhet.
- Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Képviseli a munkaközösség tagjainak érdekeit az iskolavezetés előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a felmerült problémák jelzéséért.
- Figyelemmel kíséri a kialakított jutalmazási és büntetési rendszer érvényesítését.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a diákönkormányzat képviselőjével.
- Különös figyelemmel kíséri az osztályfőnökök által szervezett tanórán kívüli programok lebonyolítását.
- Elkészíti és megszervezi a felnőtt és diák ügyeletet, csoportok ebédelési rendjét.

- Elkészíti a napközi ügyeleti beosztását.
- Kéthavonta ellenőrzi a naplókban a magatartás és a szorgalom osztályzatokat.
- Az iskolai munkaterv részeként elkészíti a munkaközösség éves tervét.

Munkáját ellenőrzi és értékeli:

- Az igazgató és az alsó tagozatos igazgatóhelyettes.

A munkaköri leírás kiegészítése:

A Szekszárdi Babits Mihály Általános Iskola elfogadott, speciális feladatai, melyek a nevezett dolgozó munkakörével kapcsolatosak.

A hatálybalépés ideje:

_____

igazgató

A fentieket tudomásul vettem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szekszárd,

_____

pedagógus

Munkaköri leírás
Szekszárdi Babits Mihály Általános Iskola

Munkakör megnevezése: ***szakmai munkaközösség-vezető*** **–** osztályfőnöki munkaközösség vezető

Név:

A munkakör célja:

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai, módszertani színvonalának biztosítása, javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében.

A munkakör legfontosabb feladatai:

- A szakmai munkaközösség vezetője irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- Részt vesz szakterületének megfelelően az iskolai pedagógiai program és a helyi tantervek kialakításában.
- Minden év elején elkészíti a pedagógiai programmal összhangban a munkaközösség éves munkatervét.
- Év végén, írásban értékeli a munkaterv megvalósításának folyamatát, felkérés alapján beszámol a munkaközösség tevékenységéről.
- Alkotó módon részt vesz az iskolai működési szabályzat esetleges módosításában.
- Véleményével segíti az igazgatóhelyettes munkáját a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Az éves munkaterv figyelembevételével módszertani és szakmai értekezleteket tart, esetleg bemutató foglalkozásokat szervez.
- Tanulmányi versenyeket szervez és bonyolít.
- Összefogja, szervezi a szaktárgyi levelezős tanulmányi versenyeket.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket.
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására, figyelemmel kíséri a felmérések értékelését a pedagógiai programban foglaltak alapján.
- Fokozott figyelemmel kíséri, segíti a pályakezdő nevelők munkáját.
- Értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az igazgató által átadott területeken ellenőrzést végezhet.
- Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Képviseli a munkaközösség tagjainak érdekeit az iskolavezetés előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a felmerült problémák jelzéséért.

Az osztályfőnöki munkaközösség-vezető feladatai a fentieken kívül:

- Tanév elején október 1-jéig ellenőrzi az osztálynaplók megnyitását, a személyi adatok kitöltését.
- Ellenőrzi és értékeli az osztályfőnöki munkaterveket – határidő: október 15.
- Figyelemmel kíséri a kialakított jutalmazási és büntetési rendszer érvényesítését.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a diákönkormányzat képviselőjével.
- Különös figyelemmel kíséri az osztályfőnökök által szervezett tanórán kívüli programok lebonyolítását.
- Elkészíti és megszervezi a felnőtt és diák ügyeletet.
- Kéthavonta ellenőrzi a naplókban a magatartás és a szorgalom osztályzatokat.
- Az iskolai munkaterv részeként elkészíti a munkaközösség éves tervét.

Munkáját ellenőrzi és értékeli:

- A szakági igazgatóhelyettes és az igazgató.

A munkaköri leírás kiegészítése:

A Szekszárdi Babits Mihály Általános Iskola elfogadott, speciális feladatai, melyek a nevezett dolgozó munkakörével kapcsolatosak.

A hatálybalépés ideje:

_____

igazgató

A fentieket tudomásul vettem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szekszárd,

_____

pedagógus

Munkaköri leírás
Szekszárdi Babits Mihály Általános Iskola

Munkakör megnevezése: ***szakmai munkaközösség-vezető*** **–** (humán, reál, nyelvi) munkaközösség vezető

Név:

A munkakör célja:

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai, módszertani színvonalának biztosítása, javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében.

