

Fóti Népművészeti Szakgimnázium
és Gimnázium

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Hatályos: 2025.

TARTALOM

1	Intézményi alapadatok	5
1.1	Intézményi azonosítók.....	5
2	Bevezetés.....	5
2.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata, hatálya.....	5
2.2	Jogszabályi háttér	6
2.3	Az SZMSZ és a Pedagógiai Program hozzáférhetősége	7
3	Szervezeti felépítés.....	7
3.1	Vezetők, vezetőség.....	7
3.1.1	Vezetők közötti feladatmegosztás.....	7
3.1.2	Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén alkalmazandó helyettesítési rend	9
3.1.3	Megosztott munkáltatói jogkörök a tankerületi igazgató és az igazgató között.....	9
3.1.4	Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	10
3.1.5	A kiadmányozás és a képviselői szabályai	10
3.2	Pedagógusok közösségei	11
3.2.1	A nevelőtestület	11
3.2.2	A szakmai munkaközösségek.....	12
3.2.3	A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	12
3.3	Az intézmény foglalkoztatottjai	14
3.3.1	Pedagógusok.....	14
3.3.2	Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	14
3.4	A munkavégzésre irányuló további jogviszony bejelentési kötelezettsége	16
3.5	Munkaidőkeret meghatározása és a kötött munkaidőre vonatkozó rendelkezések	16
3.6	Távollét lejelentésének és igazolásának szabályai	16
3.7	A munkakör átadásának dokumentálása jogviszony megszűnése esetében	16
4	Diákönkormányzat, diákképviselők működéséhez szükséges feltételek biztosítása	17
5	Szülői szervezetek.....	18
6	Szülői szervezeteket, közösségeket megillető véleményezési jog	18
7	Iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék.....	18
8	Szervezeti egységek kapcsolattartásának rendje	18
8.1	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája	18
8.1.1	A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás rendje és formája	18
8.1.2	A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája	19
8.1.3	A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje és formája	19
8.1.4	A vezetők és az iskolaszék, kollégiumi szék, valamint az intézményi tanács közötti kapcsolattartás rendje és formája	19
8.2	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	20

8.2.1	A belső kapcsolatok rendszere, formája, módja	20
8.2.2	A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja.....	21
9	Az intézmény működési rendje	21
9.1	A benntartózkodás rendje	21
9.1.1	Általános szabályok	21
9.1.2	A vezetők benntartózkodásának rendje	22
9.1.3	A pedagógusok benntartózkodásának rendje	22
9.1.4	A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak benntartózkodásának rendje	22
9.1.5	Tanulók benntartózkodási rendje.....	22
9.1.6	Látogatók és az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje	23
9.2	Az intézmény létesítményének, helyiségeinek és berendezéseinek használati rendje	23
9.2.1	Az intézmény helyiségeinek használati rendje a foglalkoztatottak számára	23
9.2.2	Az intézmény helyiségeinek használati rendje a tanulók számára.....	23
9.2.3	Az intézmény helyiségeinek használati rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére	24
9.2.4	A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök.....	24
9.2.5	Személyes használatra kiadott eszközökre vonatkozó felelősség.....	24
10	A pedagógiai munka belső ellenőrzése	24
10.1	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	24
10.2	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	26
10.3	A pedagógusok fegyelmi eljárására vonatkozó rendelkezések	26
10.4	A pedagógusok teljesítményértékelése	26
11	Intézményi védő-óvó előírások	26
11.1	Az intézmény biztonságos működésére vonatkozó szabályok.....	26
11.2	Az intézmény foglalkoztatottjainak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	27
11.3	Tanulói balesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok	27
11.4	Tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	27
11.5	Rendkívüli események esetén szükséges teendők.....	28
12	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	29
12.1	Az egyeztető eljárás szabályai	29
12.2	A fegyelmi eljárás szabályai	29
13	Tanulók díjazásával kapcsolatos rendelkezések	33
14	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	33
14.1	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	33

14.2	A diabétesszel élő, valamint fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók egészségének megőrzésével kapcsolatos intézményi előírások, rendelkezések	34
15	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, valamint a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	34
16	Elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje.....	36
16.1	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	36
16.2	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	36
16.3	Egyéb iratok hitelesítésének rendje	36
16.4	Elektronikus aláírásra vonatkozó szabályok	36
17	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája, időkeretei.....	37
18	Felnőttoktatás formái.....	37
19	Iskolai sportkör	37
20	Egyéb rendelkezések	38
20.1	Tiltott politikai tevékenység	38
20.2	Tiltott reklámtevékenység.....	38
20.3	Iskolai táblóval, iskolát képviselő kiadványokkal kapcsolatos rendelkezések.....	38
20.4	Pénzkezelés.....	38
20.5	Anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekre vonatkozó nyilatkozattétel	39
21	Záradék (legitimáció)	40
22	MELLÉKLETEK.....	42
1.	Szervezeti ábra	42
2.	Adatkezelési ÉS ADATVÉDELMI szabályzat.....	43
9.	Munkaköri leírások mintái.....	0
10.	Iratkezelési szabályzat	16
11.	Panaszkezelési szabályzat.....	33
12.	Könyvtárhasználati szabályzat.....	35
13.	Közzétételi szabályzat.....	36
14.	Bélyegzőhasználati szabályzat.....	37
15.	A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatványok meghatározása.....	38
17.	Eljárásrend a diákok részére szervezett belföldi és külföldi utazással járó tanulószállításra vonatkozóan	39

1 INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

1.1 Intézményi azonosítók

Intézmény neve: Fóti Népművészeti Szakgimnázium és Gimnázium

Intézmény székhelye: 2153 Fót, Vörösmarty tér 2.

Intézmény OM azonosítója: 032600

Intézmény fenntartója: Dunakeszi Tankerületi Központ

2120 Dunakeszi, Állomás sétány 4.

Telephely OM azonosítója: 001

Telephely címe: 2153 Fót, Vörösmarty tér. 2.

2 BEVEZETÉS

2.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata, hatálya, módosítása

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben. Az SZMSZ határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az iskola külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörébe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre: Szakmai alapidokumentum, Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ betartása az intézmény valamennyi tanulója és alkalmazottja nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az iskolával jogviszonyt alakítanának ki.

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

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait módosítani vagy hatályon kívül helyezni csak a nevelőtestület egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, és a fenntartó.

2.2 Jogsabályi háttér

- Magyarország Alaptörvénye
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- a rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény
- a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvény
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkorai törvények
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- 229/2012 (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelt a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 27/2017. (X.18.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuzos kirándulások biztonságáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és a gyámügyi eljárásról

- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 44/2024. (IX.26.) BM rendelet a munkára való alkalmassági vizsgálat kötelező elrendeléséről
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

2.3 Az SZMSZ és a Pedagógiai Program hozzáférhetősége

A Szervezeti és Működési Szabályzatról, a Házi rendről, a Pedagógiai Programról nyitvatartási időben tájékoztatás kérhető, illetve azok megtekinthetők, az igazgatói vagy az igazgató-helyettesi irodában és az intézmény honlapján is (www.fot-nepmuveszeti.hu). Beiratkozáskor az újonnan felvett tanulónak a Házi rend egy példányát megismerésre kézbe kell adni.

3 SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

3.1 Vezetők, vezetőség

Az igazgató feladat- és hatásköre

3.1.1 Vezetők közötti feladatmegosztás

A köznevelési intézmény igazgatójának feladata az intézmény szakszerű és törvényes működtetése, a rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezelése, a munkáltatói jogok gyakorlása, az intézmény képviselete és döntéshozatal az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati szabályai és a fenntartó Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

Az igazgató kiemelt feladatai:

- javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára;
- felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért;
- adatokat szolgáltat;
- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, a pedagógiai munkát, a belső ellenőrzési rendszer működését, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- felel a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a balesetek megelőzéséért, a tanulók egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- elkészíti, és meghatározott időközönként felülvizsgálja, továbbá aktualizálja a köznevelési intézmény alapidokumentumait.

Az igazgató feladat- és hatásköre:

- kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása
- elkészíti a beszámolókat
- kiadmányozási jog gyakorlása
- indokolt esetben rendkívüli szünet elrendelése
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet szerint értékelendő személy teljesítményének értékelése
- a teljesítményértékelés alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétel

Az igazgató vezetői tevékenységét két igazgató-helyettes és a két szakmai tanulmányi terület tagozat vezetője – együtt vezetőség – mellett látja el.

Az igazgató tartós távolléte esetén (betegség stb.) a tankerület vezetője a teljes vezetői jogkör gyakorlására írásos intézkedésben ad felhatalmazást, figyelembe véve az intézmény belső helyettesítési rendjét.

Az igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettesi megbízás határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

Távollétük, vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes körrel veszik át egymás munkáját, ezen belül – szükség szerint az igazgatóval egyeztetve – hozhatnak olyan döntéseket, amik az akadályoztatott helyettes hatáskörébe tartoznak.

A tagozatvezető

Felelős a szakmai képzésért, a szakmai munkaközösségek munkájának összehangolásáért.

Saját ellenőrzési terv szerint dolgozik.

Feladatainak részletes leírását munkaköri leírása tartalmazza.

Az operatív vezetési ügyekben a vezetőség tagjai heti rendszerességgel megbeszélést tartanak. A vezetőség, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, az intézményi tanács képviselőivel, a szülői szervezettel és a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Szakmai vezetőség

Az igazgató döntéseiben az előkészítő, véleményező, javaslattevő testületre, a szakmai vezetőségre támaszkodik.

A szakmai vezetőség tagjai:

- igazgató,

- igazgatóhelyettesek,
- tagozatvezetők,
- munkaközösségek vezetői.

Az igazgató javaslatára elkészített ülés- és feladatterv alapján az iskolavezetőség negyedévente, illetve szükség szerint tanácskozik. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésre - napirendi ponttól függően - tanácskozási joggal meghívható a diákönkormányzat segítő tanár, illetve a gondnok.

A vezetési feladatok megvalósításának rendje

A vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Az igazgatóhelyettesek az igazgatónak tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

3.1.2 Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén alkalmazandó helyettesítési rend

Az igazgatót akadályoztatása esetén (ebben a sorrendben) az első igazgatóhelyettes, a második igazgatóhelyettes, képző- és iparművészeti tagozat vezető, táncos tagozat vezető látja el az igazgató helyettesítését. Előbbiek együttes hiányzása esetén a rangidős munkaközösség-vezető látja el, az igazgató megbízása alapján.

Az itt megjelölt vezetők együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató által írásban meghatalmazott vezetői feladatokkal megbízott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jogosult a jogszabályban meghatározott, igazgatói hatáskörbe tartozó érdemi döntések meghozatalára. A döntési jog átruházása írásban történik, melyet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló elfogad.

A helyettesítők hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

A helyettesítő a helyettesítés végeztével a meghozott döntésekről az igazgatónak számol be. A beszámolóról az igazgató döntése alapján írásbeli feljegyzés készül.

3.1.3 Megosztott munkáltatói jogkörök a tankerületi igazgató és az igazgató között

A megosztott munkáltatói jogokat a Dunakeszi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza részletesen.

Az iskola igazgatójára átruházott jogok:

- intézményben alkalmazottak munkaköri leírásának kiadása,
- munkaidő beosztása, munkarend megállapítása,
- napi feladatok meghatározása,
- munkahelyen történő benntartózkodás elrendelése, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezése,
- a munkaközi szünet, a napi pihenőnap, heti pihenőnap, heti pihenőidő engedélyezése,
- eseti helyettesítés, díjazás megállapításával nem járó készenlét és ügyelet elrendelése,
- a helyettesítési díjjal járó helyettesítés, a díjazással járó rendkívüli munkavégzés, ügyelet és készenlét elrendelése a tankerületi igazgató előzetes jóváhagyásával,
- szabadság kiadása és engedélyezése,

- jogszabályban meghatározott, mérlegelést nem igénylő esetben a fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- a köznevelési intézmény beiskolázási tervébe való felvételre
- teljesítményértékeléssel, minősítéssel kapcsolatos munkáltatói intézkedések.

3.1.4 Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- Az igazgató hatásköréből átruházza a gondnokra a takarítók és a karbantartó munkájának közvetlen irányítását.
- Átruházza az első igazgatóhelyettes hatáskörébe a gyermek- és ifjúságvédelmi munka felelősségteljes irányítását, a helyettesítések szervezését, a belső vizsgák és a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak megszervezését, az OSA és egyéb adatszolgáltatások jóváhagyásra való előkészítését.
- Átruházza a második igazgatóhelyettesre a többletórák és teljesítésigazolások havi összesítését, a tanári ügyelet szervezését, biztosítását, a tanulmányi versenyek szervezését, a felsőoktatási beiskolázás segítését, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítását, az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, megosztja a feladatokat az érettségi vizsga szervezésével, lebonyolításával kapcsolatban. Átruházza a tankönyvrendelés szabályozásával kapcsolatos feladatok, legitimációs eljárások és a tankönyvek kiosztásával kapcsolatos feladatok lefolytatását.
- Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettes, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

3.1.5 A kiadmányozás és a képviselet szabályai

A kiadmányozás szabályai:

Az intézményi iratok átvételével, készítésével, nyilvántartásával, tárolásával, kezelésével, selejtezésével, levéltárba történő átadással kapcsolatos feladatait, valamint a tanügyi nyilvántartások szabályozásának módját az intézményi iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Az intézmény nevében csak az igazgató írhat alá. Amennyiben az intézmény egy alkalmazottja az igazgató megbízásából eljárva küld levelet az intézmény nevében, úgy a saját neve, aláírása felett fel kell tüntetni az igazgató nevét, titulusát és a „megbízásából” jelölést, valamint az igazgatónak másolatban meg kell kapnia a levelet.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím, OM szám),
- az irat iktatószáma.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat iktatószáma,
- az irat tárgya,
- ügyintéző neve,
- a mellékletek száma.

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést végző az iratot aláírásával, dátummal és bélyegzővel hitelesíti.

A képviselő szabályai

A köznevelési intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
 - tanulói jogviszonnyal,
 - az intézmény és más személyek közötti – anyagi kötelezettséggel nem járó – szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
 - munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján
 - hivatalos ügyekben:
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
 - az intézmény fenntartója előtt,
 - intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
 - sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére a Fenntartóval való egyeztetés után, kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
 - az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

3.2 Pedagógusok közösségei

3.2.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület legfontosabb feladata a Pedagógiai Program létrehozása és egységes megvalósítása, - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület tagjai: az iskola valamennyi pedagógusa, valamint az nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelőtestület feladatai:

- az iskolát érintő nevelési-oktatási és módszertani kérdések tárgyalása,
- tantárgyi osztályzatok megállapítása,
- a tanulók magatartásának és szorgalmának elbírálása,
- javítóvizsgára, osztályozóvizsgára vagy évisméltetésre utasítás,
- évente két alkalommal nevelési értekezlet keretén belül értékeli és elemzi a pedagógiai munka hatékonyságát

A nevelőtestület döntési hatáskörébe tartozik:

- a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend továbbá azok módosításának elfogadása;
- az intézmény éves munkatervének elfogadása;
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- a vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

3.2.2 A szakmai munkaközösségek

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával általában 1 évre.

A munkaközösség-vezető főbb feladatai:

- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze
- 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
- összeállítja a Pedagógiai Program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
- módszertani előadásokat szervez
- szaktárgyi bemutató foglalkozásokat, tanórákat szervez
- kapcsolatot tart az intézmény más munkaközösségeivel
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről
- közreműködik a munkaerő gazdálkodási feladatoknál, illetve a pedagógus pályázatok véleményezésénél
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a tartalmi megújító továbbképzésekre
- közreműködik a pedagógusok éves értékelésében
- az igazgató megbízására óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetőjének,
- figyelemmel kíséri a gyakornokok és a gyakornokok munkáját támogató mentorok munkáját
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására, jelzi az igazgatónak az oktató-nevelő munkához szükséges eszközigényeket

3.2.3 A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A szakmai munkaközösség a tantestület munkáját az alábbi módokon támogatja:

- segíti a pedagógusok közötti szakmai tudásmegosztást, a bevált módszerek és tananyagok átadását, valamint a közös tanmenetek, követelményrendszerek és értékelési szempontok kialakítását

- műhelymunkákkal, óralátogatásokkal és továbbképzésekkel hozzájárul a pedagógusok szakmai fejlődéséhez, külön figyelmet fordítva a pályakezdő kollégák mentorálására és beilleszkedésének segítésére
- egységes pedagógiai szemléletet alakít ki a tanítás és az értékelési elvek területén
- képviseli a pedagógusok szakmai érdekeit az iskola vezetése felé.

Szakmai munkaközösségek együttműködésének formái

- Munkaközösség-vezetők havi rendszerességgel történő megbeszélése, a megbeszélések dokumentálása, az elhangzottak továbbadása a tagságnak.
- A tagság javaslatainak továbbítása más munkaközösségnek, illetve az iskolavezetésnek.
- Közös rendezvények, versenyek szervezése.
- Az egy osztályban tanítók rendszeres konzultációja az osztályfőnök vezetésével.
- Nevelőtestületi értekezletek

A nevelőtestület feladatainak átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, a szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlóit: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület által létrehozott bizottságok

A nevelőtestület - feladat- és jogkörének részleges átadásával - állandó bizottságokat hozhat létre tagjaiból.

Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át.

A nevelőtestületnek való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén - a felelős igazgatóhelyettes tudtával - úgynevezett nevelői osztályértekezletet hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a Pedagógiai Program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre, való javaslattevés,
- jutalmazásra, kitüntetésre, való javaslattevés,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,

- a szakmai munkaközösség- vezető munkájának véleményezése,
- munkaközösségbe tartozó pedagógus szakos alkalmazásának véleményezése,
- intézményi szakmai, módszertani programok összeállítása,
- a munkaközösség tagjainak tantárgyfelosztásához javaslattevés,
- a tanulók felvételéhez szükséges követelmények kidolgozása (szakmai munkaközösségek)

A munkaközösségek a nevelőtestületnek évente kétszer beszámolnak munkájukról.

3.3 Az intézmény foglalkoztatottjai

3.3.1 Pedagógusok

A pedagógusok a jogszabályokban előírt végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát végző szakemberek.

A pedagógus fő feladatai:

- a Nemzeti Alaptantervhez illeszkedő kerettantervek szerinti tananyag átadása,
- gondoskodás a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, figyelembe véve az egyéni képességeket, adottságokat, a fejlődés ütemét és szociokulturális helyzetet,
- tanórai differenciálás, a különleges bánásmódot igénylő tanulók ügyében együttműködés más szakemberekkel
- tanuló erkölcsi fejlődésének előmozdítása, a közösségi együttműködés szabályainak elsajátíttatása és azok betartására való törekvés,
- nevelés egymás szeretetére és tiszteletére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére.

3.3.2 Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

3.3.2.1 Az iskolatitkár főbb feladatai

- a hivatali adminisztráció ellátása
- bonyolítja az intézmény levelezését, elvégzi az iktatást, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat
- intézi a tanulók nyilvántartásával, jogviszonyával, irataival kapcsolatos teendőket
- megőrzi a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsít
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel

Feladatait részletesen a munkaköri leírás minta tartalmazza.

3.3.2.2 Rendszergazda főbb feladatai

- Informatikai hálózat és eszközök üzemeltetése – számítógépek, szerverek, nyomtatók, projektorok, wifi és egyéb digitális eszközök folyamatos működésének biztosítása.
- Szoftverek telepítése és frissítése – operációs rendszerek, oktatási programok, vírusvédelem karbantartása.
- Hibaelhárítás – hardveres és szoftveres problémák gyors javítása.

- Felhasználói támogatás – tanárok és diákok informatikai segítségnyújtása.
- Adatbiztonság – biztonsági mentések, jogosultságkezelés, adatvédelmi előírások betartása.

Feladatait részletesen a munkaköri leírás minta tartalmazza.

3.3.2.3 Könyvtáros főbb feladatai

- Könyvtári állomány kezelése – könyvek, digitális anyagok beszerzése, nyilvántartása, rendszerezése.
- Kölcsönzés és olvasószolgálat – könyvek kiadása, visszavétele, olvasói igények kiszolgálása.
- Tanulástámogatás – információkeresésben, forrásfeldolgozásban való segítségnyújtás a diákoknak és pedagógusoknak.
- Olvasásnépszerűsítés – könyvbemutatók, olvasási projektek, versenyek szervezése.
- Könyvtári rend fenntartása – a könyvtár használati szabályainak betartatása, nyugodt tanulási környezet biztosítása.

Feladatait részletesen a munkaköri leírás minta tartalmazza.

3.3.2.4 Köznevelési dolgozók

3.3.2.5 Gondnok fő feladatai

Az intézmény épületeinek és udvarának rendeltetésszerű, biztonságos és tiszta állapotának biztosítása, a szükséges karbantartási, javítási és kisebb felújítási munkák elvégzése vagy elvégeztetése, valamint az intézmény működéséhez kapcsolódó műszaki és logisztikai feladatok ellátása.

Feladatait részletesen a munkaköri leírás minta tartalmazza.

3.3.2.6 Karbantartó fő feladatai

Az iskola épületének és berendezésének, valamint környezetének rendben tartása. A munkavégzéshez megfelelő műszaki állapotok biztosítása, kisebb javítások, karbantartások elvégzése és a hibák elhárítása.

Feladatait részletesen a munkaköri leírás minta tartalmazza.

3.3.2.7 Portás fő feladatai

A portás fő feladata az iskola épületének be- és kilépő forgalmának ellenőrzése, a látogatók fogadása és irányítása, a biztonság, rend és vagyonvédelem felügyelete.