A munkakör legfontosabb feladatai:

- A szakmai munkaközösség vezetője irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- Részt vesz szakterületének megfelelően az iskolai pedagógiai program és a helyi tantervek kialakításában.
- Minden év elején elkészíti a pedagógiai programmal összhangban a munkaközösség éves munkatervét.
- Év végén, írásban értékeli a munkaterv megvalósításának folyamatát, felkérés alapján beszámol a munkaközösség tevékenységéről.
- Alkotó módon részt vesz az iskolai működési szabályzat esetleges módosításában.
- Véleményével segíti az igazgatóhelyettes munkáját a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Az éves munkaterv figyelembevételével módszertani és szakmai értekezleteket tart, esetleg bemutató foglalkozásokat szervez.
- Tanulmányi versenyeket szervez és bonyolít.
- Összefogja, szervezi a szaktárgyi levelezős tanulmányi versenyeket.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket.
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására, figyelemmel kíséri a felmérések értékelését a pedagógiai programban foglaltak alapján.
- Fokozott figyelemmel kíséri, segíti a pályakezdő nevelők munkáját.
- Értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az igazgató által átadott területeken ellenőrzést végezhet.
- Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Képviseli a munkaközösség tagjainak érdekeit az iskolavezetés előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a felmerült problémák jelzéséért.

Munkáját ellenőrzi és értékeli:

A szakági igazgatóhelyettes és az igazgató.

A munkaköri leírás kiegészítése:

A Szekszárdi Babits Mihály Általános Iskola elfogadott, speciális feladatai, melyek a nevezett dolgozó munkakörével kapcsolatosak.

A hatálybalépés ideje:

_____

igazgató

A fentieket tudomásul vettem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szekszárd,

_____

pedagógus

Munkaköri leírás
Szekszárdi Babits Mihály Általános Iskola

Munkakör megnevezése: ***könyvtáros***

Név:

Munkaidő: heti 40 óra

A munkakört betölti:

A munkakör betöltésének feltétele: tanítói végzettség, könyvtár szakkollégium szakképzettség
A könyvtárostanító munkakörében 2013. szeptember 1-jétől a köznevelési törvény 62.§ (5)-(6) és (12) bekezdéseinek előírásai alapján **a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő mértékét *heti 26 órában határozom meg***.

Így könyvtárostanítói munkakörében a munkaidejét a következőként határozom meg:

1.	**Heti munkaideje**	**40 óra**	**Munka tvk.**
2.	**Kötött munkaideje, Nkt. 62.§**	**32 óra**	**40 óra 80%-a**
3.	**Oktatással-neveléssel lekötött munkaideje, Nkt.62.§**	**26 óra**	**40 óra 65%-a**
4.	Nyitva tartás, könyvtári órák	26 óra	**Mint a 3. sor**
5.	**A kötött munkaidő fennmaradó része**	**6 óra**	**32– 3. sor**
6.	Könyvtári munka, iskolán belüli kapcsolattartás (zárva tartás)	4 óra	5. sor 70%-a
7.	Kapcsolatépítés, beszerzés, pedagógus munkakörrel összefüggő más feladatok	2 óra	5. sor 30%-a
8.	**A heti munkaidő nem kötött része (iskolán kívül)**	**8 óra**	**1. sor – 2. sor**
9.	**Munkaideje összetevőinek összege**	**40 óra**	**4.sor+6–8. sor**

Heti 32 órás kötött munkaidő időtartamát –az egyeztetést követően – az alábbiak szerint határozom meg.

Óra	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
7^{30}-8^{30}	Könyvtári munka, iskolán belüli kapcsolattartás		Könyvtári munka, iskolán belüli kapcsolattartás		
8^{30}-9^{30}		Kapcsolatépítés, beszerzés, pedagógus munkakörrel összefüggő más feladatok			Kapcsolatépítés, beszerzés, pedagógus munkakörrel összefüggő más feladatok
9^{30}-10^{30}	Nyitva tartás, könyvtári órák	Nyitva tartás, könyvtári órák	Nyitva tartás, könyvtári órák	Nyitva tartás, könyvtári órák	Nyitva tartás, könyvtári órák
10^{30}-11^{30}					
11^{30}-12^{30}					
12^{30}-13^{30}					
13^{30}-14^{30}					

Könyvtári nyitva tartás:

Hétfő:	9^{30} - 14^{30}	5 óra		
Kedd:	9^{30} – 14^{30}	5 óra		
Szerda:	9^{30} – 14^{30}	5 óra		
Csütörtök:	9^{30} – 14^{30}	5 óra		
Péntek:	9^{30} - 13^{30}	4 óra	Összesen:	24 óra

Könyvtári óra: **2 óra / hét**

Oktatással – neveléssel lekötött munkaidő: 26 óra

A munkakör célja:

Az iskolai könyvtár szakszerű és pontos működtetése, könyvtári órák tartása, az intézményben folyó nevelő- oktató munka segítése, színvonalas könyvtári programok szervezése és lebonyolítása.