Feladatait részletesen a munkaköri leírás minta tartalmazza.

3.3.2.8 Ügyviteli dolgozó fő feladatai

Az ügyviteli dolgozó fő feladata az iskola dolgozói munkaügyeinek teljeskörű intézése, adminisztrációja.

Kapcsolatot tart a Fenntartó HR-es munkatársával.

Feladatait részletesen a munkaköri leírás minta tartalmazza.

3.4 A munkavégzésre irányuló további jogviszony bejelentési kötelezettsége

Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló további foglalkoztatásra irányuló munkaideje részben vagy egészben azonos időtartamra esik az iskolában ellátott munkaidővel, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető. Ha az alkalmazott munkaidőn kívül látja el további tevékenységét, nem kell írásbeli engedélyt kérni a munkáltatótól, de a bejelentési kötelezettség ekkor is fennáll.

3.5 Munkaidőkeret meghatározása és a kötött munkaidőre vonatkozó rendelkezések

A pedagógusok kötött munkaidejének beosztását az igazgató a KRÉTA rendszerben rögzíti. A pedagógus a kötött munkaidő, valamint a tanórával le nem kötött munkaidő adminisztrálását a KRÉTA rendszerben végzi el. Az adminisztrációt napi rendszerességgel kell elvégezni.

3.6 Távollét lejelentésének és igazolásának szabályai

A foglalkoztatott munkavégzési kötelezettsége alóli távollétet – függetlenül annak okától – a munkáltató felé be kell jelenteni, és a távollét jogszerűségét hitelt érdemlő módon igazolni kell.

A távollét bejelentésének módjai:

- Előre tervezhető távollét (pl. orvosi vizsgálat, továbbképzés, magánügy) esetén a foglalkoztatott köteles legalább 5 munkanappal korábban írásban (e-mailben) engedélyt kérni az igazgatótól.
- Váratlan távollét (pl. hirtelen betegség, családi vészhelyzet) esetén a köteles a tanítás kezdete előtt értesíteni az igazgatót vagy az első igazgatóhelyettest telefonon vagy e-mailben.

Igazolás módja és határideje

- Betegszabadság esetén a kezelőorvos által kiállított igazolást (táppénzes papír) a munkába való visszatéréskor, de legkésőbb a bérszámfejtéshez meghatározott határidőig át kell adni az ügyviteli dolgozónak.
- Hivatalos távollét (pl. továbbképzés, bírósági idézés) esetén a hivatalos meghívót, igazolást vagy egyéb dokumentumot kell bemutatni az ügyviteli dolgozónak
- Magánjellegű távollét kizárólag az igazgató előzetes írásbeli engedélyével lehetséges.

3.7 A munkakör átadásának dokumentálása jogviszony megszűnése esetében

A munkaviszonyából kilépő foglalkoztatottnak munkakörét át kell adnia.

Le kell adnia:

- a kulcsait (gondnok),
- a könyvtári állományban lévő könyveit (könyvtár),
- az általa használt informatikai és egyéb eszközeit hiánytalan és a normál használatból eredő amortizációnál nem rosszabb állapotban (rendszergazda, igazgató-helyettesi iroda),
- munkakörével kapcsolatos elektronikus hozzáféréseket, jelszavakat
- valamint minden olyan dokumentumot, hivatalos iratot, amit munkájához kapcsolódóan kezelt.

Az átadást jegyzőkönyvezni kell, melynek tartalmaznia kell az esetleges hiányokat, meghibásodásokat is.

4 DIÁKÖNKORMÁNYZAT, DIÁKKÉPVISELŐK MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért pedagógus segíti, aki - a diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat az DÖK képviseletében.

A DÖK tagjai az osztályokból kikerülő, az osztályok által megválasztott 3 fős diákbizottságok tagjainak összessége. A DÖK véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A DÖK részére az iskola egy kijelölt állandó helyiséget biztosít. Az iskola más helyiségeinek használatához előzetes igazgatói, vagy igazgatóhelyettesi engedély szükséges.

A DÖK anyagi támogatásáról az igazgató gondoskodik a DÖK vezető tanár által jelzett igények alapján.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái:

A diákönkormányzat vezetősége és az iskolavezetés minden, az iskola egészét érintő kérdésben megbeszélést kezdeményezhetnek. A megbeszéléseken a diákönkormányzatot a segítő pedagógus képviseli.

A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható.

A diákönkormányzat képviselői az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben közvetlenül az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az igazgatóhelyettesekhez illetve a szakmáért felelős szakmai munkaközösség-vezetőkhez is fordulhatnak.

Az iskola tanulóközösségének a diákközségi ülés a legmagasabb tájékoztató fóruma. A diákközségi ülés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. A diákközségi ülés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközségi ülést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy - a diákönkormányzat döntése alapján - a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközségi ülés napirendjét a községi ülés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. Az évi rendes diákközségi ülésen az iskola igazgató és a diákönkormányzati vezetők beszámolnak az előző diákközségi ülés óta eltelt időszak munkájáról, a gyermeki és a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A községi ülésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközségi ülés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola vezetője kezdeményezi.

Diákkörök:

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, melyeknek meghirdetését, szervezését, működtetését a diákok végzik. Az intézmény a Pedagógiai Program céljainak megfelelő diákköri tevékenységeket támogatja. Az a diákkör, amely az iskola helyiségeit vagy szabadtéri területét igénybe kívánja venni, működésének engedélyeztetésére kérvényt nyújt be az intézmény vezetőjéhez.

A diákköri kérvénynek tartalmaznia kell:

- a diákkör célját, a diákkör tagjainak nevét és osztályát,
- az intézményben tartózkodás rendjét (időtartam, helyiséigény),
- a diákkör választott felelős vezetőjének nevét és osztályát.

Az igazgató a diákkör céljától és tagjainak magatartásától függően engedélyezi az iskola épületének Házirend szerinti használatát. Az intézményben működő diákköröket a vezető helyettes tartja nyilván.

5 SZÜLŐI SZERVEZETEK

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelezettségeik teljesítésére szülői szervezetet (szülői közösséget) hozhatnak létre, mely a jogszabályban meghatározott jogosultságokkal rendelkezik.

Azokban az ügyekben, amelyekben a jogszabály véleményezési, egyetértési vagy döntési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az iskolai szülői közösségi értekezleten.

Az iskolai szülői közösség elnöke aláírásával igazolja az iskolai dokumentumokon az iskolai szülői közösség véleményét.

Az iskolai szülői közösség elnöke kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, a szülők javaslatait, kérdéseit, kéréseit továbbítja a vezetőség felé.

6 SZÜLŐI SZERVEZETEKET, KÖZÖSSÉGEKET MEGILLETŐ VÉLEMÉNYEZÉSI JOG

Az iskolai szülői közösség döntési, véleményezési és egyetértési jogai:

- megválasztja vezetőjét, amely visszahívásig érvényes,
- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazítva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben (.) megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola Pedagógiai Programját, Házirendjét, munkatervét, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatosak,
- szülőket anyagilag is érintő ügyekben, a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásában,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

7 ISKOLASZÉK, ÓVODASZÉK, KOLLÉGIUMI SZÉK

Az iskolában iskolaszék nem működik. A jogszabályokban előírt jelzés esetén az iskolaszék létrehozásra kerül.

8 SZERVEZETI EGYSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

8.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája

8.1.1 A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás rendje és formája

A kapcsolattartás formái: nevelőtestületi értekezletek, munkaközösségi értekezlet, tanulói osztály- és csoportmegbeszélések, munkacsoport megbeszélések, napi személyes kapcsolattartások. Az intézmény minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozója, valamint a gondok és

az ügyviteli dolgozó iskolai e-mail címet kap (@fnm.hu), ez a belső levelezési rendszer. Az elektronikus kommunikáció a belső levelezési rendszeren keresztül történik. A szülők, illetve diákok KRÉTA rendszerben indított ügyeivel kapcsolatban a vezetőség a KRÉTA rendszerben is kommunikál az érintett pedagógussal, vagy az iskolatitkárral. Az akadályoztatás esetén közös megegyezéssel más kapcsolattartási formát kell kialakítani (pl. google meet megbeszélés). A karbantartóval, a portással és a takarítókkal a vezetők a gondnokon keresztül, illetve személyesen tartják a kapcsolatot.

Szükség esetén az intézmény igazgatója és a munkaközösségvezetők értekezletet tartanak. A közérdekű kérdések megbeszélése a nevelőtestületi értekezleteken történik előzetesen javasolt napirend alapján. A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, ha az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

8.1.2 A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája

Az iskolai Diákönkormányzatot és ezzel a tanulók közösségét a segítő tanár képviseli az iskola vezetőségi, illetve nevelőtestületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Azokban az ügyekben, amelyekben a jogszabály véleményezési, javaslattevési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg a DÖK segítő tanáron keresztül.

Az osztály diákbizottságának képviselője a diákönkormányzaton keresztül jár el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

A diákönkormányzatot képviselő tanár folyamatos kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével. A diákönkormányzat elnöke sürgős, vagy indokolt esetben közvetlenül is megkeresheti az igazgatót.

8.1.3 A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje és formája

Az intézmény vezetője közvetlen kapcsolatot tart a szülői szervezet elnökével. Évente legalább két alkalommal tájékoztatja a szülői szervezetet az iskolában folyó oktató-nevelő munkáról, az időszaki feladatokról, kikéri véleményét a tanulóifjúságot érintő kérdésekben, valamint az intézmény tanulókat érintő terveiről.

A szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet elnöke juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A szülői közösség a szülői szervezet formájában vesz részt az iskola életében. A szülői szervezet önálló munkaterv alapján dolgozik. A szülői szervezettel történő közös munka részeként kap a szülői közösség igazgatói tájékoztatást.

Ha a szülői szervezet a jogszabályok adta lehetőséggel élve az iskola működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.

8.1.4 A vezetők és az iskolaszék, kollégiumi szék, valamint az intézményi tanács közötti kapcsolattartás rendje és formája

Iskolánkban nem működnek ilyen szervezetek.

8.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

8.2.1 A belső kapcsolatok rendszere, formája, módja

A pedagógusok közösségei és a tanulók közösségei közötti kapcsolattartás:

A pedagógusok a diákok közösségeivel a személyes kapcsolaton kívül a KRÉTA hivatalos levelező rendszerében, az iskolai belső (@fnm.hu) levelezési rendszerben, a tanulói munkát támogató google classroom felületen létrehozott tanulói csoportokban, illetve közösségi média felületeken létrehozott tanulói csoportokban kommunikálnak. Hivatalos tájékoztatásnak csak a KRÉTA rendszerben küldött üzenet minősül.

A pedagógusok a DÖK képviselőivel a DÖK-t támogató tanáron keresztül, illetve az osztályfőnökök az osztály megválasztott DÖK képviselőin keresztül tartják a kapcsolatot.

A pedagógusok közösségei és a szülők közösségei közötti kapcsolattartás::Intézményünk a tanulókról naprakész, rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a KRÉTA tanulmányi rendszeren keresztül: a tanulók szülei így értesülnek gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is. A rendszeres értékelés érdekében a heti 1 órás tantárgyakból minimum félévenként 3, a heti 2 órás tárgyból legalább 4 jegy, a heti 3 órás tárgynál legalább 4 jegy, az ennél nagyobb óraszámú tantárgyaknál (havonta) legalább egy, félévenként minimum 5 érdemjegy szükséges. Az érdemjegyek tanulmányi rendszerben való rögzítésének a dolgozat megírásától számított tíz munkanapon belül meg kell történnie.

A pedagógusok a KRÉTA rendszeren kívül tájékoztatást küldhetnek, illetve kommunikálhatnak a szülőkkel az iskolai (@fnm.hu) címükről, vagy közösségi médiafelületeken, de ez nem minősül hivatalos tájékoztatásnak.

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként 2, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. Amennyiben az igazgató, osztályfőnök vagy a szülői közösség szükségesnek tartja, rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. A szülői értekezletet főleg személyes részvétellel szervezzük, de rendkívüli helyzetben a szülői értekezlet online is megtartható.

Szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának formái:

Iskolán belül:

- rendszeres munkaközösségi értekezletek, megbeszélések,
- közös tervezés (tanmenetek, projektek, versenyek, rendezvények),
- hospitálás, óralátogatás, tapasztalatcsere,
- szakmai anyagok, jó gyakorlatok megosztása,
- közös értékelés, önértékelés, pedagógiai munka elemzése.

Iskolák között és külső kapcsolatokban:

- tankerületi/fenntartói szakmai továbbképzések,
- szakmai konferenciákon, versenyeken való részvétel,
- együttműködés más intézmények munkaközösségeivel,
- kapcsolat szakmai szervezetekkel, egyesületekkel, felsőoktatási intézményekkel.

A munkaközösségek rendszeres belső együttműködéssel támogatják a pedagógusokat, míg a külső kapcsolatok biztosítják a folyamatos szakmai fejlődést és megújulást.

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szakmai egységek munkájukat összehangolják. A tanítási év elején a munkaközösség-vezetők egyeztetés után állítják össze a munkaközösségek rendezvény és programtervét.

A munkaközösségek bizonyos programok, rendezvények, versenyek megvalósításakor együtt dolgoznak. Ilyen esetekben a vezetők a munkaközösségüket képviselve egyeztetnek egymással.

8.2.2 A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az intézmény külső kapcsolatrendszere kiterjed a fenntartóra, szakmai és felügyeleti szervekre, társintézményekre, a helyi önkormányzatra, civil és kulturális szervezetekre, valamint pályaaorientációs és munkaerőpiaci partnerekre. A kapcsolattartás formái közé tartoznak a hivatalos megbeszélések, értekezletek, közös rendezvények, szakmai műhelyek, valamint írásos beszámolók és jelentések. A kommunikáció módja lehet személyes találkozó, írásbeli egyeztetés, telefonos kapcsolatfelvétel vagy digitális felületeken (honlap, KRÉTA, hírlevél, közösségi média) történő információközlés. A kapcsolattartást az igazgató, az általa kijelölt pedagógusok vagy a feladattal megbízott munkatársak végzik, a feladat jellegének megfelelően.

Az iskola honlapján tájékoztató anyagok, hasznos információk, hírek jelennek meg az iskola mindennapi életéről, eseményeiről. A honlap szerkesztését az igazgató által megbízott adminisztrátorok végzik. A honlapon kizárólag nem szerkeszthető formátumban, az adatvédelmi szabályoknak megfelelő anyag tehető közzé. Ettől eltérni csak az igazgató írásos engedélye alapján lehet.

9 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

9.1 A benntartózkodás rendje

9.1.1 Általános szabályok

Az intézmény területén minden foglalkoztatottnak és tanulóknak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést minden tanév elején az intézmény megbízott munkatársa tartja.

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon:

6.30 órától 17.00 óráig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon:

7.00 órától 18.00 óráig tart.

A tanítási idő végén a tanulók távozni kötelesek az osztályteremből. A tanuló a tanítási idő alatt az osztályfőnöke távollétében az igazgató-helyettesek engedélyével hagyhatja el az iskolát.

A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján. Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik, az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A tanítási napok rendje:

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

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 7.15-től 15.50-ig tart. A kötelezően választott fakultációs tanórákat 17.00 óráig be kell fejezni. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el

A csengetés rendjét, illetve a rövidített órák csengetési rendjét a Házirend tartalmazza.

Hivatalos ügyek intézése:

Hivatalos ügyek intézése szorgalmi időben nevelők és tanulók számára az iskolatitkári irodában kizárólag a tanórán kívüli időben történik.

9.1.2 A vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy igazgatóhelyettesei napi beosztás szerint látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

9.1.3 A pedagógusok benntartózkodásának rendje

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottjainak az intézményben való benntartózkodási rendjét foglalkoztatásuk mértékének arányában a munkaköri leírásukban foglalt feladataik jellege határozza meg. A pedagógusok munkaidejük kötött részét az iskola igazgatója által meghatározottak szerint az intézményben illetve az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a nevelő a tanulókkal való közvetlen foglalkozások megtartásával tölti az órarendben részletesen megjelöltek (foglalkozás/tanóra helye, pontos időbeosztása stb.) szerint. Ettől eltérni kizárólag az igazgató előzetes engedélyével lehet. A pedagógus kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében a nevelő-oktató tevékenységgel összefüggő, elsősorban órai felkészüléssel, adminisztratív teendőkkel összefüggő feladatokat, valamint eseti helyettesítést lát el. A pedagógusok munkaidejük nyilvántartását a KRÉTA rendszerben kötelesek vezetni.

9.1.4 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak benntartózkodásának rendje

Az intézmény nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottjai, ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása másként nem teljesíthető, kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, az igazgató utasítása szerint az intézményben illetve az intézményhez tartozó meghatározott területen tölteni. Ha a munkakörükhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást szükségessé teszi, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét az igazgatónak vagy az igazgatóhelyetteseknek előzetesen be kell jelenteniük. Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak helyettesítési rendjét az igazgató állapítja meg. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell a munkájuk felett közvetlen felügyeletet gyakorló gondnokot.

9.1.5 Tanulók benntartózkodási rendje

Az első tanítási óra megkezdése előtt 15 perccel tanuló köteles az intézményben megjelenni. Amennyiben a tanuló tömegközlekedés miatt nem tudja teljesíteni a 15 perces időt, az osztályfőnökének kell ezt jeleznie.

Tanuló az óráközi szünetekben az iskola területét engedély nélkül nem hagyhatja el. A felnőtt oktatásban résztvevő szakképzős tanulók lyukas órában saját felelősségükre elhagyhatják az intézmény területét.

Tanítási idő alatt az iskolát a tanuló csak osztályfőnöki, vagy vezetői engedéllyel hagyhatja el.

A tanulók munkarendjét, az intézmény életének részletes szabályozását a Házi rend határozza meg.

9.1.6 Látogatók és az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy csak indokolt esetben személyazonosítás vagy igazolvány bemutatását követően tartózkodhat az épületben. A portán található nyomtatványba a neve és látogatása céljának, dátumának beírása után a portás felügyelete mellett az első aulában várakozhat, vagy a keresett személyhez kísérendő. Szükség esetén az ügyeletes vezetőt kell értesíteni.

A nem indokolt benntartózkodás esetében a iskolát/épületet/intézményt az intézménnyel jogviszonyban nem álló személynek el kell hagynia, ehhez szükség esetén vezetői segítséget kell kérni.

9.2 Az intézmény létesítményének, helyiségeinek és berendezéseinek használati rendje

9.2.1 Az intézmény helyiségeinek használati rendje a foglalkoztatottak számára

A foglalkoztatottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Ebben az esetben az igazgató gondoskodik az iskola nyitásáról és zárásáról.

A helyiségekből a leltározott tárgyakat csak ideiglenesen szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével az átvivőnek kell gondoskodni a visszavitelről.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott laptopokkal, számítógépekkel felszerelt termeket, illetve a műhelyeket zárni kell, a tanóra utáni zárásért mindig az órát tartó pedagógus felelős. A bezárt termék kulcsát a tanárban a kulcsos akasztón kell elhelyezni. A tanterem nap végi zárásának ellenőrző felelőse az épület gondnok. A kerámia műhelyben égetés után a kemencék lekapcsolásáról, áramtalanításáról az égetést indító szaktanár gondoskodik. A tanterem, szaktanterem, előadók, tornatermek balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról, karbantartásáról a gondnok gondoskodik. A termék használatának rendjét a Házirend szabályozza. A szertárak biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról a gondnok gondoskodik. A szertárba a tanulók csak az illetékes pedagógussal együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre. Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgató feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

Az intézmény területén tilos a dohányzás.

Az intézményben, valamint az intézményen kívüli iskolai rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek fogyasztása.

9.2.2 Az intézmény helyiségeinek használati rendje a tanulók számára

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskola termeiben. Az iskolai könyvtárat a diákok a könyvtár működési szabályzatában foglaltak szerint használhatják. A nap utolsó órája után a székeket fel kell rakni. A termék, műhelyek rendjéért a tanuló és tanár egyaránt felel. Berendezési tárgyakat

csak tanári engedéllyel lehet kivinni, és használat után vissza is kell vinni. A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, a tanműhelyekben, - jól látható helyen - külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az igazgató hagyja jóvá.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve,
- a terem felelősenek neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség felelősenek engedélye kell a szaktantermek (számítástechnika terem, nyelvi oktató kabinet, tanműhely stb.) használatához.

Ételek és italok elfogyasztása nem történhet olyan teremben, ahol számítógépek vannak.

9.2.3 Az intézmény helyiségeinek használati rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

Az iskola helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően nevelési és oktatási célra lehet használni, ettől csak az igazgató engedélyével lehet eltérni. Az iskolával jogviszonyban nem állók csak a főbejáraton keresztül közlekedhetnek. A szülőknek a bent tartózkodásuk ideje alatt és iskolai rendezvényeken be kell tartaniuk az iskola Házi rendjét.

9.2.4 A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök

Az intézmény minden termében notebook használatát kiegészítő, pedagógiai munkához szükséges informatikai eszközök a tantermekben, tanári szobákban rendelkezésre állnak. Az informatikai eszköz meghibásodását haladéktalanul jelezni kell az iskola vezetősége felé.

9.2.5 Személyes használatra kiadott eszközökre vonatkozó felelősség

Az intézmény pedagógusai külön szerződés szerint személyes használatra kaptak notebookot.