Legfontosabb feladatai:

- az állomány gondozása,
- az állomány gyarapítása, a beszerzett művek állományba vétele,
- az állomány selejtezése, védelme,

- az állomány feltárása, katalógusok készítése,
- tartós tankönyvek gondozása,
- a könyvtár bemutatása, megismertetése,
- könyvtári órák, foglalkozások tartása, megszervezése,
- különböző könyvtári szolgáltatások nyújtása (tematikus kiállítás, bibliográfia készítése),
- az iskolai könyvtár, a tanári segédanyagok és egyéb rendelések nyilvántartása,
- folyóirat rendelés,
- belső továbbképzések előkészítése szakirodalom ajánlásával,
- kölcsönzés,
- könyvtári statisztika vezetése,
- jól használható kézikönyvtár összeállítása,
- a letéti állomány kezelése, fejlesztése,
- helyi pályázatok szorgalmazása,
- könyvtárhasználati és könyvtárismereti vetélkedő szervezése,
- a könyv- és könyvtárhasználat biztosítása a nevelőknek és tanulóknak,
- egyéni foglalkozás tartása tanulóknak,
- ajánló jegyzékek készítése a nevelők kérésére, önképzésük segítése,
- a nevelők folyamatos tájékoztatása a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről,
- a szakfolyóiratokból szerzett információk továbbadása,
- aktív részvétel a magyar nyelv hetének rendezvényein,
- a tanítási órák helyettesítésében való részvétel,
- tankönyvek átvételében, kiosztásában való aktív közreműködés,
- közreműködés a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanuló számának figyelemmel kísérése,
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyvek iskolai könyvtári állományba, leltári nyilvántartásba vétele, és kikölcsönzése a tanulóknak,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő tanulóknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket.

A könyvtár zárható helyiség, a könyvtáros felel az állományért, a könyvtárban elhelyezett berendezési tárgyakért.

A teljesítményértékelés módszere:

- évente beszámoló, statisztika,
- iskolavezetői ellenőrzés.

Felettese: igazgató

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírásban lévő feladatokkal egyetértek, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Szekszárd,

_____

igazgató

A munkaköri leírásban lévő feladatokkal egyetértek, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Szekszárd,

_____

könyvtáros

Munkaköri leírás
Szekszárdi Babits Mihály Általános Iskola

Munkakör megnevezése: ***iskolapszichológus***

Név:

Közvetlen felettese: igazgató
Munkaideje: heti 20 óra

Munkaidejének megoszlása:

heti 11 óra kötelező óraszám:

- a gyermekkel és a szülőkkel való közvetlen foglalkozás az iskolában az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint,

heti 5 óra kötött munkaidő:

- pszichológiai foglalkozásokra való felkészülés,
- rendszeres egyéni vagy csoportos megbeszélés, pedagógusokkal és a szülőkkel folytatott konzultáció,
- szakmai konzultációk,
- esetenként ismeretterjesztő előadás megtartása,

heti 4 óra kötetlen munkaidő:

- feljegyzések és szakvélemények készítése,
- szakmai ismeretek bővítése,
- továbbképzéseken való részvétel.

Az iskolapszichológusi munkáról az igazgató által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és az etikai kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.

Főbb felelőssége és a tevékenységek összefoglalása:

- részt vesz az intézményi és a tagozati szintű rendezvényeken,
- konzultációt folytat az iskola valamennyi pedagógusával (esetmegbeszélések),
- pszichológiai ismeretek átadása egyéni, vagy csoportos formában a nevelőtestület, a tanulók és a szülők számára,
- pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében: beilleszkedés segítése, közösség fejlesztésének segítése, csoportfoglalkozás a beilleszkedési, szocializációs és képességfejlődési problémákkal küzdő tanulók számára,
- preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel (egyén, csoport, intézményi szervezet szintjén): egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, elméleti és gyakorlati ismeretek

átadása, előadások szervezése és tartása a szülők és a pedagógusok részére pl. kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogprevenció,
- krízistanácsadás,
- magatartási, viselkedési és tanulási problémák vizsgálata, javaslattétel a probléma további kezelésére,
- előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése,
- tehetséggondozás,
- preventív szűrések: elsősorban a kezdő évfolyamok, illetve a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt,
- tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára,
- pályaválasztási szűrés, pályaorientációs foglalkozás és tanácsadás,
- folyamatos kapcsolattartás belső és külső partnerekkel,
- kutatás, elemzések végzése,
- az országos programok és a helyi innovációk nyomon követése és segítése.