Egyéb az iskola tulajdonát képező eszközök foglalkoztatottnak személyes használatra adásakor eszközhasználati jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza a személyes felelősség szabályait is: A foglalkoztatott felelős a személyes használatra átadott eszközökben okozott kárért. Gondatlanságból okozott kár esetén a kártérítés mértéke a havi alapbérének 50%-át nem haladhatja meg. Szándékos károkozás esetén a foglalkoztatott a teljes kár megtérítésére köteles. Ez az eset magában foglalhatja az eszköz értékének, valamint az esetlegesen felmerülő járulékos költségeknek (pl. adatmentés) a megtérítését is. Ha a munkaviszony megszűnése után a foglalkoztatott nem adja vissza a személyes használatra kapott eszközt, a teljes kár megtérítésére köteles.

A jegyzőkönyveket a gondnok őrzi.

10 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

10.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés szervezése:

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a Pedagógiai Program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

Az ellenőrzés céljai, hogy biztosítsa az oktatás-nevelés szakmai minőségét és hatékonyságát.

- Minőségbiztosítás – ellenőrizni, hogy a pedagógiai munka megfelel-e a jogszabályoknak, helyi tantervnek, intézményi céloknak.
- Fejlesztés – feltárni az erősségeket és a fejlesztendő területeket, segíteni a pedagógus szakmai fejlődését.
- Tanulói eredmények javítása – az oktatási módszerek, eszközök hatékonyságának vizsgálata a jobb tanulói teljesítmény érdekében.
- Átláthatóság – az intézmény vezetése és fenntartója számára objektív képet ad a nevelő-oktató munka színvonaláról.
- Elszámoltathatóság – biztosítja, hogy a szakmai munkát a közösség, a szülők és a fenntartó felé is igazolni lehessen.

Az ellenőrzést végzők köre:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- tagozat vezetők
- a munkaközösség-vezetők saját ellenőrzési terv szerint, valamint az igazgató utasítása szerint.

A munkaközösségi tagok külön megbízás szerint végezhetnek kizárólag szakmai ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzés területei:

- tanítási órák óralátogatással
- tanulmányi rendszer vezetése
- hiányzások adminisztrálása
- SZMSZ, Házi rend szabályainak betartatása
- bizonyítványok, törzslapok pontos vezetése
- végzősök közösségi szolgálati naplójának ellenőrzése.

Az ellenőrzés formái:

Ellenőrzés formája	Célja	Gyakoriság
Óralátogatás	Módszerek, tanulói aktivitás, tanórai szervezés megfigyelése	Évente 1–2 alkalom / pedagógus (vezetői terv szerint)
Tanmenetek, óratervek, dokumentációk vizsgálata	Felkészülés, előírásoknak való megfelelés ellenőrzése	Tanév elején és közben szükség szerint
Tanulói teljesítmények mérése, elemzése	Eredményesség, fejlődés nyomon követése	Mérések, vizsgák után
Tematikus vizsgálatok	Egy adott pedagógiai terület minőségének értékelése	Évente 1–2 terület kijelölése

Pedagógus önértékelés	Szakmai munka saját szempontú elemzése	3–5 évente, vagy tanfelügyelet előtt
Csoportos szakmai megbeszélés	Tapasztalatcsere, közös problémamegoldás	Munkaközösségi értekezleteken, havonta vagy negyedévente
Külső szakmai ellenőrzés	Független, objektív értékelés biztosítása	Tanfelügyeleti terv szerint (ált. 5 évente)

Az ellenőrzés ütemtervét az éves munkaterv tartalmazza.

Az igazgató dönthet az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról. Az iskolában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti, közvetlenül ellenőrzi az igazgató-helyettesek, tagozat vezetők és a munkaközösség-vezetők munkáját.

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

A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

10.2 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület döntéseit, jogkörét az igazgató egyetértésével esetenként átruházza a testület egy csoportjára, vagy a testület egy tagjára. A feladatok ellátásával megbízott csoportot, vagy személyt a nevelőtestület választja ki. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgató jelölte ki, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. A feladattal megbízott személynek/személyeknek beszámolási kötelezettségük van – a nevelőtestület, ill. az igazgató döntésének megfelelően szóban vagy írásban – az iskola vezetősége és a nevelőtestület felé.

10.3 A pedagógusok fegyelmi eljárására vonatkozó rendelkezések

Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a fegyelmi eljárást a 2023. évi LII. törvény és annak 401/2023. (VIII. 30.) végrehajtási rendelete alapján indítjuk meg és folytatjuk le.

10.4 A pedagógusok teljesítményértékelése

A pedagógusok teljesítményértékelését a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet szabályai és előírásai szerint folytatjuk le.

11 INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

11.1 Az intézmény biztonságos működésére vonatkozó szabályok

A biztonságos működés érdekében tett lépéseink:

- Az iskola épületeinek és berendezéseinek folyamatos karbantartása
- Évente egyszer munka és tűzvédelmi oktatás a diákok (osztályfőnök tartja) és a foglalkoztatottak (megbízott cég tartja) számára, illetve a programfelelős által tartott rendkívüli oktatás az átlagosnál nagyobb veszéllyel járó iskolai foglalkozások (pl.

kémiai kísérlet, új munkaeszköz bevezetése), kirándulások, sportprogramok előtt. Az igazgató bármikor elrendelhet rendkívüli oktatást.

- Évente egyszer munka- és tűzvédelmi tárgyú szemle, tűzriadó gyakorlat tartása.
- Munka és tűzvédelmi szabályzatok betartása: menekülési útvonalak, kijáratok szabadon tartása, tűzoltó készülékek biztosítása, veszélyes anyagok megfelelő tárolása
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet alapján tiltott tárgyakra vonatkozó eljárásrend betartása
- Iskolai balesetek jegyzőkönyvezése, kivizsgálása
- Házi rend szigorú betartatása a zavartalan tanulási környezet biztosítása érdekében

Az igazgató rendszeresen ellenőrzi a biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséhez szükséges intézkedéseket.

11.2 Az intézmény foglalkoztatottjainak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

A tanórákon és az egyéb foglalkozásokon az órát/foglalkozást tartó pedagógus felel a tanulók testi épségéért. A tanórák közötti szünetekben az iskola épületeiben, valamint az azokhoz tartozó területen külön beosztásban kijelölt pedagógusok felügyelnek. Az ügyeletes pedagógus köteles a rábízott épületrészben, vagy az udvaron a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az iskolában egyidejűleg négy fő pedagógus van beosztva a három különálló épület és az udvar felügyeletére. A beosztás a tanév elején az órarend függvényében készül el, és a tanári szobában kerül kifüggesztésre.

Az ügyeletes akadályoztatása esetén a 2. igazgatóhelyettes gondoskodik a helyettesítő kijelöléséről.

Az intézmény foglalkoztatottjai kötelesek bármilyen baleset, sérülés esetén a sérült tanulót elsősegélyben részesíteni, indokolt esetben orvost, mentőt hívni. Ájulás esetén a mentőszolgálat értesítése kötelező.

11.3 Tanulói balesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok

A biztonsági előírások betartása minden alkalmazott feladata. A bekövetkező balesetről az igazgatót vagy helyettesét azonnal tájékoztatni kell. Az értesített vezető gondoskodik a szülő/gondviselő mielőbbi telefonon történő értesítéséről.

A tanulóbaleset bekövetkezésekor a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, a sérülést okozó veszélyforrást meg kell szüntetni, ha lehetséges. Amennyiben a védőnő, vagy az iskolaorvos az intézményben tartózkodik, a balesetről azonnal értesíteni kell a szakszerű ellátás mielőbbi megkezdése érdekében. Súlyos baleset, vagy ájulás esetén azonnal mentőt kell hívni.

A balesetről az iskolatitkár jegyzőkönyvet készít. Az iskolában történt minden balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredménye alapján meg kell tenni a szükséges intézkedéseket.

11.4 Tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az eljárásrend biztosítja, hogy vészhelyzetben gyors, felelősségteljes és egységes módon történjen a beavatkozás.

Eljárásrend:

1. Veszélyhelyzet felismerése

- A pedagógus, foglalkoztatott, vagy tanuló azonnal jelzi az észlelt problémát (rosszullét, baleset, tűz, mérgezés, agresszív helyzet stb.).
2. Azonnali beavatkozás
- Az életveszély elhárítása, alapvető elsősegély megkezdése.
 - A tanuló biztonságos helyre vitele, a veszélyforrás (áram, tűz, vegyszer, agresszív tanuló) megszüntetése, ha lehetséges.
3. Segélyhívás
- Szükség esetén azonnal a 112 hívása.
 - Az iskolaorvos/ápoló értesítése, amennyiben van az intézményben.
4. Vezetők tájékoztatása
- Az iskolaigazgató vagy helyettese azonnali értesítése.
 - A helyzet súlyosságától függően fenntartó, hatóság (pl. ÁNTSZ, rendőrség) értesítése.
5. Szülők értesítése
- Minden egészséget veszélyeztető esetben a szülőt azonnal tájékoztatni kell.
6. Dokumentálás
- Az eseményről rövid jegyzőkönyv készül (időpont, helyszín, érintett tanuló, megtett intézkedések).
 - Súlyos baleset esetén hivatalos baleseti jegyzőkönyv kitöltése kötelező.
7. Utólagos intézkedések
- Az eset tanulságainak megbeszélése (pl. munkavédelmi óra, osztályfőnöki óra).
 - Megelőző intézkedések: balesetveszélyes eszköz eltávolítása, szabályok pontosítása, tanulók felvilágosítása.

11.5 Rendkívüli események esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek minősül a köznevelési intézményben és azon kívül a tanulókat és az intézmény alkalmazásában lévő személyeket érintő minden olyan esemény, amely előre nem látható munkáltatói, igazgatási vagy hatósági intézkedést igényel (pl. természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés). Amennyiben az intézmény bármely tanulójának, vagy foglalkoztatottjának a biztonságot fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola vezetőjével, vagy helyetteseivel vagy a gondnokkal (felelős személyek).

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással való fenyegetés esetén a tűzoltóságot
- személyi sérülés esetén a mentőket.

Az épületet a kiürítési terv szerint riasztás után kell elhagyni. A riasztás az épület riasztóberendezésével történik (lásd: tűzriadó-, bombariadó terv.)

12 A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS, VALAMINT A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

12.1 Az egyeztető eljárás szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője – figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a postai értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az iskola feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

12.2 A fegyelmi eljárás szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,

- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az e) pontban meghatározott fegyelmi büntetés nem, az f) pontban és az e) pontban meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára. Az iskolát úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. A d) pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A c) pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki. Az f) pontban és az e) pontban meghatározott fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig.

A tanulóval szemben ugyanazért a köteleességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a köteleességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható köteleességszegő magatartást.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola vagy a szakiskola utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról – a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével – a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. A postai értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény igazgatója jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett., továbbá az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola igazgatója, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az előzőekben meghatározott kizárási ok fennállását.

13 TANULÓK DÍJAZÁSÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Az intézmény a tanulói jogviszony alatt a tanulók által előállított, tulajdonába került dolgok értékesítésével, hasznosításával nem foglalkozik.

14 RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

14.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában évi egy alkalommal kötelező szűrővizsgálat történik a fenntartó által biztosított feltételek mellett.

Kétheti egy alkalommal kb. 5 órát tartózkodik iskolaorvos az intézményben. A védőnő minden héten egy nap kb. 5 órában tartózkodik az épületben.

Ezen kívüli ellátást a körzeti orvosok, a kollégista tanulóknak a kollégium(ok) orvosa(i), ill. a kollégium(ok)hoz tartozó körzeti orvosok biztosítják.

A felvételihez kapcsolódik az orvos és védőnő által végzett szakmai alkalmassági vizsgálat.

Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

Egészségügyi jogszabályok alapján az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évenkénti szakmai alkalmassági vizsgálata
- kötelező vizsgálatokra utasítása és annak ellenőrzése (labor, ill. hallás vizsgálat)
- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- pályaalkalmassági vizsgálatok végzése, (ld. a felvételinél)
- a tornaterem és a mosdó helyiségek (WC-k) egészségügyi ellenőrzése,
- fogászati vizsgálat
- a beteg tanulók sürgősségi orvosi ellátása

A kötelező orvosi vizsgálatokat úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az intézmény e célra rendszeresített hivatalos egészségügyi füzetébe jegyzi be - a kapcsolattartással megbízott igazgató-helyettes számára. Az osztályfőnököket - akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek - az igazgató-helyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

Rosszullét esetén azonnal értesíteni kell az iskola vezetésének egy tagját, valamint az iskolaorvost, ha az éppen az iskolában tartózkodik. Eszméletvesztés esetén azonnal mentőt kell hívni.

A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat - állapotától függően - nem kell végrehajtania.

Az iskolaorvos - a szakorvosi vélemény figyelembe vételével - a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési órákat szakképzett gyógytestnevelő tanár vezeti. A gyógytestnevelési ellátás kötelező egészségvédő alapellátás a rászoruló tanulók részére, ezért időpontját az órarend rögzíti.

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.

14.2 A diabétesszel élő, valamint fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók egészségének megőrzésével kapcsolatos intézményi előírások, rendelkezések

Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek

A szülő kötelezettsége, hogy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertetését követően haladéktalanul tájékoztassa az intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a tanuló mindig tartsa magánál. Nagykorú tanuló esetén ez a nyilatkozattételi kötelezettség a tanulót terheli.

Diabétesz

Az intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő tanuló részére abban az időtartamban, amikor az iskola felügyelete alatt áll, szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosítja.

Az intézmény igazgatója a pedagógus számára 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.

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 iskolaorvos vagy iskolavédőnök útján biztosítja.

Diabétesz és fokozott kockázatú allergiás betegséggel rendelkező tanulók számára egy darab Epipen injekciót tartunk az iskolában a titkárságon elzárva. Az injekció lejáratát idejének figyelése, illetve a pótlásról való gondoskodás az iskolatitkár feladata. Beiratkozáskor minden szülő kötelessége bejelenteni, amennyiben ilyen fokozott kockázatú betegségben érintett a gyermeke és saját készletéből egy injekciót az iskolában le kell adnia. A leadott injekciókat névvel ellátva tároljuk.

15 ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, VALAMINT A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az ünnepek és megemlékezések az iskolai élet fontos eseményei. Ezek szervezése és megtartása a tanárok és a diákok közös feladata.

Minden tanévben megtartott ünnepélyek, megemlékezések:

- első tanítási napon: Tanévnyitó ünnepség; felelős az osztályfőnöki munkaközösség
- október 06. : Megemlékezés az Aradi Vértanúkról külső helyszínen; plakátokat készít és műsort ad a 10. évfolyam
- október 23. : Megemlékezés az 1956-os forradalom és szabadságharc évfordulójára külső helyszínen; plakátokat készít és műsort ad a 11. évfolyam
- november hónapban: Szalagavató ünnepség külső helyszínen; szervező a 11. és 12. évfolyam
- december utolsó tanítási napja: Iskolai karácsonyi műsor külső helyszínen; műsort ad a 9. évfolyam, majd osztályok karácsonya
- január 22.: Magyar kultúra napja; iskolánk pedagógusainak kiállítása, valamint a magyar kultúrával kapcsolatos iskolai verseny, vagy rendezvény szervezése
- január 27. : Holokauszt áldozatainak nemzetközi emléknapja; megemlékezés osztályonként a társadalomtudományi munkaközösség által elkészített segédanyag segítségével
- február 25. : Megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól osztálykeretben filmvetítéssel, valamint szervezeten egy emlékhely felkeresése, plakátot készít a 13. évfolyam
- március 15.: Március 15-ei ünnepség – ünnepi műsor külső helyszínen, koszorúzás, műsort ad a 10. évfolyam
- április 16.: Holokauszt áldozatairól megemlékezés; tanórai keretek között, iskolai plakát kiállítással egybekötve
- 12. évfolyam utolsó tanítási napja: Ballagás; felelős az osztályfőnöki munkaközösség
- június 04.: Nemzeti Összetartozás Napja; megemlékezés osztályszinten társadalomtudományi munkaközösség által elkészített segédanyag segítségével
- utolsó tanítási napot követően: Tanévzáró ünnepség; felelős az osztályfőnöki munkaközösség

A Házirendben előírt ünneplő ruha viselete kötelező a tanévnyitó, tanévzáró, október 6-i, október 23-i, március 15-i ünnepségeken, valamint a ballagáson.

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

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

Iskolánk hagyományai:

- gólyatábor
- gólyabál
- sportnap
- szalagavató bankett
- Mikulás nap
- nyílt napok
- tanárok kiállítása
- grafikus növendékek kiállítása
- végzős diákok vizsgamunkáinak kiállítása
- táncos növendékek vizsgaelőadása
- végzősök bankettjei

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözképpen.

16 ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI ÉS KEZELÉSI RENDJE

16.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó igazolás
- okt. 1-i statisztikai adatszolgáltatás adatait

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

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben. Ezeket a dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával kell ellátni, iktatni nem szükséges.

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

A dokumentumokat zárt, száraz helységben őrizzük, a megőrzési idő a dokumentum típusától függ (pl. tanulói törzslap, jegyzőkönyv, szerződés – jogszabály írja elő). A dokumentumokhoz csak a kezelésükkel megbízott személy, illetve az iskola vezetője férhet hozzá.

Az őrzési idő lejártával a dokumentumokat az előírásoknak megfelelően központi irattárba szállíttatjuk, vagy selejtezzük, majd megsemmisítjük.

16.3 Egyéb iratok hitelesítésének rendje

A nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatványokat, valamint a nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatványokat iktató számmal, az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával ellátott hitelesített formában kell tárolni.

16.4 Elektronikus aláírásra vonatkozó szabályok

Az intézmény nem rendelkezik elektronikus aláírással.

17 AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁJA, IDŐKERETEI

Céljuk a fejlesztés, az ismeretek megerősítése, elmélyítése, a tehetséggondozás, a tanórán tanultak kiegészítése Egyéni, kisebb vagy nagyobb csoportok számára szervezünk pedagógiai tartalmú foglalkozásokat melyekre a jelentkezés a fejlesztő foglalkozások kivételével önkéntes.

Foglalkozások formái:

- szakkör
- tehetséggondozó foglalkozás
- korrepetálás
- felzárkóztatás, tehetséggondozás
- egyéni fejlesztő foglalkozások

Az iskola a hagyományainak megfelelő szakmai, tánc, művészeti szakköröket hirdet meg, de a tanulók és a szülők, illetve a pedagógusok újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak elején lehet jelentkezni. A szakköri foglalkozások időtartama heti 1 vagy 2 óra /max. 2 x 45 perc/.

Érdeklődési kör, önképzőkör, diákkör a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhetők.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőjét az igazgató bízta meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaiilag felelősek a foglalkozások működéséért. Éves munkaprogramot dolgoznak ki, amelyet az igazgatóhelyettes hagy jóvá. A szakkör szerepléseit, külső fellépéseit az igazgató engedélyezi.

Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások:

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, bemutatókon, fellépéseken való részvétele, kiemelkedő teljesítményekre ösztönzése az iskola fontos pedagógiai alapelve.

A helyi, vármegyei és országos tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknapi része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

18 FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

Iskolánkban minden az alapító okiratban szereplő szakterületen folyik felnőttoktatás.

Gimnáziumi, vagy egyéb szakterületről érkező, szakgimnáziumban szerzett érettségivel rendelkező felnőttek számára csak a Táncos II (Néptáncos) képzést indítjuk el. Képző- és iparművészeti képzést folytató szakgimnáziumból érkezett érettségivel rendelkező felnőtt a szakmáknak megfelelő előképzettség esetén felvehető a második szakképző évfolyamra. A felvételtől az igazgató a szakmai vezető véleményének figyelembevételével dönt.

19 ISKOLAI SPORTKÖR

Az iskolai sportkör hivatott a mindennapi testnevelés mellett a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a sport megszerettetésére heti 2 órában.

A sportkört a testnevelő tanárok szervezik, a munka az igazgatóhoz benyújtott, a nevelőtestület által jóváhagyott éves munkaterv alapján folyik.

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör felelőse a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben az intézmény vezetője a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart.

20 EGYÉB RENDELKEZÉSEK

20.1 Tiltott politikai tevékenység

Az intézmény teljes területén, helyiségeiben tiltott az alábbi szervezetek működése:

- párt
- politikai célú mozgalom
- párthoz kötődő szervezet
- Az intézmény teljes területén tiltott a párt, vagy párthoz kötődő politikai célú tevékenység folytatása addig, amíg az intézmény ellátja a tanulók felügyeletét.
- Az intézmény helyiségei választások alkalmával - a választás lebonyolításának idejére, a választási eljárásról szóló törvényben meghatározottak szerint - szavazóhelyiségként igénybe vehetők. Az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

20.2 Tiltott reklámtevékenység

Az intézmény teljes területén tilos a reklámtevékenység. A vonatkozó jogszabály értelmében ez alól kivételt képez az alábbi témákkal összefüggő, tevékenységek, események megjelenítése:

- egészséges életmódra nevelés
- környezetvédelem
- közéleti
- kulturális
- oktatási

Ezen tevékenységekre vonatkozó plakátokat, hirdetményeket kifüggesztést megelőzően minden esetben szükséges egyeztetni az intézmény igazgatójával. A faliújságra csak az igazgató engedélyével függeszthető ki hirdetmény.

20.3 Iskolai tablóval, iskolát képviselő kiadványokkal kapcsolatos rendelkezések

Az iskolai tablók, továbbá minden, az iskolát reprezentáló kiadvány, offline és online képi és szöveges megjelenés tartalmát egyeztetni kell az igazgatóval annak megjelenése előtt, kiadása pedig csak az igazgató engedélyével történhet.