Különleges felelőssége:
- felelős a tanulói és a szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a tudomására jutott információkat,
- az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki,
- tudomásul veszi, hogy titoktartási kötelezettsége a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállását követően is terheli időbeli korlátozás nélkül,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgató-helyetteseknek vagy az igazgatónek.

Munkakörülmények:
- munkáját az SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi,
- szakmai munkájához igénybe veheti az iskola oktatástechnikai és számítástechnikai eszközeit, valamint telefont a kapcsolattartáshoz,
- felkészüléséhez kikölcsönözheti a könyvtári kézikönyveket,

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.
A fentieken kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amellyel az igazgató vagy az igazgató-helyettesek megbízzák.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

A hatálybalépés ideje:

igazgató

A fentieket tudomásul vettem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szekszárd,

dolgozó

Munkaköri leírás
Szekszárdi Babits Mihály Általános Iskola

Munkakör megnevezése: ***iskolatitkár***

Név:

Munkaideje: heti 40 óra
Napi munkaideje: $7^{30} – 15^{30}$
Közvetlen felettese: igazgató

A munkakör célja:

Az intézmény szervezeti- működési szabályzatában meghatározott adminisztrációs feladatok felelős végrehajtása.

Feladatai:

- Az iskolatitkár az ügyvitel felelős vezetője.
- A szülők, a pedagógusok, iskolába látogatók fogadása, ügyeik elintézése, vagy az ügyben illetékeshez juttatása. Minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót vagy helyetteseit.
- Munkáját az igazgató vagy az igazgató - helyettesek irányításával végzi, amely elsősorban adminisztratív és szervezési jellegű.

Munkaköre:

Ügyvitel:

- átveszi az intézmény részére érkező postai küldeményeket,
- bonyolítja az intézmény levelezését, elvégzi az iktatást, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat,
- figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését,
- postáz,
- rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik,
- a hivatalos üzeneteket, körtelefonok tartalmát továbbítja,
- ellátja a kedvezményes utazásra jogosító nyomtatvánnyal kapcsolatos adminisztrációt,
- elvégzi a levelezési és munkaüggyel kapcsolatos gépelési feladatokat az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek utasításai szerint.

Közreműködik a munkáltatói adminisztráció elkészítésében:

- vezeti a személyzeti munkával kapcsolatos nyilvántartásokat (KIR), közreműködik az e tárgyban megjelenő új jogszabályok érvényesítésében az intézmény igazgatójának irányításával,
- vezeti a dolgozók munkaügyi nyilvántartásait,
- figyelemmel kíséri a Szekszárdi Tankerületi Központ által nyilvántartott szabadságokat és ezt dokumentálja fenntartó felé,
- igény szerint elkészíti a pedagógusigazolványt, érvényesíti azt, vezeti a kimutatást,
- a dolgozókat alkalmassági vizsgálatra küldi, s az eredményeket nyilvántartja,
- vezeti az értekezletek, tanügyi, egyéb hivatalos megbeszélések jegyzőkönyveit,
- az iskola hivatalos dokumentumainak elkészítésében közreműködik (Ped. program, SZMSZ, Házirend, Intézményi Önértékelés, …),
- az éves munkatervet szöveg szerkeszti.

Tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs területen:

- minden évben megrendeli az első osztályosok diákigazolványát, pótolja a hiányzó, elvesztett diákigazolványokat igény alapján, vezeti a nyilvántartást,
- közreműködik a tanulók továbbtanulási nyomtatványainak kitöltésében, postázza azokat,
- kezeli a KIR és a KRÉTA rendszer adminisztrációs felületét,
- végzi az 1. osztályos tanulók beírását, végzi a tanulók iskoláztatásával kapcsolatos adminisztrációt,
- rendszeres kapcsolatot tart az iskolaorvossal és a védőnővel, valamint a fogorvossal, koordinálja a szűrővizsgálatok, védőoltások és fogászati kezelések beosztását,
- vezeti a tanulók nyilvántartását (iktatja az igazolatlan mulasztások miatti felszólításokat és feljelentéseket),
- lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket,
- kiállítja az iskolalátogatási igazolásokat, végzi a tanulónyilvántartással kapcsolatos levelezést,
- felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért,
- az igazgató utasítására bizonyítvány másodlatot készít.

Felel a fénymásoló szakszerű használatáért, karbantartásának, üzemeltetésének és javításának megszervezéséért.

Munkaidején belül- eseti utasításra- elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel az intézmény vezetője vagy igazgató- helyettesei megbízzák.

Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

A hatálybalépés ideje:

_____
igazgató

A fentieket tudomásul vettem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szekszárd,

_____
dolgozó

Munkaköri leírás
Szekszárdi Babits Mihály Általános Iskola

Munkakör megnevezése: ***pedagógiai asszisztens***

Név:

Munkaideje: heti 40 óra
Napi munkaideje: 7^{30}-15^{30}
Közvetlen felettese: igazgató, igazgatóhelyettes

A munkakör célja:

A rábízott gyermekcsoport felügyelete, az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása. A nevelő-oktatómunkában használatos eszközök készítése, felszerelések előkészítése, a pedagógus munkájának segítése.

Szakmai követelmények:

- A pedagógiai asszisztens munkáját hassa át a gyermekközpontú szemlélet, tolerancia, az empátia.
- Tartsa tiszteletben a gyermek személyiségét, járuljon hozzá annak egészséges fejlődéséhez.
- Rendelkezzen megfelelő kommunikációs és kooperációs készséggel.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok és feladatok:

Bekapcsolódás a tanítás-tanulás folyamatába a pedagógus irányításával

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok elkészítésében, fénymásolásában.
- Biztosan kezeli az oktatástechnikai eszközöket.
- Részt vesz az intézményt (napközis csoportokat) érintő események előkészületeiben

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:

- Segíti a magasabb osztályokban a higiéniai szokások megszilárdítását.
- A gyermek testi és mentális egészségét megóvja, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoportok tízóraizását, ebédeltetését, uzsonnáztatását.
- Gyakorolja, szükség esetén korrigálja a tanulók étkezési szokásait.

- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.

Szabadidős tevékenységek szervezése

- Részt vesz szabadidős tevékenységek szervezésében, lebonyolításában tanórán kívül és napközis foglalkozások alkalmával.

Részvétel a gyermekmunkák irányításában

- Segíti a pedagógust az alkalmi jellegű egyéni és csoportos feladatainak megoldásában.

Egyéni és csoportos formában gyermekkíséreteket lát el.

- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, uszodába, korcsolyázásra, laborfoglalkozásokra stb. kíséri a tanulókat.
- Aktívan részt vesz a tanulók nyári táboroztatásában.

Gyermekfelügyeleti feladatok

- Közreműködik a tanórák, napközis foglalkozások rendjének biztosításában.

Adminisztrációs feladatok

- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (statisztika, tanulóbalesetek, stb.)
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében.
- Közreműködik a tanulók által elvégzett feladatok eredményének értékelésében.
- Az adminisztratív teendői során a különböző intézmények képviselőivel, ügyintézőivel való folyamatos kapcsolattartáshoz igénybe veszi a kommunikációs és irodatechnikai eszközöket, a telefont, a faxot, számítógépet. Az adminisztratív teendői során az írásos anyagokat, különböző nyomtatványokat dossziékba, iratrendezőkbe teszi.

Munkaidején belül - eseti utasításra - elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel az intézmény igazgatója vagy igazgatóhelyettesei megbízzák.

A munkaköri leírás módosításának jogát- a körülményekhez igazodva- a munkáltató fenntartja.

A hatálybalépés ideje:

_____

igazgató

A fentieket tudomásul vettem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szekszárd,

_____

dolgozó

Munkaköri leírás
Szekszárdi Babits Mihály Általános Iskola

Munkakör megnevezése: ***pedagógiai asszisztens***

Név:

Munkaideje: heti 20 óra
Napi munkaideje: 8^{00} - 12^{00}
Közvetlen felettese: igazgató, igazgatóhelyettes

- A szabadidő szervező az intézmény kulturális életének irányítója, összefogója, szervezője.
- Munkáját a szűkebb iskolavezetés (igazgató, igazgató - helyettesek) irányítja.
- Munkaideje: napi 4 óra, pedagógus státuszú munkatárs.

Munkaidejében kötelező feladatai:

- iskolán kívüli szervezési feladatok,
- szervezi, előkészíti a különböző iskolai rendezvényeket és ünnepségeket,
- résztvevője, irányítója és ellenőrzője az iskolai és iskolán kívüli kulturális programoknak,
- igény szerint felkészíti és elkíséri a diákcsoportokat az iskolán kívüli rendezvényekre,
- feladattól függően felügyeletet lát el,
- szoros kapcsolatot tart fenn és munkaprogramját egyezteti a nevelőtestület csoportjaival (pl. munkaközösségekkel), a szaktanárokkal és különösen az osztályfőnökökkel,
- részt vesz a tantestület oktató- nevelő jellegű rendezvényein,
- igény esetén patronálja az iskolarádió diákcsoportját és a diákújság szerkesztőségét,
- segíti az iskola különböző csoportjainak (énekkar, színjátszó szakkör, stb.)munkáját,
- kezdeményezi az iskolai oktató- nevelő munkát kiegészítő rendezvények, programok tartását, vagy azokon való részvételt (pl. színház-, mozilátogatás, író- olvasó találkozó, stb.),
- végzett munkájáról rendszeresen tájékoztatja az iskolavezetést.

Munkaidején belül – eseti utasításra – elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel az intézmény igazgatója vagy igazgatóhelyettesei megbízzák.

A munkaköri leírás módosításának jogát- a körülményekhez igazodva- a munkáltató fenntartja.

A hatálybalépés ideje:

_____
igazgató

A fentieket tudomásul vettem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szekszárd,

_____
dolgozó

Munkaköri leírás
Szekszárdi Babits Mihály Általános Iskola

Munkakör megnevezése: ***rendszergazda***

Név:

Munkaideje: 40 óra
Napi munkaideje: **7^{30} – 15^{30}**
Közvetlen felettese: igazgató

Fő feladatai rendszergazdaként:

- biztosítja az iskolai számítógép- hálózat működését, karbantartását, rendszerbe szervezését,
- a lehetőségek szerint bővíti, korszerűsíti a hálózatot,
- felügyeli az Internet kapcsolat működését, gondoskodik az iskolai szerver működéséről,
- a szükséges karbantartást folyamatosan végzi, évente egyszer minden AV eszközt átvizsgál és gondoskodik a hibák kijavításáról (vagy javíttatásáról),
- aktualizálja az iskolai honlapot.

További feladatai:

- telepített szoftverek átvizsgálása,
- ideiglenes tároló könyvtárak ürítése,
- víruskezelés,
- naplók (rendszer) átvizsgálása,
- portalanítás,
- kábelek ellenőrzése,
- az informatikai eszközök működésének ellenőrzése,
- beszerzi a karbantartáshoz szükséges eszközöket, anyagokat,

Oktatással kapcsolatos feladatai:

- tanítási szünetekben a tantestület tagjaihoz igazodva köteles az iskolában tartózkodni,
- munkáját rugalmasan, a konkrét feladatokhoz igazodva végzi, ezért a szaktanári igény szerint 7^{45} előtt és délután 15^{45} után is köteles a tanítási órákat, illetve egyéb foglalkozásokat technikailag kiszolgálni,
- az iskolai ünnepélyeken, tanítási órákon vagy az iskola tanulóinak közreműködésével tartott rendezvényeken – előre megbeszélt időpontban – köteles megjelenni és azokon videó- és fényképfelvételeket készíteni, hangosítást biztosítani, igény szerint, a takarékossági szempontok szem előtt tartásával,
- az iskolában lévő stúdiót rendeltetésszerűen működteti, s biztosítja a termekben a hangszórók működését,

- amennyiben szükséges személyes jelenlétével is közreműködik a tanítási órákon vetítés, nyelvi labor, egyéb eszközök működtetésében,
- a tanulói közösségek- riporterek, zenekarok – technikával való ellátását segíti, az iskolai eszközök szakszerű használatát biztosítja számukra,
- anyagilag felelős a gondjaira bízott szerszámokért, anyagokért, berendezési tárgyakért, így a stúdió és számítástechnikai eszközökért is,
- a lehetőségektől és igényektől függően közreműködik a technikai szemléltető eszközök és anyagok beszerzésében, készítésében,
- szaktanárokkal, osztályfőnökökkel, munkaközösségekkel folyamatosan kapcsolatot tart, segíti munkájukat, tájékoztatja őket a szemléltetés lehetőségeiről,
- közreműködik a különböző szakanyagok helyi sokszorosításában,
- a végzett munkájáról feljegyzést vezet heti beosztással,
- a nagyértékű berendezések (pl. videomagnó, projektor, fényképezőgép, laptop) üzemeltetéséről és fellelhetőségéről feljegyzést vezet,
- a személyes felelősségre kiadott eszközöket csak külön engedéllyel adhatja át másoknak,
- a végzett munkájáról folyamatosan tájékoztatja a z iskolavezetést,
- munkaidejében - a munkakörökhöz kapcsolódó- egyéb feladatokat is ellát az igazgató megbízása alapján (pl.: felügyelet az informatika teremben),
- éjszakai riasztás esetén (szükség szerint, s előzetes megbeszélés alapján) segíti a járőrszolgálat munkáját személyes megjelenésével,
- munkaidő végeztével a csengető rendszer és a tanáriban elhelyezett számítógép kikapcsolása,
- a TIOP-1.1.1-07/0-2008-0860 és a TIOP-1.1.1A-15/1-2015 azonosítószámú pályázatokhoz kapcsolódó informatikai eszközöket gondozza, felügyeli rendszergazdaként.
- az EFOP-3.2.4.-16-2016-00001 „Digitális kompetencia fejlesztése” projekthez tartozó tanári notebook-ok, és tanulói tablettek gondozása, felügyelete rendszergazdaként.