20.4 Pénzkezelés

Az intézmény alkalmazottai a jogszabályban meghatározott szolgáltatási díjakon (fenntartó által megállapított térítési díj, tandíj) felül az intézményben nyújtott kötelező alapfeladatok ellátásáért ellenszolgáltatást, pénzt nem kérhetnek. Az intézmény épületében térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatás nem szervezhető.

Az osztályok szülői közössége dönt arról, hogy az osztály önként vállalt tevékenységeivel összefüggésben osztálypénzt gyűjt-e. Osztálypénz fizetésére egyetlen szülő sem kötelezhető. A tanítási órák ideje alatt megvalósuló programokon való egyenlő hozzáférést az osztálypénz fizetésének képességétől függetlenül biztosítani kell. Az osztálypénz beszedésével és kezelésével pedagógus nem bízható meg, osztálypénz számla tulajdonosa pedagógus nem lehet.

20.5 Anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekre vonatkozó nyilatkozattétel

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói szabályzat vagy külön döntés rendelkezik.

A Dunakeszi Tankerületi Központ költségvetésének terhére kötelezettségvállalás kezdeményezésére az iskola igazgatója, távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben meghatározott személy jogosult az igazgatóval történt szóbeli egyeztetést követően.

A kezdeményező vezető felelős a kötelezettségvállalás:

- szükségességért, indokoltságáért,
- megfelelő időben való kezdeményezéséért,
- szakmai tartalmáért és megalapozottságáért,
- az előkészítése során, az azt megelőző eljárásban a szervezeti egység szakmai érdekeinek érvényesítéséért,
- a jogszabályban és a fenntartó szabályzataiban előírt követelmények betartásáért és betartatásáért (pl. köztartozásmentes igazolás, árajánlatok beszerzésére vonatkozó szabályok, a javasolt fél jogosult a szerződés tárgyát képező feladat ellátására, a kötelezettségvállalással kapcsolatos dokumentumok szabályos, pontos elkészítéséért, kitöltéséért, előzetes fedezetvizsgálat kezdeményezéséért, szerződő felek felkutatásáért).

Kötelezettségvállalási jog:

Az iskola – mint a Dunakeszi Tankerületi Központ szervezeti egysége – nevében fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni a tankerületi igazgató és az általa írásban felhatalmazott személyek jogosultak.

A kötelezettségvállalás folyamatában résztvevő alkalmazottakra is szigorúan vonatkoznak a jogszabályok, a Dunakeszi Tankerületi Központ szabályzatai, utasításai és a pontos, megbízható munkavégzés, a vezetőség munkájának segítése. A tudomásukra jutott információkról azonnali tájékoztatási kötelezettségük van az intézmény vezetősége felé. Probléma esetén az intézmény vezetősége azonnal tájékoztatja a Dunakeszi Tankerületi Központot.

Saját gépjármű használata hivatalos célból

Az iskola alkalmazottja az iskola tanulója hivatalos célból (pl. rendezvényekre), saját gépjárművel csak írásbeli szülői engedéllyel szállíthatja. Saját gépjármű hivatalos használatára esetén a DTK kiküldetési szabályzata szerint kell eljárni.

21 ZÁRADÉK (LEGITIMÁCIÓ)

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el.

Kelt: 2025.11.17.



Cseri-Matus Csilla

igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 2025.11.17. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadta.

Kelt: ...2025.12.01.....

KUNST MÓNIKA

pedagógus

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskolai diákönkormányzat 2025.11.13. napján tartott ülésén véleményezte.

Kelt: ...2025.12.01.....

PAULÓNE DAUSCH ESZTER

DÖK segítő pedagógus

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői közösség 2025.11.17. napján tartott ülésén véleményezte.

Kelt: ...2025.12.01.....

VIGH -NÉMET NÓRA

szülői közösség képviselője

Iktatószám:

Szervezeti és Működési Szabályzat

Jóváhagyás

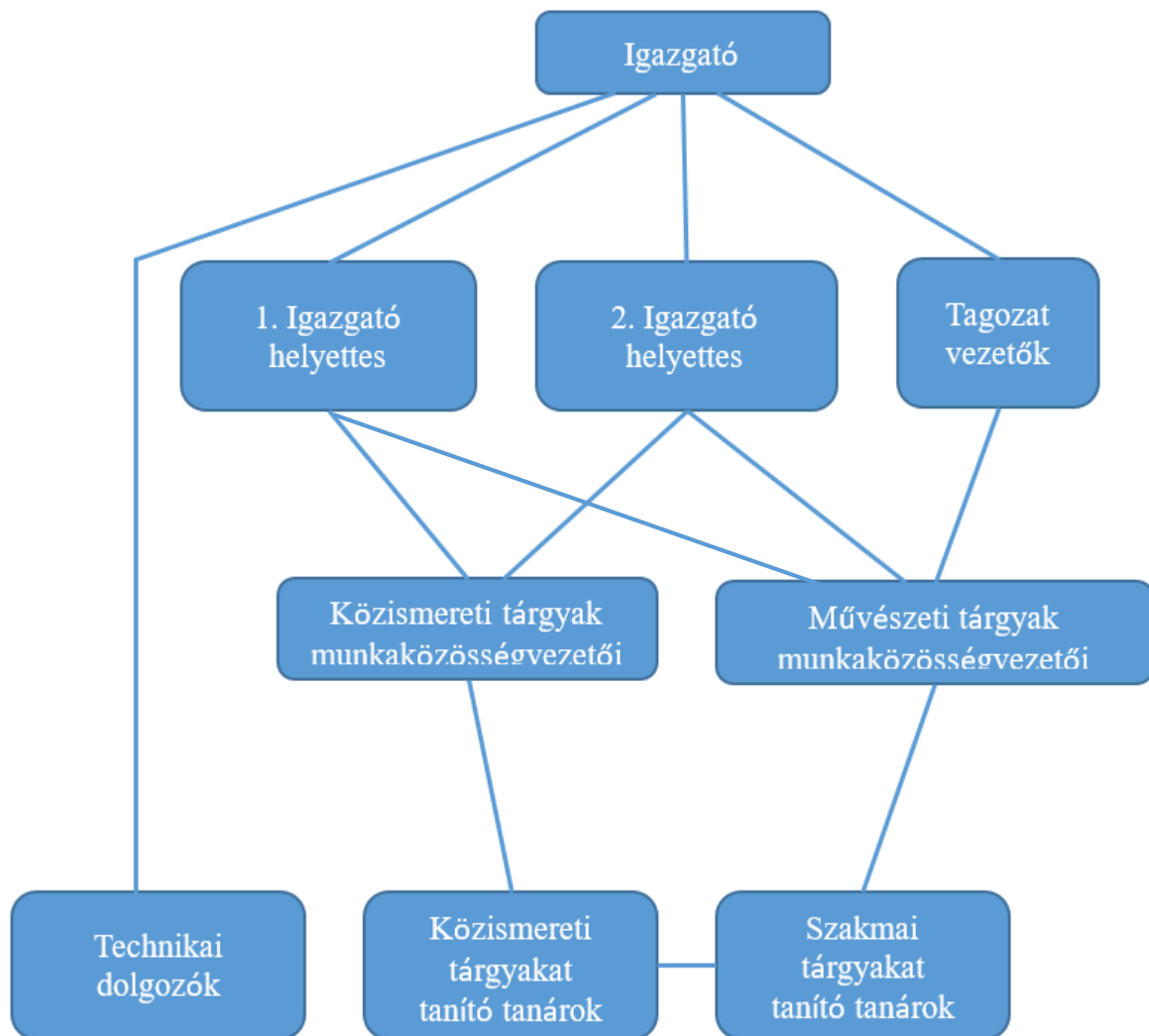
.....(OM) 20.. kiadványozott **Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.**

Dunakeszi, 20..

tankerületi igazgató

1. SZERVEZETI ÁBRA

Az intézmény szervezeti vázrajza



2. ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések

1.1. Az adatkezelési szabályzat célja

A Fóti Népművészeti Szakgimnázium és Gimnázium (a továbbiakban: Intézmény/Adatkezelő) köznevelési közfeladatai ellátása 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 (a továbbiakban: Infotv.) mindenkor hatályos szabályain túl az intézmény vezetője kiadja jelen adatkezelési és adatvédelmi szabályzatot (a továbbiakban: szabályzat).

Jelen szabályzat célja biztosítani az adatvédelem alapjogi elveinek, az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, megakadályozni a jogosulatlan hozzáférést, az adatok jogosulatlan megváltoztatását és nyilvánosságra hozatalát.

A szabályzat célja továbbá, hogy az Intézmény kezelésében lévő személyes adatok tekintetében a legfontosabb adatvédelmi szabályokat tartalmazza, különös tekintettel az adatkezeléssel, adatfeldolgozással, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

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

1.2. Az Adatkezelő megnevezése

Intézmény neve: Fóti Népművészeti Szakgimnázium és Gimnázium

Székhely: 2153 Fót, Vörösmarty tér 2.

Postacím: 2153 Fót, Vörösmarty tér 2.

E-mail cím: iskolatitkar@fot-nepmuveszeti.hu

Telefonszám: +36 27 359607

Honlap: <https://fot-nepmuveszeti.hu/wordpress/>

1.3. Az Intézmény adatvédelmi tisztviselőjének elérhetőségei

adatvedelem.dunakeszi@kk.gov.hu; +36 27 795 293

1.4. A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és

az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályaon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet; a továbbiakban: GDPR),

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.),
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.),
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.),
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.),
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet),
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet),
- Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onyvtv.),
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet (a továbbiakban: TÉR rendelet).

1.5. A szabályzat személyi, tárgyi hatálya

Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézményben:

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

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

1.6. Értelmező rendelkezések

Jelen szabályzat alkalmazása során a GDPR 4. cikkében meghatározott fogalmakat kell érteni, a következő kiegészítésekkel:

- a) **érintett**: bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy, akinek személyes adatait az Intézmény kezeli.
- b) **azonosítható természetes személy**: aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.
- c) **személyes adat**: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ.
- d) **érintetti jogok**: a személyes adatainak kezelésével érintett természetes személyt személyes adatainak kezelése kapcsán megillető jogosultságai.
- e) **egészségügyi adat**: egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi

szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.

- f) **biometrikus adat:** egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat.
- g) **genetikai adat:** egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az említett természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered.
- h) **adatkezelő:** jelen szabályzat alapján az Intézmény, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja.
- i) **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.
- j) **adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.
- k) **címzett:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnak; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően, az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak.
- l) **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.
- m) **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.
- n) **adattörlés:** az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.
- o) **adatmegsemmisítés:** az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
- p) **álnevesítés:** a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve, hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni.
- q) **adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.
- r) **nyilvántartási rendszer:** a személyes adatok bármely módon — centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint --- tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

- s) **az érintett hozzájárulása:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez. Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.
- t) **adatvédelmi incidens:** a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
- u) **adatbiztonság:** az adatvédelmi incidens bekövetkezését megelőzni képes szervezési, technikai megoldások, valamint eljárási szabályok összessége; az adatkezelés azon állapota, amelyben a kockázati tényezőket – és ezáltal a fenyegetettséget – a szervezési, műszaki megoldások és intézkedések a minimálisra csökkentik.
- v) **felügyeleti hatóság:** Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH), mely közigazgatási eljárás keretében jár el a személyes adatok védelme, illetve Unión belüli szabad áramlásának biztosítása érdekében autonóm közhatalmi szervként.

2. Az adatkezelés főbb szabályai

2.1 Az adatkezelés alapelvei

Az Intézmény által végzett adatkezelések, adatfeldolgozások teljes folyamata során az alábbi adatvédelmi alapelveknek kell egyszerre érvényesülnie (GDPR 5. cikk):

- a) **Jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság:** a személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. Az érintett bármikor betekintést nyerhet az adatainak kezelésébe, élhet érintetti jogainak gyakorlásával, továbbá lehetősége van arra, hogy közigazgatási vagy bírósági eljárás útján gyakorolja a jogorvoslathoz való jogát.
- b) **Célhoz kötöttség:** a személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet, azok kezelése nem történhet ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon. Nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés.
- c) **Adattakarékosság:** a személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk.
- d) **Pontosság:** a személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük. Minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatok haladéktalanul törlésre vagy helyesbítésre kerüljenek.
- e) **Korlátozott tárolhatóság:** a személyes adatok tárolása olyan formában kell, hogy történjen, amely csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé az érintettek azonosítását. A személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak közérdekű archiválás, tudományos és történelmi kutatás, vagy statisztika készítése céljából kerülhet sor.

- f) **Integritás és bizalmas jelleg:** a személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága (az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve).
- g) **Elszámoltathatóság:** Az Intézmény felelős az e pontban foglaltaknak való megfelelésért, továbbá – szükség esetén – képesnek kell lennie e megfelelések igazolására.

2.2 Az adatkezelési jogalapok

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

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

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

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

Különleges adatot az Intézmény csak jogszabály kifejezett rendelkezése vagy az érintett írásos hozzájárulása alapján kezel (GDPR 9. cikk).

Az Infotv. rendelkezései alapján személyes adat akkor kezelhető, ha:

- a) azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben, különleges adatnak vagy bünyügyi személyes adatnak nem minősülő adat esetén – helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli;
- b) az a) pontban meghatározottak hiányában az az adatkezelő törvényben meghatározott feladatainak ellátásához feltétlenül szükséges és az érintett a személyes adatok kezeléséhez kifejezetten hozzájárult,

- c) az a) pontban meghatározottak hiányában az az érintett vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges és azzal arányos, vagy
- d) az a) pontban meghatározottak hiányában a személyes adatot az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozta és az az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges és azzal arányos.

2.3 Az érintetti jogok

Az adatbiztonsági követelmények teljesülése és az adatkezeléssel érintett jogainak védelme érdekében a tájékoztatás megadása, az adatokba történő betekintés biztosítása, illetve azokról másolat kiadása is az érintett (kiskorú érintett esetén a törvényes képviselő) személyének azonosításához kötött.

Kiskorú érintett esetén, a szülői felügyeletet gyakorló személy (törvényes képviselő) gyakorolhatja ezeket a jogokat. Az Intézmény, az érintett (kiskorú érintett esetén a törvényes képviselő) által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb egy hónapon belül elbírálja és döntéséről a kérelmet benyújtót írásban vagy elektronikusan benyújtott kérelem esetén elektronikus úton értesíti.

1. Tájékoztatás és hozzáférés joga

Az adatkezeléssel érintett (kiskorú érintett esetén a törvényes képviselő) az Intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy ki, milyen jogalapon, milyen adatkezelési célból, mennyi ideig és milyen személyes adatokat kezel róla, továbbá arról, hogy az Intézmény kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította az érintett személyes adatait. Az Nkt. a törvényes képviselő hozzáféréshez való jogát korlátozza akként, hogy a gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, illetve azokat a tanulmányi rendszeren keresztül a lehető legrövidebb időn belül hozzáférhetővé kell tenni, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

2. Helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Intézmény 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.

3. Tiltakozás joga

Az érintett (kiskorú érintett esetén a törvényes képviselő), a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint az Intézmény a személyes adatokat a megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezelné.

4. Törléshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az Intézmény pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje meghatározott feltételek fennállása esetén, melyek során az Intézménynek kell gondoskodnia a törölt adatok visszakereshetőségének megakadályozásáról. Az adatkezelés kapcsán az érintett (kiskorú érintett esetén a törvényes képviselő) csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha az Intézmény közfeladat ellátása keretében végzett feladata végrehajtásához az adat nem szükséges.

5. A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog

Az érintett (kiskorú érintett esetén a törvényes képviselő) kérheti, hogy az érintett személyes adatai kezelését az Intézmény korlátozza, amennyiben az Intézménynek 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 utóbbi esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Intézmény jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

6. Jogorvosláthoz való jog

Ha az feltételezhető, hogy sérültek az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogai, vagy az adatkezelő az érintett személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

- közvetlenül az Intézményhez, mint adatkezelőhöz lehet fordulni, vagy
- lehet kérni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11., www.naih.hu, ugyfelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát,
- továbbá lehetőség van a személyes adatok védelme érdekében bírósághoz fordulni.

2.4 Az érintetti joggyakorlásra vonatkozó eljárásrend

2.4.1 Az érintettek tájékoztatása

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

Az érintett vagy a kiskorú érintett törvényes képviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az Intézmény köteles teljesíteni. Az érintett vagy a kiskorú érintett törvényes képviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból, milyen jogalappal és milyen terjedelemben továbbították. Az érintettek a fenti jogok gyakorlására irányuló kérelmeiket papír alapon, vagy elektronikus úton, az iskolatitkar@fot-nepmuveszeti.hu e-mail címen nyújthatják be az Intézmény részére.

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

Az igazgató – szükség esetén az adatvédelmi tisztviselő javaslatát kikérve – indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem benyújtásától számított 1 hónapon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást. Ez a határidő indokolt esetben további 2 hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az Intézmény a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított 1 hónapon belül tájékoztatja a kérelmezőt. Ha a kérelmező elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, a tájékoztatást lehetőség szerint elektronikus úton kell megadni, kivéve, ha a kérelmező azt másként kéri.

Az Intézmény köteles gondoskodni arról, hogy az érintetti joggyakorlás során benyújtott kérelmek – szükség esetén – az adatvédelmi tisztviselő részére eljussanak.

2.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az igazgató - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtását követően haladéktalanul, de legfeljebb 1 hónapon belül megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az Intézmény köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

3. Az Intézményben nyilvántartott adatok köre

Személyes adatot az Intézmény a közfeladatainak ellátása céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhet.

Minden érintett, illetve kiskorú érintett esetén törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Intézmény kezeli, köteles a személyes adataiban következő változást 8 napon belül jelezni az Intézmény felé, akár szóban, akár írásban, illetve a tanulmányi rendszeren keresztül.

3.1 .Tanulók nyilvántartott és kezelt adatai (kötelező adatkezelés)

A tanulók személyes adatai a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, oktatási-nevelési célból, gyermek-és ifjúságvédelmi célból valamint iskola - egészségügyi célból, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

A tanulmányi rendszerben tárolt és nyilvántartott, tanulókra vonatkozó adatok:

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

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

- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok:
 - ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - eg) évfolyamisméltetésre vonatkozó adatok,
 - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f) az országos mérés-értékelés adatai,
- g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt. 9.§ (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
- h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
- i) azt, hogy a tanuló igénybe vette vagy veszi a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti tanoda szolgáltatásait, és milyen időtartamban.

Az Intézmény tanulmányi rendszerében nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A köznevelés információs rendszerében (KIR) rögzítendő tanulói adatok:

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

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

- a) oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító jelét,
- b) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,
- c) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy egyéni munkarenddel rendelkezik-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- d) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést,
- e) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- f) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- g) nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,
- h) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- i) évfolyamát,
- j) melyik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt.-ban szabályozott határon túli kiránduláson,
- k) annak tényét és időtartamát, hogy a tanuló igénybe vette vagy veszi a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti tanoda szolgáltatásait,
- l) melyik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
- m) annak tényét és idejét, hogy az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelent meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesítette a tanulmányi követelményeket.

Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált, illetve diabétesszel élő gyermekek, tanulók adatai:

Az Intézménynek az Nkt. rendelkezései alapján biztosítani kell a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

A szülő kötelezettsége, hogy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertetését követően haladéktalanul tájékoztassa az Intézményt, nagykorú tanuló esetén ez a nyilatkozattételi kötelezettség a tanulót terheli.

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

- a) tanulói hiányzás miatti adatkezelés, mely szükségesség teszi a betegség miatt távollét időtartamának, illetve az igazolásban szereplő személyes adatoknak a kezelését, mely egészségügyi, különleges adatot is tartalmazhat,
- b) tanulóval szembeni fegyelmi eljáráshoz kapcsolódó adatkezelés,
- c) tanuló és gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartás.

A diákigazolványok kiadásával kapcsolatos adatkezelés:

Az Intézmény a tanuló részére - kérelemre – diákigazolvány kiadását kezdeményezi. A diákigazolvány elkészítéséről az egységes elektronikus kártya-kibocsátási keretrendszerrel szóló 2014. LXXXIII. évi törvény (a továbbiakban: Nektv.) szerinti kártyakibocsátó gondoskodik. A

diákigazolvány a Nektv. szerinti kártya, amely közokirat. A NEK működtetője a diákigazolvány kiállítása céljából kezeli a Nektv.-ben meghatározott adatokat: a kérelmező természetes személyazonosító adatait és lakcímét; valamint a kártya kézbesítéséhez szükséges adatokat.

A diákigazolvány tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakó- vagy tartózkodási helyének településnevét, állampolgárságát, a tanuló aláírását, cselekvőképtelen tanuló esetén a szülő aláírását.

A diákigazolvány tartalmazza továbbá a tanuló fényképét, oktatási azonosító számát, az iskola nevét és címét.

A diákigazolványon a kedvezmények igénybevételéhez szükséges további - nem személyes adatok - is feltüntethetők. A diákigazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az elkészítéshez szükséges adatok a diákigazolvány elkészítőjéhez továbbíthatók.

A tanulói edzettség mérésével kapcsolatosan kezelt adatok:

A tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérési adatait tartalmazó informatikai alapú diagnosztikus értékelő rendszert, a Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Tesztet (a továbbiakban: NETFIT) a tanulók egészségi állapotának nyomon követése céljából a Magyar Diáksport Szövetség működteti.