A munkaköri leírás módosításának jogát- a körülményekhez igazodva- a munkáltató fenntartja.

A hatálybalépés ideje:

_____

igazgató

A fentieket tudomásul vettem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szekszárd,

_____

dolgozó

Szekszárdi Babits Mihály Általános Iskola

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek és tanuló ellátása az intézményben

Eljárásrend

A Szervezeti és Működési Szabályzat
4. számú melléklete

Jogszabályi háttér

I.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban Nkt.) 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és tanulók esetében az óvoda, valamint az iskola 1-8. évfolyamán az érintett intézmény gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint - szükséges esetén, orvosi előírás alapján - a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.

Ezen feladatok ellátását a jogszabályban meghatározott intézményi kör az iskolaorvos és védőnő, vagy a megfelelő szakmai továbbképzést elvégző, pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy révén biztosíthatja:

„Nkt. 62.§ (1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

(1b) Az intézmény igazgatója a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

(1c) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását

a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy

b) iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

(1d) A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.

(1e) Az intézmény igazgatója az e § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

II.

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat alapján az Oktatási Hivatal biztosítja a szakmai továbbképzési lehetőséget a pedagógus vagy a legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek számára, amelynek elvégzését követően az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek óvodákban, iskolákban történő támogatása biztosítható.

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek, tanulók ellátása az intézményben

- A **szülő, vagy gondviselő írásban fordul az igazgatóhoz, melyben kéri, hogy az intézmény gondoskodjon az 1-es típusú cukorbetegséggel élő gyermeke, napközbeni ellátásáról.** Ez a cukorbetegséggel kapcsolatos alapvető tevékenységeket foglalja magában: vércukorszint szükség szerinti mérése, valamint szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges inzulin beadása.
- **A kérelemmel egyidejűleg a szülő az intézmény rendelkezésére bocsájtja a gyermek cukorbetegségével kapcsolatos valamennyi orvosi dokumentációt, és az ellátás eszközeit.**
- Az igazgató az 1-es típusú cukorbeteg gyermek, tanuló ellátására egy megfelelő végzettséggel rendelkező személyt bíz meg.
- A gyermek vagy tanuló intézményben tartózkodásának időtartamától függően az érintett gyermek ellátásába több személy is bevonható.

A diabétesz következtében esetlegesen előforduló rosszullét esetén követendő eljárásrend

A gyerek rosszul érzi magát – mérjük meg a vércukrát, hogy lássuk, a rosszullét a cukorszint változásával van-e összefüggésben. Ha igen, azaz a vércukor túl alacsony (4 mmol/l alatti) vagy túl magas (14 mmol/l feletti) szintje vezetett a rosszulléthez, az alábbiak szerint kell eljárni.

- **Leesik a vércukor – hipoglikémia**

  - Tünetek: sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, koncentráló képesség csökkenés, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés
  - < 3,9 mmol/l-es vércukorszint (már 4 mmol/l-nél kezdjük meg a kezelést)
  - Mit adjunk: 0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrátot kis iskolás (alsós) vagy idősebb gyerek: 2 dl tej, 1 dl gyümölcslé vagy 1-2 szőlőcukor tabletta + szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz).
  - A hipoglikémia ellátását követően a vércukor szintet 15 perc múlva ellenőrizni kell (vissza kell mérni vagy szenzoron ellenőrizni), és elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell.
  - Ha súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, be kell adni a Glucagon injekciót, izomba: 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5 mg-ot, 25 kg felett teljes adagot, azaz 1 mg-ot. Amint a gyerek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki.
  - Súlyos hipoglikémia esetén nasalis glucagon (Baqsimi) is használható: https://www.ema.europa.eu/en/documents/product-information/baqsimi-eparproduct-information_hu.pdf
  - A gyermeket egyedül hagyni nem szabad!
  - A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell.
  - Eszméletlen beteget megitatni vagy megetetni tilos!

- **Magas vércukrot mérnek /jelez a szenzor**
    - Tünetek: sok folyadék ivása, gyakori vizelés, fáradtság, bágyadtság
    - A szenzorral mért értéket vércukorméréssel kell megerősíteni. Gondoskodjunk a bő folyadékbevitelről, és konzultáljuk a gyerek szüleivel, esetleges plusz inzulin (korrekció) adásáról.
    - Inzulinpumpás gyereknél a korrekcióra nem reagáló magas vércukor kanülhibára utal. Ilyenkor gyors kanülcserére van szükség. Ha ez nem kivitelezhető, pennel kell 1-2 egység inzulint beadni, szülővel egyeztetve.