A NETFIT – mérési azonosító alkalmazásával – a tanuló következő személyes adatait tartalmazza:

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

A nyilvántartás adatai az első adatfelvételtől számított tíz évig kezelhetők.

A fizikai fittségi mérés eredményeit a mérést végző pedagógus – mérésben érintett tanulónként, mérési azonosító alkalmazásával – rögzíti és feltölti a NETFIT-be. A fizikai fittségi mérés tanulót érintő eredményeit a tanuló és a szülő a tanuló mérési azonosítójának felhasználásával megismerheti.

3.2 A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók valamint a köznevelési dolgozók adatai

- A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állótól olyan, a foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó nyilatkozat megtételét vagy személyes adat közlését követelheti, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, teljesítése, megszűnése, megszüntetése vagy e törvényből származó igény érvényesítése szempontjából szükséges, és ennek érdekében közokirat vagy teljes bizonyító erejű magánokirat bemutatását követelheti.

- A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatottról a Púétv. 4. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: **foglalkoztatotti alapnyilvántartás**).
- A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott vagy a munkáltatóval köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy munkaviszonyt létesíteni szándékozó személy bűnügyi személyes adatát annak vizsgálata céljából kezelheti, hogy a betölteni kívánt vagy a betöltött munkakörben nem korlátozott vagy kizárt-e a foglalkoztatása.
- A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat közérdekből nyilvános adat.
- A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba – az eljárásában indokolt mértékig – jogosult betekinteni, illetve abból adatokat átvenni:
 - a köznevelésben foglalkoztatott,
 - a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló vezető,
 - a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
 - a fenntartó,
 - a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.
- A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban történő adatkezelés célja:
 - a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása,
 - a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása,
 - az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése, továbbá
 - a közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését vagy megszüntetését követően a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban az érintettre vonatkozó, a 4. mellékletben felsorolt személyes adatok kezelését ötven évig korlátozni kell. A korlátozás alá eső személyes adatokat csak az érintett ismerheti meg, valamint a törvényben erre feljogosított szervnek továbbítható megkeresés alapján. A korlátozás alá eső adatokkal – az előbbiekben rögzített műveleteken túl – más művelet nem végezhető. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat az ötven éves határidő lejártá napján törölni kell.

- A foglalkoztatotti alapnyilvántartást a munkáltató más személyes adatot tartalmazó nyilvántartásától elkülönítetten kezeli és más személyes adatot tartalmazó nyilvántartással nem kapcsolja össze.
- Az Intézmény a foglalkoztatottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.
- Az Nkt. alapján az Intézmény az alkalmazottak adatait — ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg — a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.

3.3 . Az Intézményben foglalkoztatott óraadók adatai

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

A Púétv. alapján az Intézmény az óraadók:

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

A Púétv. rendelkezése szerint az Intézmény az óraadókról nyilvántartást köteles vezetni. Az Intézmény az óraadók adatait — ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg — a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.

3.4 . A pedagógusok teljesítményértékelése

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

A TÉR rendszerben rögzített személyes adatok a következők:

- a) az értékelt személyek neve,

- b) az értékelés tartalma,
- c) az értékelés alapján megállapított illetmény összege.

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

3.5 . Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

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

Az Intézmény honlapja a működése során a kép- és hangfelvételek megjelenítéséhez videómegosztó platformot használ. A kép- és hangfelvételek megnyitásakor kapcsolat jön létre a videómegosztó platformmal, amelynek során adattovábbítás is történik. Az adatgyűjtés körére és céljára, az adatok további feldolgozására és felhasználására, a látogatók személyes adatainak védelmére irányuló jogaira és beállításaira vonatkozó információk a videómegosztó platform adatvédelmi nyilatkozatában találhatóak meg.

Az Intézmény honlapja ezen túl használhat egyéb online alkalmazásokat is, így például a fényképalbumok megjelenítéséhez. Az alkalmazások használatakor adatok továbbítódnak az adott online alkalmazás szervereire. Az adatgyűjtés körére és céljára, az adatok további feldolgozására és felhasználására, a látogatók személyes adatainak védelmére irányuló jogaira és beállításaira vonatkozó információk mindig az adott alkalmazás adatvédelmi nyilatkozatában találhatóak meg.

3.6 . Adatok beszerzése hatóságtól vagy más szervtől

Az Nkt. rendelkezik arról az esetről, ha a szülő, értesítendő hozzátartozó vagy más, a családi pótlékra jogosult személy a nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, elektronikus levelezési címét nem adja meg az Intézménynek, akkor az Intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól is beszerezheti.

Ezen kívül az említett adatokat az Intézmény az adatok tekintetében elsődleges vagy másodlagos információforrásnak minősülő szervtől is beszerezheti, a tanulmányi rendszerben díjmentesen elérhető szabályozott elektronikus és központi szolgáltatások útján.

3.7 . Hozzájáruláson alapuló adatkezelés

Az Intézmény működése során az Intézmény által működtetett szakkörök, sportkörök és az osztályok, csoportok tevékenysége során is sor kerülhet a tanuló egyes személyes adatairól nyilvántartás készítésére (utaslista, múzeumi belépőlista, juttatásokról, szolgáltatásokban részesülés tényéről átvételi lista stb.), fotódokumentáció készítésére, kép-, és hangfelvétel készítésére is. Ezek a

személyes adatok tipikusan és általában a tanuló neve, képmása, hangfelvétele, intézménye és osztálya, szülőjének vagy törvényes képviselőjének neve, telefonos és elektronikus elérhetősége.

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

- Az Intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az Intézmény a honlapján és más kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az Intézmény nagykorú tanulója vagy kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselője (szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő) úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az Intézmény által készített fényképeken, azt a törvényes képviselő (szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő) és/vagy (nagykorú tanuló esetén) a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az igazgató számára.
- Az Intézményben megrendezésre kerülő programok, események jellegétől függően, illetve az intézményi étkeztetés igénybevételéhez kapcsolódóan sor kerülhet különleges adatok kezelésére is, így különösen a gyermek egészségi állapotára (étel allergia, rendszeres gyógyszeres szükséglet, gyógyszer allergia, táborozás esetén orvosi igazolás), étkezési szokásokra vonatkozó adat kezelésére is, ebben az esetben is szükséges a tanuló törvényes képviselőjének hozzájárulása, avagy nagykorú tanuló esetén a saját nevében tett nyilatkozatra.
- A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett az Intézmény az alábbi adatokat kezeli:
 - a) a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
 - b) a diákok felekezeti hovatartozására, vallási meggyőződésére vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében,
 - c) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében.

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

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

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

4. Az adatok továbbításának rendje

4.1.Általános szabályok

Személyes adat továbbítására az Intézmény, mint adatkezelő:

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

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

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

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

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

4.2.A tanulói adatok továbbítása

Általános szabályok:

A tanulói adatok – az Nkt.-ban meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző

közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

- A gyermek, a tanuló
 - a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között,
 - b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
 - c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
 - d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a hivatal, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Tanulói adatok továbbítása a szülők részére:

Ha törvény alapján a kiskorú gyermek, tanuló adatai a szülő részére továbbíthatóak, törvény eltérő rendelkezése hiányában a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül az adatokat mindkét szülőnek továbbítani kell. Az előbbieken említett adatok nem továbbíthatóak azon szülőnek, akinek a bíróság a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülői felügyeleti jogát korlátozta vagy megvonta.

Tanulói adatok továbbítása a KIR nyilvántartásába:

A köznevelési információs rendszer (KIR) tanulói nyilvántartásába - melynek adatkezelője az Oktatási Hivatal – az Intézmény a tanuló egyes adatait törvényi felhatalmazás alapján továbbítja az Onyvtv. rendelkezései szerint.

Tanulói adatok továbbítása a tankönyvrendelés keretében:

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

- a) a tanuló neve,
- b) a tanuló oktatási azonosító száma,
- c) a tanuló iskolájának neve, OM azonosítója,
- d) a tanuló évfolyamának, osztályának megjelölése,
- e) a tanuló részére az iskolai tankönyvellátás keretében megrendelt, megvásárolt tankönyvek címe,

- f) a tanuló nemzetiségének megjelölése, ha jogszabályban meghatározott nyilatkozattal vesz részt a nemzetiségi nevelés-oktatásban.

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

5. Jogosultságok és felelősségi szabályok (Intézményi eljárásrend)

5.1. Az adatkezeléssel foglalkozó foglalkoztatottak körének és feladatainak meghatározása

Az Intézményben folyó adatkezelési tevékenység során a foglalkoztatottak felelősek:

- az adatvédelmi és adatkezelési szabályzatban foglaltak betartásáért,
- a tudomásukra jutott személyes adatok rendeltetés szerinti és jogszabályokban foglaltak szerinti kezeléséért,
- illetve kötelesek az adatokat úgy kezelni, hogy illetéktelen személy tudomására, birtokába ne kerülhessenek.

Az Intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat betartásáért, felülvizsgálatért, az adatkezelési szabályzat kiadásáért az igazgató a felelős. Jogköreinek gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, egyes foglalkoztatottakat, valamint az iskolatitkárt hatalmazhatja meg.

Az igazgató feladatai:

- a tanulói, óraadói, foglalkoztatotti adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a tanulói, óraadói, foglalkoztatotti adatokat érintő adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának,
- az adatrögzítések felügyelete, illetve az érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,
- az adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javításukra való javaslat tétel,
- az adatkezelésről szóló tájékoztatás megadásának biztosítása,
- az adatkezelési tevékenységbe betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása,
- adatkezelési tevékenységekről nyilvántartás vezetése,
- az adatkezelési szabályzatot érintő mindenkor jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése, a szabályzat hatályosítása,
- kapcsolattartás az adatvédelmi tisztviselővel minden adatkezelést érintő kérdésben,
- a teljesítményértékelésben érintett vezető beosztású foglalkoztatottak teljesítményértékelésére vonatkozó adatainak rögzítése a tanulmányi rendszerben.

Az Intézményben folyó adatkezelési tevékenység során az igazgató felhatalmazása alapján adatkezeléssel járó feladatokat láthatnak el az alábbi foglalkoztatottak:

Az igazgatóhelyettesek feladatai:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek az Intézményben megvalósított adatkezelésért, adattovábbításért;
- felelősek az Intézmény foglalkoztatottjainak és az óraadók adatainak kezelésért, továbbításért;
- feladatuk az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, az esetlegesen felmerülő problémák kezelése;
- kapcsolattartás az adatvédelmi tisztviselővel minden adatkezelést érintő kérdésben,
- a teljesítményértékelésben érintett pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó adatainak rögzítése a tanulmányi rendszerben.

Az iskolatitkár feladatai:

- ellátja a személyes adatok kezelésével kapcsolatos mindazon teendőket, amelyekkel az Intézmény igazgatója vagy igazgatóhelyettesei megbízzák, illetve amely feladatokat a munkaköri leírásában meghatározottak szerint kötelessége ellátni.

Az osztályfőnökök feladatai:

- a jogszabályi rendelkezéseket, valamint jelen szabályzat rendelkezéseit betartva kezeli az osztályába tartozó tanulók személyes adatait, a tanulók szüleinek/törvényes képviselőinek személyes adatait a kapcsolattartáshoz szükséges mértékben,
- ellátja a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok kezelésével kapcsolatos feladatokat az érintett osztályon belül,
- gondoskodik a tanulót érintő adatok szülő részére történő, jogszabályban meghatározottak szerinti továbbításáról, a tájékoztatásról,
- a tanulói balesetek adatait a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Az Intézményben megvalósuló tanulói adatkezelések döntő többsége a tanulmányi rendszerben (KRÉTA) valósul meg, amelyben az igazgató engedélye alapján különböző szintű jogosultságok kerülnek kiosztásra, amelyek meghatározzák, hogy ki milyen adatokhoz férhet hozzá a tanulmányi rendszerben, illetve ki milyen adatot módosíthat. A tanulmányi rendszer előírásai és az annak használatára, valamint a benne szereplő adatok kezelésére és védelmére vonatkozó információk megtalálhatók a <https://tudasbazis.ekreta.hu> weboldalon.

5.2. Adatkezelési nyilvántartás

Az Intézmény képviselőjeként az igazgató az Intézményben végzett adatkezelési tevékenységekről köteles nyilvántartást vezetni, amely a következő információkat tartalmazza:

- a) az adatkezelő neve és elérhetősége, valamint az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetősége,
- b) az adatkezelés céljai,
- c) az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése,
- d) olyan címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket vagy nemzetközi szervezeteket,

- e) adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását, valamint a GDPR. 49. cikk (1) bekezdésének második albekezdés szerinti továbbítás esetében a megfelelő garanciák leírása,
- f) ha lehetséges, a különböző adatkategóriák törlésére előírányzott határidők,
- g) a GDPR 32. cikk (1) bekezdésében említett technikai és szervezési intézkedések általános leírása.

5.3. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a 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 titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a tanuló; másokkal történő közlés tekintetében a tanuló és a szülő közösen, mindkét esetben írásban felmentést adott.

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

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a tanuló érdekében végzett megbeszélésre.

A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a Gyvt.-ben foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az Intézmény minden foglalkoztatottjának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és jelen szabályzatban meghatározott rendjének betartása. A tanulók, a foglalkoztatottak és az óraadók személyi adatait kizárólag a jelen szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon kezelhetik, továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

6. Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén követendő eljárásrend

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

Az adatvédelmi incidens kezelésének lépései az Intézményben:

1. Az adatvédelmi incidens azonosítása (a jogsértés, adatbiztonság sérülésének feltárásával)

Az első teendő, hogy fel kell mérni az adatvédelmi incidens az érintett természetes személyek jogaira és szabadságaira milyen kockázatot jelent a bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás szempontjából.

Az incidens azonosítását követően haladéktalanul értesíteni kell az adatvédelmi tisztviselőt és a fenntartót a történetekről, illetőleg az incidens körülményeit érintő valamennyi információt és dokumentációt rendelkezésre kell bocsátani.

Az adatvédelmi incidensről szóló, az adatvédelmi tisztviselőnek szóló tájékoztatásban:

- ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
- ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
- ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

Az incidens kezelése során célszerű az adatvédelmi tisztviselőt folyamatosan tájékoztatni és szükség esetén a tanácsát, javaslatát kérni.

2. Kockázatelemzés

Kockázatelemzést kell végezni, hogy az adott incidens milyen kockázatot (érintett magánszférájára gyakorolt hatásának súlyossága, valószínűsége) jelent az érintett természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Ennek eredménye alapján:

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

Különösen magas kockázati szintűnek értékelhető az adatvédelmi incidens jellege, ha:

- a) a kezelt adat olyan adatbázissal kerül összekapcsolásra, amelynél nincs meg az összekapcsolásra kerülő személyes adat vonatkozásában az adatkezelés jogalapja;
- b) az érintetti jog gyakorlása során harmadik személy személyes adataihoz történő jogosulatlan hozzáférés történik;
- c) az országos mérések során használt mérési azonosító harmadik személy számára beazonosíthatóvá válik;
- d) az intézményi honlapon vagy közösségi internetes megosztó oldalon olyan személyes adat (pl. képmás, hanganyag, audiovizuális fájl) kerül közlésre, melyből az érintett beazonosíthatóvá válik;
- e) megsemmisül olyan adat, amely az érintettet megillető jogszabályon alapuló kedvezményhez szükséges;

- f) a gyermek, a tanuló előmenetelével, magaviseletével, sajátos státuszával (sajátos nevelési igény, hátrányos helyzet) kapcsolatos adat kerül az érintett beleegyezése nélkül harmadik személy tudtára vagy nyilvánosságra, s ebből fakadóan az érintettnek hátránya, érdeksérelme keletkezik.

3. Tájékoztatási kötelezettség

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár az érintett természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet/érintetteket az adatvédelmi incidensről. A tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét.

Az érintettet/érintetteket nem kell tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:

- a. 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;
- b. 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;
- c. 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.

4. Bejelentési kötelezettség

Az adatvédelmi incidenst a jogszabályok rendelkezései szerint az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, köteles bejelenteni az illetékes felügyeleti hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Az illetékes felügyeleti hatóság Magyarországon a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH).

Tekintettel arra, hogy a hatóság felé történő bejelentést az adatvédelmi tisztviselő feladata megtenni, ezért az Intézmény igazgatója, vagy az általa kijelölt igazgatóhelyettes a bejelentésre rendelkezésre álló 72 órás határidőn belül minden segítséget és információt köteles megadni az adatvédelmi tisztviselőnek az incidenssel kapcsolatban.

Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.

5. Nyilvántartási kötelezettség

Az adatkezelő köteles nyilvántartani az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve a nyilvántartásban az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket.

7. **Adatbiztonsági követelmények**

1. Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.
2. Az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az Intézménynek.
3. Az adatbiztonság keretében az Intézmény a személyes adatok kezeléséhez az informatikai szolgáltatások nyújtása során alkalmazott elektronikus eszközök üzemeltetése vonatkozásában garantálja, hogy a kezelt adatok az arra feljogosítottak számára hozzáférhető (rendelkezésre állás), az adatok hitelessége és hitelesítése biztosított (adatkezelés hitelessége), az adatok változatlanok (adatintegritás), valamint az adatok a jogosulatlan hozzáférés ellen védettek (adat bizalmassága).
4. Az Intézményben adatkezelést végző foglalkoztatottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat bizalmasan kezelni (titoktartási kötelezettség).
5. A papír alapon tárolt iratot az Intézmény köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az adatkezelésre jogosult foglalkoztatottak, illetve az Intézmény vezetője férhessen hozzá.
6. A papír alapon tárolt iratokban található személyes adatok kezelése során is biztosítani kell az Intézménynek az adatvédelemre vonatkozó szabályok maradéktalan érvényesülését.
7. Az Intézmény által a foglalkoztatottak használatára kihelyezett és telepített számítógépeken minden szolgáltatás, program és adat elérése csak felhasználói névvel és a hozzá kapcsolódó jelszóval történő belépés után lehetséges. A felhasználók kötelesek jelszót használni, amelynek egyedinek és nehezen visszafejthetőnek kell lennie. Negyedévente a felhasználói jelszavakat meg kell változtatni. A felhasználót a jelszó megváltoztatására rendszeres időközönként fel kell szólítani. Amennyiben a harmadik felszólításra sem történik meg a felhasználói jelszó megváltoztatása, abban az esetben a rendszerbe való belépés automatikusan megszűnik a felhasználó számára. A kitiltás után a rendszerbe való újbóli csatlakozás kizárólag az igazgató engedélye alapján történhet.
8. A számítógépeket bejelentkezett állapotban hagyni hosszabb időre nem szabad. Az ennek következtében végrehajtott illetéktelen hozzáférésekből fakadó károkért a felhasználó felelősséggel tartozik.
9. A jogos és illetéktelen hozzáférés naplózásra kerül. A rendszernaplóból egyértelműen ki kell derülnie a ki- és bejelentkezések időpontjának.
10. Az Intézményben kihelyezett számítógépek szabályos használatát az Intézmény rendszergazdai feladatokat ellátó foglalkoztatottja ellenőrzi.
11. A jogosultságok által megszerezhető, a tevékenységek naplózásával, a forgalom ellenőrzésével, továbbá más számítástechnikai eszközökkel gyűjtött információk csak az informatikai rendszer működésének javítására, a rendellenes használat kiszűrésére, a szabálysértő magatartás felderítésére használhatók. Egyéb célra való információgyűjtésre vagy felhasználásra kizárólag az igazgató adhat írásban utasítást.
12. Az Intézmény informatikai rendszere az internet oldaláról nézve elektronikus védelemmel (vírusfigyelő és -irtó alkalmazások, tűzfal) rendelkezik. Ennek ellenére azonban előfordulhatnak olyan levelek és a levelekhez kapcsolt csatolt fájlok, amelyek vírussal

fertőzöttek lehetnek. Ha a vírusveszély bármilyen gyanúja felmerül, a rendszergazda köteles a szükséges intézkedéseket megtenni a veszély elhárítása érdekében.

13. Az Intézményben a gyermekek, tanulók által használt illetve hozzáférhető, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépeken a kiskorú felhasználók védelmét a router beállítások és a jogosultságok biztosítják. Azokban az épületrészekben, ahol ez a védelem nem működik, a számítógépeket könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel (gyermekvédelmi szoftver) kell ellátni.