- **A gyerek hány** – a hányás diabéteszben veszélyes, a szülőket azonnal értesíteni kell. A második hányás után a gyereket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetők, a gyereket mentővel kell kórházba vitetni.

- **A gyerek belázasodik** – a szülőket kell értesíteni, akik értejönnek a gyerekért. A lázat azonban addig is csillapítani kell.

- **Testnevelési óra előtt:**
    - ha a vércukor 6-12 mmol/l között, az aktivitás megkezdhető
    - ha a vércukor < 5 mmol/l, 10-20 g szénhidrátot kell fogyasztani, s a mozgást addig halasztani, amíg a vércukor emelkedni kezd, ill. 5 mmol/l feletti nem lesz
    - ha a vércukor > 14 mmol/l, az aktivitás megkezdését el kell halasztani

Záradék

Ezen dokumentum az iskola honlapján közzétéve.

Az eljárásrendből egy példányt a diabétesszel érintett gyermek törvényes képviselőjének át kell adni.

Mellékletek

1. sz. melléklet Szülői kérelem

2. sz. melléklet Diabéteszes tanulói adatlap

Szekszárd, 2026. 04. 01.

Az eljárásrendet kiadta:

Botos Ilona
igazgató

1. sz. melléklet

KÉRELEM

Tárgy: Kérelem az 1-es típusú
diabétesszel élő gyermek ellátására

Általános Iskola

igazgatója részére

Alulírott _____ (szülő/gondviselő neve), _____(lakcím) alatti lakos, mint a ____ _____ (név) _____ osztályos tanuló (születési hely, idő: _____, anyja neve: _____) szülője/törvényes képviselője, gondviselője, kérem, hogy az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekemnek az Általános Iskolában a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62. § (1a) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 202_____ - tól a kérelemhez csatolt,

_____ nevű egészségügyi intézmény által kiadott szakvélemény/orvosi igazolás alapján, az 1-es típusú diabétesznek megfelelő ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Kimondottan hozzájárulok,

hogy gyermekem számára a diabéteszgondozást segítő személy

□ inzulint adjon be,

□ vércukorszintet mérjen hagyományos vércukormérő eszközzel a csatolt gondozási terv szerint.

Nem járulok hozzá,

hogy gyermekem számára a diabéteszgondozást segítő személy

□ inzulint adjon be,

□ vércukorszintet mérjen hagyományos vércukormérő eszközzel, de kérem, hogy a diabétesz gondozásának felügyeletét biztosítani szíveskedjék.

(A megfelelő rubrika kerüljön bejelölésre!)

A csatolt diabéteszgondozási tervtől csak a szülővel történt egyeztetés után és a szülői instrukcióknak megfelelően lehet eltérni. A gondozási tervtől eltérő élethelyzetben vagy kérdés, bizonytalanság esetén kérem, hogy az alábbi személyeket szíveskedjen hívni:

Elsőként hívandó személy: _____ Tel: _____

Másodikként hívandó személy: _____ Tel: _____

Abban az esetben, ha gyermekem vércukorszintje olyan alacsony, hogy eszméletét veszti vagy már nem itatható, nem etethető állapotban van, kérem, hogy elsőként mentőt hívni és rögtön utána telefonon engem is értesíteni szíveskedjenek.

Kérelmemet és egyben nyilatkozatomat az egészségügyről szóló az 1997. évi CLIV. törvény

16. § (2) bekezdése alapján gyermekem törvényes képviselőjeként tettem.

Melléklet: Gyermek diabéteszgondozási terve; Szakvélemény/orvosi igazolás

Szekszárd, _____

_____

aláírás

szülő / a gyermek törvényes képviselője

2. sz. melléklet

DIABÉTESZES TANULÓI ADATLAP

Tanuló neve:

Osztály:

Szülők/gondviselők neve, elérhetősége:	
Szülő elérhetetlensége esetén értesítendő személy neve, elérhetősége:	
Gyermek kezelőorvosának neve, elérhetősége:	
A gyermek tünetei alacsony vércukorszint esetén:	
Mire kell ügyelni -étkezéskor:	
-mozgásos tevékenység alatt:	
-inzulinadáskor:	

A tanuló önállóan tud:	
A gyermek pedagógusi segítséggel tud:	
A gyermek nem képes önállóan:	
Egyéb fontos információ:	