8. Záró rendelkezések

1. Jelen szabályzat az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a mellékletét képezi.
2. Jelen szabályzatot az Intézménynél helyben szokásos helyen és módon ismertetni kell a foglalkoztatottakkal, továbbá az Intézmény honlapján, illetve a tanulmányi rendszerben is hozzáférhetővé kell tenni, a szülők, szerződéses partnerek részére igény esetén meg kell küldeni, át kell adni.
3. Jelen szabályzatot a jogszabályi környezet, a NAIH joggyakorlatának jelentős változása, az Intézmény tevékenységében, adatkezeléseiben bekövetkező jelentős változás esetén soron kívül, egyéb esetben 3 évente felül kell vizsgálni.
4. Jelen szabályzatban foglaltak betartása és érvényesítése az Intézmény valamennyi foglalkoztatottjának kötelessége.
5. Az Intézmény állományába újonnan került olyan foglalkoztatottakat, akik munkakörüknél fogva személyes adatokat kezelnek, az állományba vételt követő három munkanapon belül adatvédelmi oktatásban kell részesíteni és részükre a szükséges jogszabályokat, belső normákat és egyéb segédanyagokat rendelkezésre bocsátani.
6. Jelen szabályzat elkészítésénél, módosításánál az Intézményben a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

9. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK MINTÁI

Pedagógus munkaköri leírása:

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: pedagógus

Munkajogi jogviszony típusa: köznevelési foglalkoztatott

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaidő:

Megbízás időtartama:

A munkakör célja:

- Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben a Pedagógiai Program alapértékeinek szakmai munkában történő érvényesítésével.
- Felkészítés az érettségi és szakmai képesítő vizsgára

Alapvető felelősségek és feladatok:

- Napi munkabeosztását az adott tanévi órarend, a KRÉTA rendszerben elrendelt helyettesítési rend, a tanáriban kifüggesztett ügyeleti rend, valamint az egyéb elrendelt feladatok határozzák meg.
- A pedagógus az iskolai szabályzatokat betartva, felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi.
- Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe véve, a képességek fejlesztését célzó tanmenetet készít.
- Részt vesz a jogszabályban előírtaknak megfelelően az éves iskolai munkatervben foglaltak és az igazgató által egyedileg elrendeltek szerint az országos mérések lebonyolításában, értékelésében és ezekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzésében.
- Tanítási óráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Az azonos szaktárgyakat tanítókkal rendszeresen konzultál az egységes iskolai felkészítés érdekében.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen. Az írásbeli témazáró dolgozatokat legkésőbb 10 munkanapon belül kijavítja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével, a többi pedagógussal együtt

biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.

- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: naprakészen vezeti a KRÉTA naplót.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel az érdemjegyek lezárása előtt megírta.
- Megismeri az általa foglalkoztatott tanulókról szóló szakvéleményeket, annak ajánlásait figyelembe veszi az érintett tanulók tanításkor és osztályzásakor.
- Folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről, és öntevékenyen részt vállal a szemléltetőeszköz-állomány fejlesztésében.
- Az iskola Pedagógiai Programjában, éves munkatervében meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Kötelezően részt vesz a félévenkénti fogadóórákon. Szükség szerint egyéni fogadóórát is tart. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyermekük fejlődésében felmerülő problémákat.
- Kötelezően részt vesz a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni. Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepélyen, megemlékezésen.
- Kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a módszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és vele egy osztályban tanító pedagógusokkal.
- Kötelessége a Pedagógiai Programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselése.
- Az iskolában részt vállal a bizalomra épülő kapcsolatok, a családi, otthonos légkör megteremtésében.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Az osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A kiegészítő munkakör megnevezése: osztályfőnök

Közvetlen felettese: igazgató

Megbízás időtartama: egy év

Jelen munkaköri leírás a pedagógus munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, személyiségfejlődését, egészségi állapotát, szabadidős tevékenységét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira.
- Tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői közösségével, a tanítványaival foglalkozó pedagógusokkal és segítőkkel (pszichológus, gyógytestnevelő, fejlesztő pedagógus, gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus).
- Folyamatosan ellenőrzi a KRÉTA naplóban az értékelések mennyiségét, a hiányosságokat jelzi az igazgatónak
- A jogszabályi előírások szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, illetve ha a tanuló mulasztása elérte a kritikus értéket.
- A KRÉTA naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge tanulmányi eredménye, vagy fegyelmi vétsége esetén.
- Szülői értekezleteket tart.
- Figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzásait, késéseit, 5 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket.
- A konferenciát megelőzően előkészíti javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére, ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentős mértékben az osztályzatok átlagától a tanuló kárára
- Javaslatot tesz tanulóinak jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- Részt vesz az osztálya éves munkatervben előírt feladatainak teljesítésében
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai Házirendet (kiemelve a változásokat), megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, aláírta a tanulókkal az oktatás jelenléti ívét.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, szorgalmazza tanulóinál az egyéni képességeket kibontakoztató tanórán kívüli tevékenységben való részvételt.
- Segíti osztálya tanulóinak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését

- Együttműködik az osztályközösséggel, segíti a diákönkormányzat tevékenységét. Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Elkészíti a tanulóról az arra jogosult intézményeknek, hivataloknak a bekért jellemzést a megadott szempontok alapján.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségek maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

A munkaközösség-vezető kiegészítő munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A kiegészítő munkakör megnevezése: munkaközösség-vezető

Közvetlen felettese: igazgató

Megbízás időtartama: egy év

Jelen munkaköri leírás a pedagógus munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- A szakmai munkaközösség - az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot oktató, illetőleg az azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok - vezetése és képviselése.
- Irányítja a munkaközösség éves szakmai munkatervének összeállítását.
- Félévkor és év végén beszámolót és értékelést készít a munkaközösség tevékenységéről az igazgató által megadott szempontok szerint.
- Felügyeli a tantervhez igazodó tanmenetek elkészítési folyamatát, az időarányos előrehaladást, a Pedagógia Program céljainak és feladatainak megvalósítását.
- Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segíti az iskolán belüli bemutató tanításokat.
- Az igazgatóhelyetttessel együttműködik a munkaközösségébe érkező új pedagógus mellé rendelt mentor kiválasztásában.
- Közreműködik az iskolai programok, szakmai és nevelési célkitűzések összeállításában.
- Felügyeli a munkaközösségébe tartozó tantárgyakhoz tartozó tankönyvek szerinti kiválasztását.
- Javaslatot ad a tantárgyfelosztáshoz.
- Szükség esetén szakmai értekezletet szervez.
- Munkaközösségében javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre. Motiválja a Kollégákat az önképzésre, a szakirodalom figyelemmel kísérésére.
- Összegyűjti a tagozatán tanító tanárok módszertani javaslatait a fejlesztések, és speciális irányok megválasztására, erről egyeztet a vezetőséggel.
- Koordinálja az évfolyamok és a szaktárgyak közötti szakmai munkát esetlegesen más szakmai munkaközösség vezetőikkel együttműködve.

- Saját óralátogatási terv szerint hospitál (szükség szerint más pedagógus bevonásával), felkérésre véleményt ad az iskola vezetőségének a nevelők szakmai munkájáról, a szaktárgyak oktatási eredményességének részleges vagy átfogó helyzetéről.
- Szervezi, segíti a nyílt órákat, a házi és külső bemutatókat.
- Ellenőrzi munkaközössége munkatársai által összeállított vizsgák (felvételi, különbözeti, osztályozó, évfolyam, érettségi stb.) feladatainak és tételsorainak meglétét, közreműködik a vizsgáztatók kijelölésében.
- Tervezi, előkészíti, szervezi az iskolai szintű szaktárgyi versenyeket.
- Figyelemmel kíséri szakja, ill. területe eszköz- és anyagellátottságát és javasolja, segíti azok beszerzését.
- Ellenőrzi a munkaközösségéhez tartozó szakmai felszerelések, a szertárak, laboratóriumok, előadótermek berendezéseinek szabályszerű használatát, meggyőződik a tanulók ezzel kapcsolatos egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatásáról.
- Gondoskodik a szertári felszerelések felelős megőrzéséről, ápolásáról, fejlesztéséről.
- Az elhasználódott szakleltári tárgyak selejtezésére előterjesztést tesz az igazgatónak.
- Pályázatírásban a szakmai rész felelőse.

Az első igazgatóhelyettes munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes

Munkajogi jogviszony típusa: köznevelési foglalkoztatott

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Közvetett felettese: igazgató

Munkaidő:

Megbízás időtartama:

A munkakör célja:

Az általa irányított feladatellátási hely irányításával összefüggő operatív vezetői feladatok elvégzése az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában és más szabályzó dokumentumokban foglaltaknak megfelelően a vezetői munkamegosztás közösen kialakított rendje alapján a mindennapi működés zavartalanságának biztosítása érdekében. Az igazgató egyszemélyi felelősségének érintetlenül hagyása mellett felelős a feladatellátási hely munkájáért. Alapvető feladatai és kötelességei szakmai- vezetői (pedagógiai irányító-ellenőrző) és ügyviteli területekre vonatkoznak.

Közvetlen felettesi hatásköre:

Az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazottja felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol. Gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, amelyeket az igazgató saját feladat- és hatásköréből az igazgatóhelyettes számára a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítettek szerint lead.

Pedagógiai feladatai:

- Irányítja és felügyeli az nevelő-oktató munka egészét.
- Felügyeli a szakmai munkaközösségek tevékenységét.
- Ellenőrzési jogköre kiterjed a feladatellátási helyen folyó oktató-nevelő munka, a tanulók foglalkoztatásának minden területére.
- A tanórai és az egyéb foglalkozások ellenőrzéséről feljegyzést készít, tapasztalatairól beszámol az igazgatónak. Az iskolavezetőséggel egyeztetett terv szerinti pedagógiai irányító-ellenőrző munkájával segíti a Pedagógiai Programban illetve az éves iskolai munkatervben meghatározott feladatok megvalósítását.
- Segíti és ellenőrzi az iskolai Házirend betartását.
- A tantárgyfelosztás alapján, az igazgató utasításainak megfelelően kialakítja, irányítja és felügyeli az egyéb foglalkozások rendjét és a tanulók felügyeletét.
- Gondoskodik a tanulmányok alatti vizsgák megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Gondoskodik az iskolai ünnepélyek megszervezésének koordinálásáról, annak előkészületeit figyelemmel kíséri.
- Javaslatot tesz kitüntetésre, jutalmazásra, bérfejlesztésre, részt vesz a pedagógusok értékelésének folyamataiban.
- Részt vesz az iskola Pedagógiai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házirendjének és más szabályzatainak, valamint dokumentumainak elkészítésében, felülvizsgálatában és átdolgozásában az igazgató döntése alapján.
- Javaslatot tesz az igazgatónak az osztályfőnökök személyére.
- Az iskola vezetőségének ülésein, állást foglal az iskola életét érintő valamennyi kérdésben, javaslatot terjeszt elő a nevelőtestületi ülés napirendjére.
- Részt vesz a pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel valamint a gyermekjóléti szervezetekkel való kapcsolattartás vezetői feladataiban.
- Ellátja az iskolában folyó gyermekvédelmi tevékenységrendszer szakmai felügyeletét.
- Szervezi a tanulók egészségügyi vizsgálatait.
- Szervezi és koordinálja a bemutató órák előkészítésének és lebonyolításának munkáit.

Ügyviteli feladatai:

- Ellenőrzi a tanmenetekben foglaltak szakszerű megvalósítását, és a nevelő-oktató munka adminisztrációs teendőinek ellátását.
- Iskolai statisztikai jelentéseket készít.
- Részt vesz valamennyi ellenőrzési folyamatban a belső ellenőrzési tervben foglaltak szerint.
- Részt vesz a pedagógusok munkájának megítélését szolgáló óralátogatásokon és megbeszéléseken, észrevételeivel, tapasztalataival segíti a pedagógiai munka magasabb színvonalú elvégzését.
- Részt vesz az iskola tantárgyfelosztásának tervezésében.
- Részt vesz az intézmény és a feladatellátási hely PR-tevékenységének irányításában, javaslatokat tesz a fejlesztési stratégia és az iskolai arculat kialakításának kérdéseiben.
- Gondoskodik a mindenkori pedagógus helyettesítés megoldásáról.
- Összefoglaló jelentéseket, elemzéseket készít, illetve készített az igazgató vagy külső intézmények felkérésére illetve fenntartói utasításra.
- Adminisztrátorként kezeli a KRÉTA napló moduljait.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a KRÉTA napló vezetését. Minden hónapban a havi naplózárás előtt írásban felszólítja a hiányos adminisztrációval érintett pedagógusokat a pótlásra.

Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak.

Munkájáról félévente beszámolót készít, melyet az igazgatónak ad át.

A második igazgatóhelyettes munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes

Munkajogi jogviszony típusa: köznevelési foglalkoztatott

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Közvetett felettese: igazgató

Munkaidő:

Megbízás időtartama:

A munkakör célja:

Az általa irányított feladatellátási hely irányításával összefüggő operatív vezetői feladatok elvégzése az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában és más szabályzó dokumentumokban foglaltaknak megfelelően a vezetői munkamegosztás közösen kialakított rendje alapján a mindennapi működés zavartalanságának biztosítása érdekében. Az igazgató egyszemélyi felelősségének érintetlenül hagyása mellett felelős a feladatellátási hely munkájáért. Alapvető feladatai és kötelességei szakmai- vezetői (pedagógiai irányító-ellenőrző) és ügyviteli területekre vonatkoznak.

Közvetlen felettesi hatásköre:

Az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazottja felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol. Gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, amelyeket az igazgató saját feladat- és hatásköréből az igazgatóhelyettes számára a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítettek szerint lead.

Pedagógiai feladatai:

- Irányítja és felügyeli az nevelő-oktató munka egészét.
- Felügyeli a szakmai munkaközösségek tevékenységét.
- Ellenőrzési jogköre kiterjed a feladatellátási helyen folyó oktató-nevelő munka, a tanulók foglalkoztatásának minden területére.
- A tanórai és az egyéb foglalkozások ellenőrzéséről feljegyzést készít, tapasztalatairól beszámol az igazgatónak. Az iskolavezetőséggel egyeztetett terv szerinti pedagógiai irányító-ellenőrző munkájával segíti a Pedagógiai Programban illetve az éves iskolai munkatervben meghatározott feladatok megvalósítását.
- Segíti és ellenőrzi az iskolai Házirend betartását.

- A tantárgyfelosztás alapján, az igazgató utasításainak megfelelően kialakítja, irányítja és felügyeli az egyéb foglalkozások rendjét és a tanulók felügyeletét.
- Gondoskodik a tanulmányok alatti vizsgák megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Gondoskodik az iskolai ünnepélyek megszervezésének koordinálásáról, annak előkészületeit figyelemmel kíséri.
- Javaslatot tesz kitüntetésre, jutalmazásra, bérfejlesztésre, részt vesz a pedagógusok értékelésének folyamataiban.
- Segíti az igazgató szülői szervezettel való folyamatos kapcsolattartását.
- Részt vesz az iskola Pedagógiai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házi rendjének és más szabályzatainak, valamint dokumentumainak elkészítésében, felülvizsgálatában és átdolgozásában az igazgató döntése alapján.
- Javaslatot tesz az igazgatónak az osztályfőnökök személyére.
- Az iskola vezetőségének ülésein, állást foglal az iskola életét érintő valamennyi kérdésben, javaslatot terjeszt elő a nevelőtestületi ülés napirendjére.
- Szervezi és koordinálja a bemutató órák előkészítésének és lebonyolításának munkáit.
- Szervezi a tanulmányi versenyeket.
- Szervezi az érettségi vizsgát, segíti a felsőoktatási beiskolázást.

Ügyviteli feladatai:

- Ellenőrzi a tanmenetekben foglaltak szakszerű megvalósítását, és a nevelő-oktató munka adminisztrációs teendőinek ellátását.
- Iskolai statisztikai jelentéseket készít.
- Részt vesz valamennyi ellenőrzési folyamatban a belső ellenőrzési tervben foglaltak szerint.
- Részt vesz a pedagógusok munkájának megítélését szolgáló óralátogatásokon és megbeszéléseken, észrevételeivel, tapasztalataival segíti a pedagógiai munka magasabb színvonalú elvégzését.
- Részt vesz az iskola tantárgyfelosztásának tervezésében, gondoskodik az órarend elkészítéséről, a tanári ügyelet megszervezéséről.
- Részt vesz az intézmény és a feladatellátási hely PR-tevékenységének irányításában, javaslatokat tesz a fejlesztési stratégia és az iskolai arculat kialakításának kérdéseiben.
- Havonta megadott határidőre elkészíti a pedagógusok többletóra-összesítését, az óraadók teljesítés igazolásait.
- Összefoglaló jelentéseket, elemzéseket készít, illetve készített az igazgató vagy külső intézmények felkérésére illetve fenntartói utasításra.
- Adminisztrátorént kezeli a KRÉTA napló moduljait.

Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak.

Munkájáról félévente beszámolót készít, melyet az igazgatónak ad át.

A rendszergazdák munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: rendszergazda

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Közvetett felettese: igazgató

Munkaidő:

Megbízás időtartama: egy év

Fő feladata az iskola számítógépparkja folyamatos működőképességének biztosítása. Ennek érdekében:

Rendszergazdai feladatok (rendszergazda 1.)

- A lokális hálózat felhasználásának menedzselése, új felhasználók (szaktanári igény alapján) létrehozása
- Internet kapcsolatban a felhasználók menedzselése, a kapcsolat biztosítása
- Rendszeres vírusellenőrzés, a fertőzés elhárítása
- Gondoskodik az e-napló zavartalan működéséről
- Felteszi az iskola honlapjára az aktuális információkat és nyomon követi annak alakulását
- Moodle üzemeltetése, felhasználók kezelése
- ECDL, ECL informatikai adminisztráció
- Közösségi szolgálat informatikai háttér biztosítása
- Általános karbantartás, hibaelhárítás
- Felhasználók kiszolgálása
- Adatforral kapcsolatos feladatok
- Adatszolgáltatás
- Felteszi az iskola honlapjára az aktuális információkat és nyomon követi annak alakulását
- Érettségivel és kompetenciaméréssel kapcsolatos feladatok

Rendszergazdai feladatok (rendszergazda 2.)

- általános karbantartás, hibaelhárítás
- felhasználók kiszolgálása
- hálózat felhasználásának menedzselése, biztosítása
- szaktanári, munkatársi igények alapján a szükséges szoftverek telepítése
- a boot folyamatok feltételeinek biztosítása minden munkahelyen
- az állományrendszer karbantartása, szoftverhibák naplózása, elhárítása
- a lokális hálózat felhasználásának menedzselése, új felhasználók (szaktanári igény alapján) létrehozása
- internet-kapcsolatban a felhasználók menedzselése, a kapcsolat biztosítása
- a hardverhibák naplózása, jelzése a vezetőknek, lehetőség szerint azok elhárítása
- felteszi az iskola honlapjára az aktuális információkat és nyomon követi annak alakulását
- Szaktanári, munkatársi igények alapján a szükséges szoftverek telepítése

Gondnok munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: gondnok

Munkajogi jogviszony típusa: köznevelési dolgozó

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Közvetett felettese: igazgató

Munkaidő:

Megbízás időtartama:

Fő feladat és felelősségi körök:

Az intézmény épületeinek és udvarának rendeltetésszerű, biztonságos és tiszta állapotának biztosítása, a szükséges karbantartási, javítási és kisebb felújítási munkák elvégzése vagy elvégeztetése, valamint az intézmény működéséhez kapcsolódó műszaki és logisztikai feladatok ellátása.

Feladatok részletezése:

- Az iskola épületének és udvarának folyamatos ellenőrzése, hibák észlelése, bejelentése, szükség esetén javítása.
- Karbantartási és kisebb javítási munkák elvégzése (pl. záruk, kilincsek, világítótestek, bútorok javítása).
- Fűtési rendszer működtetése, felügyelete, a megfelelő hőmérséklet biztosítása a tanítási időszakban.
- Külső vállalkozók, szervizek munkájának felügyelete, egyeztetés a vezetőséggel.
- Az iskolaudvar és bejáratok tisztán tartása, télen a hóeltakarítás és síkosságmentesítés elvégzése.
- Szállítási, pakolási, átrendezési feladatok ellátása rendezvények vagy átalakítások alkalmával.
- A tűz- és munkavédelmi előírások betartása, veszélyhelyzetek megelőzése.
- A rábízott eszközök, szerszámok és anyagok rendeltetésszerű használata és nyilvántartása.
- Kapcsolattartás az étkeztetést ellátó partnerekkel az ebédlemondások ügyében.
- Takarítók, karbantartó, portás munkájának koordinálása, ellenőrzése.

Felelősség:

- Az intézmény műszaki állapotának megőrzése.
- A munkavédelmi és balesetvédelmi szabályok betartása és betartatása.
- A vezetőség tájékoztatása minden jelentős meghibásodásról vagy veszélyforrásról.
- Kezeli a Regula rendszer beszerzési és intézményüzemeltetési/hibabejelentési moduljait, ezekhez elkészíti a szükséges dokumentációt.

Iskolatitkár munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: iskolatitkár

Munkajogi jogviszony típusa: köznevelési foglalkoztatott (nevelést és oktatást közvetlenül segítő személy)

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Közvetett felettese: igazgató

Munkaidő:

Megbízás időtartama:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott adminisztrációs feladatok felelős végrehajtója.

Munkáját az iskola vezetésével egyetértésben végzi, feladatait az iskola igazgatója határozza meg.

Feladatai:

- A szülők, pedagógusok, iskolába látogató személyek fogadása, ügyeik elintézése, vagy az ügyben illetékeshez juttatása. Minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Kiemelt feladata a hivatali adminisztráció ellátása. Bonyolítja az intézmény levelezését, elvégzi az iktatást, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat.
- Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.
- Előkészíti, rendezi a hivatalos dokumentációk /felvételi, beiratkozás, érettségi stb. / anyagát.
- Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.
- A hivatalos üzenetek, körtelefonok tartalmát továbbítja.
- Szükség esetén gépel és sokszorosít.
- A beiskolázási, érettségi és a KIR-ben hozzárendelt programokat kezeli, adatot szolgáltat.

A tanulókkal kapcsolatos feladatok:

- Vezeti a tanulók nyilvántartását, végzi a 9. osztályos tanulók beíratását, a tanulók iskoláztatásával kapcsolatos adminisztrációt /az igazolatlan mulasztások miatti felszólítások és feljelentések nyilvántartása /.
- Lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- A diákigazolványokkal kapcsolatban a teljes adminisztrációt elvégzi.
- Kiadja az iskolalátogatási és egyéb hivatalos tanulói igazolásokat.
- Gondoskodik a diákigazolványok ill. ideiglenes diákigazolványok kezeléséről, kiadásáról, megrendeléséről, nyilvántartásáról.
- Az iskolai tanulóbiztosítás teendőivel kapcsolatos munkák szakszerű elvégzése.
- Az iskolai adminisztrációs feladatokban különösen figyelmet fordít a statisztikai és egyéb célú adatszolgáltatás adatgyűjtésére.
- Kezeli a telefonközpontot, kezeli postaküldő rendszert, postakönyvet.
- Átadja a napi postát az iskola igazgatójának, majd elvégzi az azzal kapcsolatos további utasításokat. Gondoskodik a napi posta ügyintézéséről.
- Felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért.
- Az igazgató illetve az igazgató-helyettes utasítására bizonyítványmásolatot készít.

- Konkrét feladat hiányában rendezi az irattárat ill. előkészíti az aktuális feladatokat.
- Munkaidejében elvégzi az intézmény működésével kapcsolatos olyan feladatokat, amelyekre külön utasítást kap.
- Utasítást az intézmény vezetőjétől ill. a helyettesektől fogadhat el.
- Rendszeresen kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel, koordinálja a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását. Elvégzi az eü. nyomtatványok kitöltését.
- Esetenként az igazgató utasítására vezeti az értekezlet, tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések jegyzőkönyveit.
- Az igazgató által meghatározott informatikai rendszereket kezeli, azok tartalmára vonatkozó teljes titoktartás mellett.

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

Az ügyviteli dolgozó munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: iskolatitkár

Munkajogi jogviszony típusa: köznevelési dolgozó

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Közvetett felettese: igazgató

Munkaidő:

Megbízás időtartama:

Fő feladatai:

- Felelős az alkalmazottak munkaügyi adminisztrációjának elkészítéséért:
- Vezeti a személyzeti munkával kapcsolatos nyilvántartásokat, közreműködik az e tárgyban megjelenő új jogszabályok érvényesítésében.
- Az intézmény vezetőjének irányításával készíti az állománytáblát, a többletóra megbízásokat, az óraadók megbízásait, a célfeladatot előíró dokumentumokat.
- Kezeli a foglalkoztatottak személyi anyagát, szabadságkartonját, munkaügyi dokumentumait.
- Bejelenti a MÁK-nak a betegség miatti távolléteket, végzi az táppénz igazolásokkal kapcsolatos adminisztrációt.
- Adminisztrálja a munkába járást és a kiküldetéseket, beszerzi a belépő matricákat.
- Kezeli a Regula rendszer munkaügyi moduljait.
- Vezeti a foglalkoztatottak munkaügyi nyilvántartását, minden év november 1-ig kimutatást készít az intézmény igazgatójának a jubileumi jutalomra jogosultak, valamint a nyugdíj-jogosultságot a következő költségvetési évben elérő foglalkoztatottakról.
- Ellátja a kedvezményes vasúti utazásra jogosító igazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt.
- Érvényesíti, illetve kiadja a Pedagógus igazolványokat. Gondoskodik azok pótlásáról.
- A hivatalos üzeneteket továbbítja.

Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: iskolatitkár

Munkajogi jogviszony típusa: köznevelési foglalkoztatott (nevelést és oktatást közvetlenül segítő személy)

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Közvetett felettese: igazgató

Munkaidő:

Megbízás időtartama:

A kölcsönzésre fordítható időt és a könyvtár nyitvatartását a rendelet figyelembevételével az iskola vezetősége határozza meg.

- A könyvtáros sajátos eszközeivel, a könyvtár kínálta lehetőségekkel segíti az intézmény oktató-nevelőmunkáját.
- Felelős a könyvtár helyiségeinek és felszereléseinek állagmegőrzéséért, a könyvek leltári meglétéért.
- A könyveket szakszerűen tárolja, katalogizálja. Külön kezeli a tanári kézipéldányokat és a diákoknak kölcsönözhető állományt.
- Precízen, naprakészen kezeli az elektronikus kölcsönzési programot, a kölcsönzési idő lejártával felszólítja a kölcsönzőt a könyv visszahozására.
- Kezeli, rendszerezi és működteti a folyóiratokat, a videotékát és a fonotékát is.
- Figyelemfelkeltő, a könyvtári szolgáltatást népszerűsítő propagandaanyagot helyez el az iskola aulájában e célra kialakított részén.
- Állandó kapcsolatot tart az iskola vezetésével és a szaktanárokkal. A könyvtári szolgáltatás fejlesztésével kapcsolatos igényeket felméri.
- Koordinálja a tankönyvrendelést a tankönyvellátás központi ütemtervének megfelelő határidők betartásával.
- Javaslatot tesz könyvbeszerezésre.
- Elvégzi az időszakos és szükséges selejtezést, elkészíti az erről szóló dokumentációt.
- Megfelelő rendszerességgel végez könyv- és folyóirat ajánlást.
- Sajátos eszközeivel segíti a tehetséggondozást, a tanulmányi versenyekre való felkészülést.
- Igény szerint bibliográfiát készít megadott témából.
- Ösztönzi a könyvtári vetélkedők megrendezését.
- A szaktanárokkal és a munkaközösség vezetőikkel egyeztetve könyvtári órákat tart, ütemezett rendszerességgel és témákban (rendhagyó órák).

A takarító munkakör leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: iskolatitkár

Munkajogi jogviszony típusa: köznevelési dolgozó

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Közvetett felettese: igazgató

Közvetlen felettese: gondnok

Munkaidő:

Megbízás időtartama:

A munkakör célja:

Az iskola épületeinek, termeinek és berendezéseinek folyamatos tisztán tartása.

Naponta:

- A termék, a műhelyek, a nevelői szoba, az irodák, a számítástechnika-, a tornaterem és a könyvtár takarítása (söprés, portörölés, szőnyegek portalanítása, felmosása).
- A folyosók állott vizes felmosása.
- A folyosón elhelyezett virágok gondozása.
- A padok, asztalok lemosása (szükség szerint).
- A szemetes edények kiürítése, szükség esetén fertőtlenítése.
- A vécékben fertőtlenítő lemosást végez, ill. ügyel arra, hogy WC-papír, szappan mindig legyen minden mellékhelyiségben. Naponta tiszta törölközőt helyez ki minden mosdóba.
- A mosdók kimosása, tükrök, csempézett felületek tisztítása.

Napi munkája végétével köteles meggyőződni, hogy az ablakok, tantermek, irodák, szertárak, számítógépterem és a könyvtár zárva vannak-e, ezután az épületet lezárja, a riasztót üzembe helyezi.

Hetente:

- A padok és asztalok lemosása, a padok belsejének kimosása.
- Pókhálozás minden helyiségben.
- A szőnyegek kiporszívózása az irodákban.
- A törölközők, konyharuhák kimosása.
- A szemetes edények fertőtlenítése
- Az ajtók lemosása.

Havonta:

- A szekrények, radiátorok lemosása.
- Ablaktisztítás /szükség esetén /.
- A cserepes virágok portalanítása.

Évente:

- Minden szünetben (téli, tavaszi, nyári) nagytakarítás. A nagytakarítás fogalmába tartozik: függőnymosás, ajtók, ablakok, bútorzat, felszerelés lemosása, padlózat felmosása, fényezése.
- Nyári szünet alatt szabadságon kívül a virágok öntözése.
- Tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges tantermek kitakarítása.

Anyagi felelősség:

- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, díszek, egyéb berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal. Az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni.
- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Közvetlen felettese a gondnok.

A karbantartó munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: iskolatitkár

Munkajogi jogviszony típusa: köznevelési dolgozó

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Közvetett felettese: igazgató

Közvetlen felettese: gondnok

Munkaidő:

Megbízás időtartama:

A karbantartó által felügyelt helyiségek: egész iskola

Feladatai:

- az épületegyüttes berendezéseinek javítása, felújítása (pl.: székek, padok, ajtók, bútorok)
- kisebb kőműves, lakatos és vízszerelési munkák elvégzése
- asztalos munkákat, zárcserék elvégzése
- rendszeres ellenőrzi az intézmény területén lévő helységek elektromos berendezéseit (lámpatestek, kapcsolók, konnektorok, biztosítékok), hibaészlelés esetén ezeket javítja, cseréli, illetve jelzi a hibákat a gondnok felé
- az iskola körüli parkrészt rendben tartja
- részt vesz, segít az iskolai dekorációk, rendezvények díszleteinek elkészítésében
- segít az iskolai rendezvények előkészítésében, a berendezésben és kipakolásban.
- felel a karbantartó műhely rendjéért, a technikai eszközöket, szerszámokat rendeltetésszerűen használja, karbantartja.
- Az iskola előtti járdát, lépcsőket rendben tartja, szükség szerint lesöpri, gyomtalanítja, télen a járdán hóeltakarítást, csúszásmentesítést végez.

Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait. Munkája legyen precíz, vegye észre a tennivalókat. Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen. Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más foglalkoztatottaival. Felelős környezete tisztaságáért, rendezettségéért.

A portás munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: iskolatitkár

Munkajogi jogviszony típusa: köznevelési dolgozó

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Közvetett felettese: igazgató

Közvetlen felettese: gondnok

Munkaidő:

Megbízás időtartama:

A portás feladatai:

- az intézménybe érkező, az intézménnyel jogviszonyban nem állók útbaigazítása, kísérése,
- a gondnok és a karbantartó munkájának segítése,
- délelőtti takarítás a mosdókban, szükség szerinti takarítási feladatok elvégzése a takarítók megérkezéséig.
- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy intézménybe lépésekor annak adatait, látogatásának célját, dátumát beírja a portán található nyomtatványba.
- Felügyeli az intézménnyel jogviszonyban nem álló várakozó látogatókat, illetve a keresett személyhez kíséri őket. Szükség esetén értesíti az ügyeletes vezetőt.

10. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jogszábiái háttér:

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
- a nevelési–oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

A szabályzat hatálya

A szabályzat a Fóti Népművészeti Szakgimnázium és Gimnázium a nyílt iratok átvételének, készítésének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának irattározásának, selejtezésének, levéltárba történő átadásának szabályait rögzíti.

Az iratkezelési szabályzat alkalmazása során használt fogalmak

átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;

csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

tájékoztatás: olyan kiadmánynak nem minősülő dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet;

visszaigazolás: olyan kiadmánynak nem minősülő dokumentum, amely az érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét;

expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címettségének (címettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;

érkeztetés: az érkezett küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele;

iktatás: az irat iktató számmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően;

iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;

iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;

iratkölcsönzés: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;

irat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron mikrofilmen, mágneses elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;

irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;

irattári anyag: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;

iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység;

irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;

irattári tétel: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;

irattárba helyezés: az irattári tétel számmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;

kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;

kézbeszítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;

kezdő irat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;

közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott;

küldemény: az irat vagy tárgy - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el;

küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;

magánirat: a nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonában lévő irat;

maradandó értékű irat: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;

másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;

másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;

megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;

mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;

melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;

minősített adat: a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben meghatározott adat.

selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;

szerelés: az ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása;

szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;

továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;

ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki döntésre előkészíti;

ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

ügykör: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;

ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy.

Az iratkezelés szabályozása, ellenőrzése

A Szabályzat a beérkező iratok nyilvántartását, az iratok útjának követését, biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését, valamint levéltárba történő átadását szabályozza.

Az Irattári Terv szerint nem selejtezhető iratok fennmaradásának biztosítása érdekében az Intézmény iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét – a Szabályzat alapján – a területileg illetékes levéltár, a Magyar Nemzeti Levéltár Pest Vármegyei Levéltára (továbbiakban: Levéltár) ellenőrzi.

Az iratkezelés felügyelete az intézményen belül:

Az igazgató feladatai:

- Az iratkezelési szabályzatban foglaltak intézményi szintű végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai

eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összehangjéért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért

- Elkészíti és kiadja az Intézmény iratkezelési szabályzatát.
- Az intézménybe érkező küldemények felbontásának jogosultságát az igazgató az iskolatitkárra ruházza át, aki jelen szabályzatban rögzítettek mentén köteles a küldemények érkeztetésével kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Elvégzi a kiadmányozást, a fenntartó Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt jogosultságai alapján.
- Gondoskodik az iratkezelési segédeszközökről (pl. nyomtatványok, adathordozók, stb.)
- Irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár és az ügyviteli dolgozó munkáját.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszerveznie, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson,
- valamint gondoskodjon
- az iratkezelést végző, vagy azt felügyelő személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről
- az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az iskolatitkár és az ügyviteli dolgozó iratkezelői feladatai:

- Az intézményi ügyviteli feladatok ellátásával kapcsolatos iratok érkeztetése.
- A hivatalos ügyeket kísérő iratkezelés
- A küldemények érkeztetése, átvétele, felbontása, szignálást követően az ezzel kapcsolatos
- ügyintézés elindítása,
- a hivatali ügyek nyilvántartása,
- az ügyiratok (egy ügyben keletkezett valamennyi irat) nyilvántartása,
- a hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása,
- az iratok iktatása

- a határidős ügyek nyilvántartása,
- a kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása,
- az ügyiratokról hivatalos másolat és dokumentum másodlat készítése,
- küldemények kézbesítése
- az elintézt ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése,
- az irattári anyag selejtezése, az igazgató, vagy az első igazgatóhelyettes irányításával.

A küldemények átvétele és felbontása

Az iratok, küldemények átvétele

Az intézmény címére vagy annak munkatársai nevére postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, illetve a magánfél személyes benyújtása útján érkezett küldemények átvételére jogosult:

- a) igazgató
- b) igazgatóhelyettesek
- c) iskolatitkár
- d) ügyviteli dolgozó

Az intézmény bármely foglalkoztatottjához közvetlenül érkező (kézbesített) hivatalos küldeményeket az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell a címzettnek, vagy ha a címzett nem található meg az intézménynél, akkor a postára visszaküldeni.

A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Papíralapú iratok esetében az átvevő a kézbesítőokmány olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Tértivevényes küldemények esetén az átvevő gondoskodik a tértivevény feladóhoz történő visszajuttatásáról.

Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktató egységnek iktatásra átadni.

Ha az iskolának az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtják be, kérésre az átvételt - átvételi elismervénnyel - igazolni kell.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.

A téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása

Az intézményhez érkezett valamennyi küldeményt - kivéve azokat, amelyeket felbontás nélkül kell továbbítani (a névre szóló, magánjellegű, s.k. felbontásra szóló, valamint azon küldemények, amelyekre ezt elrendelték - az igazgató, az igazgató helyettese, az iratkezelést felügyelő vezető, vagy az ő általuk ezzel a feladattal megbízott személy) bonthatja fel és látja el érkeztető bélyegzővel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket, amelyek „s.k.” felbontásra szólnak, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

Amennyiben a névre szóló sk. jelöléssel ellátott küldemény az intézményt érintő hivatalos iratot tartalmaz, a címzett azt felbontás után tartozik iktatás, illetve nyilvántartásba vétel céljából azonnal az iktatást végző személyhez eljuttatni.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje, az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni iktatást végző személyhez.

A küldemények felbontása során ellenőrizni kell, hogy az irat és annak mellékletei hiánytalanul megérkeztek-e, valamint az illetékköteles iratnál az illetékek lerovásának tényét. Az esetlegesen felmerülő irathiany tényét az iraton, vagy jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A jegyzőkönyv egy példányát a küldeményhez mellékelni kell.

A küldemény borítékját véglegesen a küldeményhez kell csatolni, ha - az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződhet, - a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani.

A küldemény munkahelyről történő kivételére, valamint munkahelyen történő tanulmányozására csak az igazgató engedélyével kerülhet sor.

Küldemények érkeztetése

Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell. A küldemények érkeztetéséért az iskolatitkár, a munkaügyi küldemények érkeztetéséért az ügyviteli dolgozó a felelős.

A küldeménynek a fogadó félhez történő beérkezése időpontjában nyilvántartásban kell rögzíteni minimálisan a küldemény sorszámát, küldőjét, az érkeztetés dátumát és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítóját, Az érkeztetés dátumát és az érkeztető azonosítót a küldemény elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni. Intézményünknel a küldemények érkeztetésére külön érkeztető bélyegzőt használunk.

Az érkeztető számot az iraton fel kell tüntetni.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat

Az iratok nyilvántartása

Az iktatási rendszer

Az iratot el kell látni iktató számmal és az irat egyéb azonosító adataival.

Az intézményben az iktatás a Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszeren (továbbiakban dokumentumkezelő rendszer) keresztül történik. A rendszer tartalmazza a kötelező iktatási adatokat. A rendszer intézményi felhasználói az igazgató, az első igazgatóhelyettes, az iskolatitkár és az ügyviteli dolgozó.

Az ügykezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Az iktató bélyegző

A beérkező iratok iktatásakor az iktató bélyegző lenyomatát az iraton el kell helyezni, és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.

A bélyegző lenyomatot az irat első oldalára úgy kell elhelyezni, hogy írást ne fedjen és rovatait pontosan ki lehessen tölteni.

Az iktató bélyegző lenyomata tartalmazza:

- - az intézmény és a telephely OM azonosítóját
- - az iktatás dátumát (év, hónap, nap)
- - az iktatás sorszámát, mely a Poszeidon rendszerben keletkezett sorszámmal megegyező

Az ügyiraton előírt határidőt az iktatókönyv „határidő” rovatába a kitűzött hónap és nap feltüntetésével fel kell tüntetni. A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve, a számuk sorrendjében kell kezelni. Ha a válasz a kitűzött határidőre vagy a határidő lejártá előtt beérkezik, az ügyiratot a határidős ügyiratok közül ki kell emelni, és a határidő feljegyzést az iktatókönyvben rögzíteni kell.

A határidő lejártának napján azt a határidős ügyiratot, amelyre válasz nem érkezett, az iratkezelő kiemeli a határidős ügyek közül és átadja az ügyintézőnek.

Az iratkezelő rögzíti a kiemelés és az ügyintézőnek történő átadás tényét az elektronikus iratkezelő szoftver alkalmazásával.

Az iratok szerelése és csatolása

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előirata.

Az iratot a kezelőnek szerelni kell.

Iratkezelési feladatok az ügyintézés folyamatában

Az ügyintéző kijelölése

Az iratkezelő az érkező iratot az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett köteles az irat szignálása jogosult személynek bemutatni.

Az irat szignálására jogosult személy az igazgató

Az irat szignálására jogosult személy:

- kijelöli az ügyintézőt (szervezeti személyt), egységet, vagy részleget, illetve
- közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (az ügy tárgyának meghatározása, határidő, sürgősségi fok, stb.) Ezeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyzni az előadói ívre, és aláírja.

Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes szervezeti egység (személy) már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a szervezeti egységhez (személyhez) kell továbbítani.

Iktatás után az átadás napját, majd emelkedő számsorrendben az ügyiratok iktatószámát az átadókönyvbe be kell írni. A központi iktató az átadókönyvvel továbbítja az iratokat az illetékes ügyintézőhöz.

Kiadmányozás

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Az intézmény nevében csak az igazgató írhat alá. Amennyiben az intézmény egy alkalmazottja az igazgató megbízásából eljárva küld levelet az intézmény nevében, úgy a saját neve, aláírása felett fel kell tüntetni az igazgató nevét, titulását és a „megbízásából” jelölést, valamint az igazgatónak másolatban meg kell kapnia a levelet.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím, OM szám),
- az irat iktatószáma.
- A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
- az irat iktatószáma,

- az irat tárgya,
- ügyintéző neve,
- a mellékletek száma.

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni. A hitelesítést végző az iratot aláírásával, dátummal és bélyegzővel hitelesíti.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés és az intézmény (mint kiadmányozó szerv) bélyegzőlenyomata, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és az intézmény (mint kiadmányozó szerv) bélyegzőlenyomata.

A másolat vagy kiadmány hitelesítését az eredeti iratot őrző szervezeti egység iratkezelője végzi.

Az irat továbbítása, postázása (expediálása)

A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt kell átadni az ügykezelőnek.

Az irat továbbítása (expediálása) előtt az iratkezelőnek ellenőrizni kell, hogy aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtották-e minden kiadói utasítást. Ellenőrizni kell, hogy a mellékleteket csatolták-e.

A postázó iratkezelő az iratokat a továbbítás módja szerint csoportosítja (posta, kézbesítés, futárszolgálat, stb.)

A postai továbbítás esetén a borítékokat közönséges, elsőbbségi, ajánlott, érték nélküli küldemény stb. szerint külön kell választani, majd a szükséges bérmentesítésről gondoskodni kell. A küldemény tértivevényét csatolni kell a borítékhoz.

A helytelen címzés, átvétel megtagadása stb. okból visszaérkezett iratokat és küldeményeket az iratkezelő az illetékes ügyintéző szervezeti egységhez (személyhez) soron kívül köteles továbbítani, aki a további intézkedésről gondoskodik.

Az ügyintézők között ügyiratokat csak a dokumentumkezelő rendszerben történő rögzítés után lehet átadni.

Az átadott iratokat újból iktatni nem szabad, nyilvántartásuk az eredeti iktatószámokon történik.

Az ügykezelőnek határidős nyilvántartásba kell helyezni azokat az iratokat, amelyek e meghatározott idő múlva vagy időnként intézkedést igényelnek.

Irattározás

Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az intézmény feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

Az irattári tervben meg kell határozni az egyes irattári tételszámokhoz tartozó iratok körét, azok megőrzési idejét. Az irattári tételszámokat feladat- és ügykör szerint kell csoportosítani.

Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatot a tárgy év március 31-ig kell elvégezni. A feladat teljesítéséért az iskolatitkár a felelős.

Az egyes irattári tételszámokhoz kapcsolódóan meg kell határozni, melyek azok a tételek, amelyek nem selejtezhettek, és a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyagok védelméről szóló, módosított 1995. évi LXVI. törvényben foglaltak értelmében mikor kell ezeket a levéltárnak átadni.

A nem selejtezhető iratok körét az illetékes közlevéltár egyetértésével kell meghatározni.

A nem selejtezhető iratok körére vonatkozó javaslat elkészítéséért, és annak az illetékes közlevéltárral történő egyeztetéséért az iskolatitkár a felelős.

Az irattári terv (*mint*a) a szabályzat 1. számú mellékletét képezi.

Az iratok elhelyezése az irattárban

A két évnél régebbi keletű, teljes naptári év ügyiratait az azokhoz tartozó iktató- és segédkönyvekkel a irattárba kell elhelyezni.

Az irattárba helyezés előtt az ezzel megbízott iratkezelő köteles az iratot megvizsgálni abból a szempontból, hogy az az irattározási szabályoknak megfelel-e, teljes-e, stb.

Az irattárban az irattári terv szerint elkülönülő csoportokba tartozó iratokat külön-külön kell kötegelni és minden kötegen fel kell tüntetni az irattári jelet.

Az iratok selejtezése, levéltári átadása

Selejtezés:

Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratselejtezés útján szabad kiemelni.

Az irattárban elhelyezett iratanyagot - selejtezés szempontjából - évenként felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak, és az irattári terv szerinti őrzési idejük lejárt, ki kell selejtezni az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján.

Az őrzési időt az ügyirat keletkezésének évét követő január 1-től egész évekre kell számítani.

Az irattári selejtezéssel kapcsolatos munkákat a tárgyévet követő minden év március hó 31. napjáig kell elvégezni.

Amennyiben a selejtezés során egyes iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálása vonatkozásában kétely merül fel, úgy az ügyviteli döntést a levéltári szakértő véleményének figyelembevételével az igazgató hozza meg.

Az iratselejtezésről - az iratkezelést felügyelő vezető által megbízott – selejtezési bizottság három példányban selejtezési jegyzőkönyvet készít, amelyet iktatás után meg kell küldeni az illetékes közlevéltárhoz, a selejtezés engedélyeztetése végett.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az intézmény megnevezését,
- a selejtezés időpontját,
- a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály és irattári terv számát,
- a selejtezésre kerülő iratok irattári tételszámát, évkörét és mennyiségét,
- a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírását.

A jegyzőkönyvben külön tételben kell felsorolni a kiselejtezett kép- és hangfelvételeket valamint a gépi feldolgozás adathordozóit.

A közlevéltár kiküldötte a kiselejtezhető iratok közül iratokat kiemelhet abból a célból, hogy azt a közlevéltár őrizze.

Ha a közlevéltár a kiselejtezett iratok közül valamely iratot további őrzés céljából kiemel, akkor azt a nem selejtezhető iratok közé vissza kell sorolni, és a levéltári átadásig ott kell őrizni. Ezt a tényt a selejtezési jegyzőkönyvre fel kell jegyezni.

A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvben az adott irat iktatószámánál a dokumentumkezelő rendszer használatával rögzíteni kell.

Megsemmisítés:

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

A megsemmisítés szabályairól az iratkezelést felügyelő az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével gondoskodik.

Az iratok levéltárba adása:

A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni. Kivételt képeznek ez alól a tizenöt évnél régebben keletkezett, államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó nem selejtezhető iratok, amelyeket a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát követő naptári év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

A nem selejtezhető köziratok átadásának - átvételének időpontjáról az intézmény és az illetékes közlevéltárral közösen állapodik meg. A megállapodás előkészítéséért az iskolatitkár a felelős.

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőző állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag, stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni.

Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott

formátum szerint kell elvégezni.

Egyéb iratkezelési feladatok

Intézkedések az intézmény megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén:

A közfeladatot ellátó intézmény megszüntetése vagy feladatkörének megváltozása esetén a feladatot átvevő intézménynek kell intézkednie az érintett intézmény irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.

Az intézményi feladatok átadása esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben

fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyirathátralékot.

Intézkedések munkakör átadása esetén:

Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal, ügyiratokkal - munkanaplója alapján – el kell számoltatni.

A munkakört átadó ügyintéző az iratokat, ügyiratokat az igazgató által megbízott személynek jegyzőkönyvileg köteles átadni. A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből

- az első példányt az átadó,
- a második példányt az átvevő,
- a harmadik példányt pedig az iratkezelő kapja.

Ha a munkakört átadó ügyintéző (foglalkoztatott) az intézményünkből eltávozik, a munkanaplóját be kell vonni.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése:

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást illetve fegyelmi büntetést von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított két munkanapon belül az iratkezelést felügyelő vezetőnek ki kell vizsgálnia.

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések:

A szervezetnél a hivatalos bélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők sajátkezű aláírásához, illetve a kiadmányok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.

Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért. Ezért a bélyegzőt csak munkájával kapcsolatban használhatja, a munkaidő befejezése után illetve a munkahelyről való távozáskor köteles azt elzárni. A munkaviszony megszűnésekor köteles a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személynek átadni, ha elvesztette (vagy az valami oknál fogva eltűnt), köteles vezetőjének azonnal jelenteni.

Irattári terv

Melléklet:**Irattári tételszámok**

Tételszám	Tárgy	Megőrzési mód	Megőrzési határidő	Csoport
1	Intézménylétesítés, -átstruktúrázás, -fejlesztés	Örökös megőrzés	Örökös megőrzés	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
2	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Örökös megőrzés	Örökös megőrzés	
3	Személyzeti, bér- és munkaügy	Selejtezés	+50 év	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
4	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	Selejtezés	+10 év	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
5	Fenntartói irányítás	Selejtezés	+10 év	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
6	Szakmai ellenőrzés	Selejtezés	+20 év	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
7	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	Selejtezés	+10 év	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
8	Belső szabályzatok	Selejtezés	+10 év	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
9	Polgári védelem	Selejtezés	+10 év	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
10	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	Selejtezés	+5 év	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
11	Panaszügyek	Selejtezés	+5 év	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
12	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	Selejtezés	+10 év	Nevelési-oktatási ügyek
13	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Örökös megőrzés	Örökös megőrzés	Nevelési-oktatási ügyek
14	Felvétel, átvétel	Selejtezés	+20 év	Nevelési-oktatási ügyek
15	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	Selejtezés	+5 év	Nevelési-oktatási ügyek
16	Naplók	Selejtezés	+5 év	Nevelési-oktatási ügyek
17	Diákönkormányzat szervezése, működése	Selejtezés	+5 év	Nevelési-oktatási ügyek
18	Pedagógiai szakszolgálat	Selejtezés	+5 év	Nevelési-oktatási ügyek
19	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	Selejtezés	+5 év	Nevelési-oktatási ügyek
20	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	Selejtezés	+5 év	Nevelési-oktatási ügyek
21	Gyakorlati képzés szervezése	Selejtezés	+5 év	Nevelési-oktatási ügyek
22	Vizsgajegyzőkönyvek	Selejtezés	+5 év	Nevelési-oktatási ügyek
23	Tantárgyfelosztás	Selejtezés	+5 év	Nevelési-oktatási ügyek

24	Gyermek- és ifjúságvédelem	Selejtezés	+3 év	Nevelési-oktatási ügyek
25	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	Selejtezés	+1 év	Nevelési-oktatási ügyek
26	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	Selejtezés	+1 év	Nevelési-oktatási ügyek
27	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	Selejtezés	+5 év	Nevelési-oktatási ügyek
28	Társadalombiztosítás	Selejtezés	+50 év	Gazdasági ügyek
29	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	Selejtezés	+10 év	Gazdasági ügyek
30	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	Selejtezés	+5 év	Gazdasági ügyek
31	A tanműhely üzemeltetése	Selejtezés	+5 év	Gazdasági ügyek
32	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	Selejtezés	+5 év	Gazdasági ügyek
33	Szakértői bizottság szakértői véleménye	Selejtezés	+20 év	Gazdasági ügyek
34	Költségvetési támogatási dokumentumok	Selejtezés	+5 év	Gazdasági ügyek
35	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervezrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Selejtezés	+50 év	
36	Értesítők	Selejtezés	+5 év	Nevelési-oktatási ügyek
37	Bizonyítvány	Örökös megőrzés	Örökös megőrzés	Nevelési-oktatási ügyek
47	Egyéb tanügyigazgatási dokumentum	Selejtezés	+1 év	

Iratselejtezési jegyzőkönyv minta:

Fóti Népművészeti Szakgimnázium és Gimnázium

Ikt. szám:

Iratselejtezési jegyzőkönyv

Készült:

A selejtezési bizottság tagjai:

A selejtezést ellenőrizte:

A munka megkezdésének időpontja: A munka befejezésének időpontja:

Selejtezés alá vont iratok:

Megnevezés	Évkör	Őrzési idő (év)	Mennyisége (ifm)

A selejtezési bizottság tagjai a felsorolt iratok kiselejtezését javasolják.

A munka során az 1995. évi LXVI. levéltári törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet, illetve az Intézmény hatályos iratkezelési szabályzata alapján jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

K. m. f.

.....

.....

.....

P. H

Selejtezési jegyzék

[illegible]

Irat –átadás-átvételi jegyzőkönyv minta:

Fóti Népművészeti Szakgimnázium és Gimnázium

Ikt. szám:

Levéltári iratátadás-átvételi jegyzőkönyv

Készült:

Dátum:

Átadó:

Átadásért felelős:

Átvevő:

Átvétel tárgyát képező iratanyag:

Iratképző:

Keletkezés éve:

Terjedelem:

Melléklet: oldalas tételes jegyzék

Magyar Nemzeti Levéltár Pest Vármegyei Levéltára átveszi a mellékletben felsorolt iratokat. Vállalja az iratanyag biztonságos őrzését, szakszerű kezelését, adatszolgáltatást az iratanyagból. Az átadó az iratanyag kutatására vonatkozóan külön korlátozást nem köt ki, tudomásul veszi, hogy a Magyar Nemzeti Levéltár Pest Vármegyei Levéltára az érvényes jogszabályok értelmében szolgáltat adatokat és engedélyezi a kutatást. Magyar Nemzeti Levéltár Pest Vármegyei Levéltára az átvett iratokért az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékletében feltüntetett részletességig, (általában doboz szintig) vállal felelősséget.

.....

átadó

.....

átvevő (levéltáros)

.....

átvevő (vezető)

11. PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A szabályzat célja, hogy biztosítsa a tanulók, szülők, pedagógusok és egyéb érintettek számára a panaszok, észrevételek, javaslatok tisztességes, gyors és átlátható kezelését, valamint hogy az iskolai működés során felmerülő problémák jogszerű és megnyugtató módon rendeződjenek.

A szabályzat hatálya:

A szabályzat hatálya kiterjed

- az iskola tanulóira, szüleikre (törvényes képviselőikre),
- az iskola pedagógusaira és más munkavállalóira,
- az iskolával szerződéses jogviszonyban álló személyekre,
- minden olyan személyre, aki az iskola működésével kapcsolatban panasszal kíván élni.

Panasz: minden olyan bejelentés vagy kifogás, amely az iskola tevékenységével, mulasztásával, az iskola foglalkoztatottjainak magatartásával, döntésével kapcsolatos, és a panaszos szerint jogsértést, sérelmet vagy hátrányt okoz.

Panasz benyújtásának módjai:

A panasz benyújtható:

- szóban: személyesen az osztályfőnöknél, igazgatónál vagy más illetékes személynél,
- írásban: postai úton, e-mailben vagy a KRÉTA rendszeren keresztül
- telefonon: az iskola hivatalos telefonszámán.

Az írásos panasz tartalmazza:

- a panaszos nevét, elérhetőségét,
- a panasz tárgyát, részletes leírását,
- a panasz benyújtásának dátumát,
- a panaszos aláírását (ha nem e-mailben érkezik).
- az intézmény vezetője ellen a Fenntartónál lehet élni a panasz jogával.

A panaszok kezelése és kivizsgálása:

Átvétel

- A panaszt a beérkezés napján nyilvántartásba kell venni, a szóban, vagy telefonon érkezett panaszokról a panasz fogadójának feljegyzést kell készíteni, majd azt az igazgatónak kell továbbítani. Az írásbeli panasz átvételét vissza kell igazolni.

Illetékesség vizsgálata:

- Az igazgató, vagy az általa kijelölt személy eldönti, hogy a panasz az iskola hatáskörébe tartozik-e.
- Ha nem, a panaszost 5 munkanapon belül értesíteni kell és tájékoztatni a megfelelő szervről.

Kivizsgálás:

- A vizsgálatot az igazgató az összes körülmény figyelembevételével köteles lefolytatni.

Az érintett felek meghallgatása kötelező.

Határidő:

A panaszt a beérkezéstől számított 30 napon belül kell kivizsgálni és írásban megválaszolni.

Panaszkezelés eredménye:

A panaszos írásban kap tájékoztatást:

- a vizsgálat megállapításairól,
- a megtett vagy tervezett intézkedésekről,
- az esetleges jogorvoslati lehetőségekről (fenntartó, hatóság).

Adatkezelés:

A panaszkezelés során az iskola köteles a személyes adatokat a GDPR és az Infotv. szabályai szerint kezelni. A panaszhoz kapcsolódó iratokhoz kizárólag az ügyben illetékes személyek férhetnek hozzá.

12. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A könyvtár

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

Az iskolai könyvtárat a könyvtáros vezeti.

A könyvtár szolgáltatásai:

- helyben olvasás, kutatómunka lehetőségének biztosítása;
- tájékoztató, bibliográfiai és adatszolgáltatás;
- könyvtárhasználati órák tartása;
- könyvtárhasználatra épülő szakórák tartása;
- könyvtári egységek kölcsönzése.

A könyvtár nyitvatartási és kölcsönzési rendjét évente határozza meg az iskola, a DÖK-véleményének kikérésével. Az időpontokat a könyvtár a tájára ki kell függeszteni, és az éves munkatervnek tartalmaznia kell.

A könyvtár aktuális hírei honlapunkon megtekinthetők.

Tankönyvkölcsönzés

- A tankönyvkölcsönzés időtartama: egy tanév (bukás esetén a nyári szünet végéig)
- Szükség esetén tanévenként megismételhető (pl. érettségi tárgyak könyvei).
- Az utolsó tanítási napon vissza kell adni az összes kikölcsönzött tankönyvet a könyvtárnak.
- Kártérítés a tankönyvben okozott kár esetén: mértéke gondatlan károkozás esetén a károkozás napján érvényes minimálbér 50 %-át, szándékos károkozás esetén pedig a minimálbér 5 havi összegét nem haladhatja meg.

13. KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYZAT

A szabályzat célja:

A szabályzat célja, hogy meghatározza az iskola által a jogszabályoknak megfelelően nyilvánosságra hozandó adatok körét, a közzététel módját, idejét és felelősét, biztosítva ezzel az átláthatóságot és a közérdekű adatokhoz való hozzáférést.

A szabályzat hatálya:

A szabályzat hatálya kiterjed az iskola mindenfoglalkoztatottjára, aki részt vesz a jogszabály által előírt közzétételi kötelezettség teljesítésében.

Közzététel fogalma:

Közzétételen a jogszabályban meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan módon, a hozzáférés tekintetében korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a kimásolás, a nyomtatás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tételt értjük.

A közzététellel kapcsolatos feladatok felelőse az igazgató, aki gondoskodik a közzétételre kerülő közérdekűadatok szükség szerinti, de legalább évenkénti frissítéséről, jogszabályoknak való megfeleléseiről.

A közzétételre szánt dokumentumokat az igazgató utasítására kizárólag nem szerkeszthető formátumban, az adatvédelmi szabályoknak megfelelően lehet feltölteni. Ettől eltérni csak az igazgató írásos engedélye alapján lehet.

A honlapon szereplő adatok cseréje, módosítása, törlése kizárólag az igazgató engedélyével történhet.

A közzétételi lista tartalmát 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet alapján:

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- egyéb szabályzatok
- Munkaterv (mely tartalmazza a tanév helyi rendjét)
- Házirend
- Vezetői Pályázat
- Különös közzétételi lista

14. BÉLYEGZŐHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Az iskola a következő bélyegzőket használja:

- hivatalos körbélyegző (körbélyegző)
- szervezetazonosító bélyegző (hosszú bélyegző)
- nem hivatalos bélyegzők (főként a munka gyorsítása érdekében, az iratok egységes, esztétikus megjelenítésének elősegítése érdekében alkalmazott bélyegzők)

A hivatalos, visszaélésre alkalmat adó bélyegzőket kulccsal zárható szekrényben kell tartani. A bélyegzőket a használatot követően nap közben is úgy kell tárolni, hogy azokhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá.

A több személy által használt bélyegzőt a használat után azonnal a kijelölt bélyegzőtárolási helyre kell visszahelyezni.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

A hivatalos körbélyegző használatára jogosultak:

- Igazgató: minden ügyben
- Igazgatóhelyettesek: minden ügyben
- Iskolatitkár: munkaköri leírásában szereplő ügyekben
- Ügyviteli dolgozó: munkaköri leírásában szereplő ügyekben
- Alkalomszerűen az igazgató által írásban meghatalmazott személy (pl. érettségi feladatlapok elhozása a Hivatalból)

A szervezetazonosító bélyegző használatára jogosultak:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettesek
- Iskolatitkár
- Ügyviteli dolgozó
- Osztályfőnökök
- Gondnok
- Könyvtáros
- Érettségi, szakmai vizsgabizottság jegyzője

Nem hivatalos bélyegzők:

- az adott bélyegző rendeltetését, funkcióját tekintve használóként engedélyezett alkalmazottak

Bélyegző elvesztés, vagy eltűnés tényét jelenteni kell az igazgatónak.

15. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY ÁLTAL HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK MEGHATÁROZÁSA

Az iskola által használt nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány:

- bizonyítvány
- az érettségi bizonyítvány
- a szakmai vizsga, képesítő vizsga letételét tanúsító bizonyítvány
- törzslap külíve, belíve
- törzslap külíve, belíve érettségi vizsgához, az érettségi törzslap kivonata
- törzslap külíve, belíve szakmai vizsgához, képesítő vizsgához

nyomdai úton előállított papír alapú nyomtatványok:

- az érettségi tanúsítvány

elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány:

- az osztályozóív a tanulmányok alatti vizsgához
- értesítő (ellenőrző)
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok
- a közösségi szolgálati jelentkezési lap
- együttműködési megállapodás közösségi szolgálathoz
- a tanulói jogviszony igazoló lapja

A KRÉTA rendszerben előállított és tárolt dokumentumok:

- osztálynapló
- csoportnapló
- egyéb foglalkozási napló
- az órarend
- tantárgyfelosztás

17. ELJÁRÁSREND A DIÁKOK RÉSZÉRE SZERVEZETT BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI UTAZÁSSAL JÁRÓ TANULÓSZÁLLÍTÁSRA VONATKOZÓAN

Belföldi utazásokra vonatkozó szabályok:

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek célja - a Pedagógiai Program célkitűzéseivel összhangban – hazánk kulturális, történelmi és természeti örökségének megismertetése, tanórai ismeretek bővítése, gyakorlati tapasztalatok nyújtása, közösségfejlesztés és együttműködési készség erősítése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon, tanítási napon a szakmai, vagy tanórák terhére vagy tanítási szünetben szervezhetők. A kirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás célját, programját, időpontját, helyszínét, résztvevőit és költségvetését. Be kell szerezni a szülők írásbeli nyilatkozatát a kirándulás költségeinek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az egyesület, illetve az illetékes lakóhelyi önkormányzat is hozzájárulhat.

A kiránduláshoz annyi kísérő pedagógust kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. (A felszerelés az egész tanév folyamán megtalálható az egyes szakmai műhelyekben.) A szülőt pénzbefizetésre nem kötelezzük.

A többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetében – külön jogszabályban meghatározott – felelősségbiztosítást kell kötni az iskolának vagy a szervezőnek, amelynek kedvezményezettje a tanuló. Felelősségbiztosítás nélkül a tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetén a szervező a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel.

A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok:

Jogszabályi háttér:

27/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuszos kirándulások biztonságáról

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a külföldi utazáshoz, - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, szakmai és tudományos rendezvény - az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az intézmény vezetőnek írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket, a szülők írásos hozzájárulását.

A kirándulás szervezőjének a buszt kölcsönző cégtől az alábbiakról kell igazolást bekérnie, valamint ezt az igazolást az igazgatónak bemutatnia:

A gyermekeket szállító autóbusz

- megfelel a közúti járművek forgalomba helyezésének és forgalomban tartásának műszaki feltételeiről szóló 6/1990. (IV. 12.) KöHÉM rendeletben foglalt műszaki feltételeknek,
- rendelkezik a digitális menetíró készülékkel
- az autóbusz első forgalomba helyezésének évétől számított életkora nem haladja meg a 13 naptári évet.

Ezen felül a szolgáltatónak igazolnia kell szakorvos által kiállított dokumentummal, hogy a kirándulás lebonyolításához a közúti járművezetők egészségi alkalmasságának megállapításáról szóló 13/1992. (VI. 26.) NM rendelet 1. melléklet 6. pont 6.2.1.1. alpontjában meghatározott betegséggel (obstruktív alvási apnoe szindróma) nem küzdő gépjárművezetőt biztosít.