

Halmaji Gárdonyi Géza Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzata

OM azonosító: 029020

A szabályzat érvényes 2013. szeptember 1-től

Tartalomjegyzék

I Általános rendelkezések	5
1.1.A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	5
1.2.A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
II. Az intézmény adatai, általános jellemzői	5
III. Az iskola szabályzata	7
1.Az iskola használati és működési rendje	7
1.1.Az épületek és a hozzá tartozó udvarok használati rendje	7
1.2.A létesítmények és a helységek használati rendje.....	7
1.2.1. A tornaterem használati rendje	8
1.2.2. A multimédiás és számítástechnika terem használati rendje	8
1.3.Az intézmény egyéb helységeinek használata.....	8
1.4.Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje.....	9
1.5. Ügyeleti rend.....	9
1.5.1. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	9
1.5.2. Az igazgató, az igazgatóhelyettes helyettesítési rendje	10
1.5.3. Pedagógus ügyelet	10
1.5.4. Az kisegítő személyzet ügyelete.....	10
1.5.5. A tanítás rendje	11
2.A tanórán kívüli foglalkozások rendje.....	11
2.1.A tanórán kívüli foglalkozások formái és feladatai.	11
2.2.A napközis és tanulószobai foglalkozások szervezésének elvei.....	12
2.3. A mindennapi testedzés formái, az iskolai diáksport szervezet és az iskolavezetés közötti kapcsolat rendje és formái	12
3.Tantárgyfelosztás, órarend	13
4.Az iskola szervezeti felépítése	14
4.1.A vezetők közötti munkamegosztás	15
4.2..Az igazgató feladatköre	15
4.3.Az igazgatóhelyettes feladatköre	16
4.4.A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	16
4.4.1. A kötelező óraszámokban ellátott feladatok	17
4.4.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok	17
4.4.3. Az intézményben illetve az azon kívül végezhető pedagógiai feladatok	18

5.A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó feladatok.....	18.
5.1.A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete dönt.....	19
6.A nevelőtestület átadott jogkörei.....	20
7.A szakmai munkaközösségek	20
7.1.Általános feladatok	20
7.2.Döntési jogkör	20
8.Az iskolai nevelő-oktató munka belső ellenőrzése	21
8.1.Az ellenőrzés célja.....	21
8.2.Az ellenőrzés formái	21
8.3.Az eredménymérések, felmérések helye és ideje.....	21
8.4.Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása	22
8.5.Az ellenőrzést végzők köre	22
9.Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	23
10.A szülői munkaközösség.....	23
10.1.Véleményezési jogköre	23
10.2.A szülőkkel való kapcsolattartás formái.....	24
11. Diákönkormányzat	24
11.1.A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	24
11.2.A diákönkormányzat működtetéséhez szükséges feltételek biztosítása	25
12. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	25
12.1.Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása	26
12.2.A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása	26
12.3.A nevelők és a tanulók kapcsolattartása.....	27
12.4.A nevelők és a szülők kapcsolattartása	27
13. A külsőkapcsolatok rendszere, formája és módja	29
14. Az iskola működési rendjét és tartalmát meghatározó dokumentumok	30
14.1.A pedagógiai program.....	30
14.2. Az éves munkaterv.....	31
14.3.Egyéb dokumentumok	31
14.3.1. Bombariadó és katasztrófa elhárító terv.....	31

14.3.2. Házi rend.....	31
14.4. A dokumentumok nyilvánossága.....	31
15. A tanulók felvétele és mentesítése	32
15.1. Fegyelmi eljárás	32
15.2. Kártérítés.....	34
16. Az iskolai hagyományok ápolása.....	35
16.1. Ünnepek megemlékezések rendje.....	35
16.2. Tantestületi szintű hagyományok.....	35
16.3. A szülőkkel való kapcsolattartás hagyományai	35
17. A tankönyvellátás rendje	35
18. Az intézmény rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátási rendszere	36
19. Az intézményi védő, óvó előírások	36
19.1. Feladatok a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén.....	36
20. Az intézmény reklámtevékenysége.....	37
21. A elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	37
IV. Záró rendelkezések	39
V. Mellékletek.....	40

I. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.* A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:**

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 16/2013. (II. 28) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013.....i határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

II. Az intézmény adatai, általános jellemzői

A köznevelési intézmény

1. Hivatalos neve: Gárdonyi Géza Általános Iskola Halmaj

1.1. Rövid neve(i): **GGÁIH**

2. Feladatellátási helye:

2.1. Székhelye: 3842 Halmaj, Fő út 17.

3. Alapító és fenntartó neve és székhelye:

4. Típusa:

- általános iskola

5. OM azonosító: 029020

6. Alapfeladata:

6.1. Köznevelési alapfeladatok:

- általános iskolai nevelés-oktatás

▪ alsó tagozat

▪ felső tagozat

- magyar nyelvű cigány nemzetiségi nevelés-oktatás

- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása

6.2. maximálisan felvehető tanulólétszám: 300 fő

6.3. iskolai nevelés, oktatás: évfolyamok száma: 8

6.4. iskolai könyvtár ellátásának módja:

- együttműködési megállapodással települési illetőségű könyvtárral

6.5. Különleges pedagógiai célok megvalósítása:

- képesség-kibontakoztató felkészítés

- integrációs felkészítés

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

Pontos cím: 3842 Halmaj, Fő út 17.

Helyrajzi szám: 254

Hasznos alapterület: 1489 m²

Jogkör: vagyonkezelői jog KLIK

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

III. Az iskola szabályzata

1. Az iskola használati és működési rendje

1.1. Az épületek és a hozzá tartozó udvarok használati rendje

- Az intézmény székhelyét, intézményegységét és valamennyi telephelyét címtáblával, nemzeti lobogóval, a hivatalos helyiségeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.
- Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:
 - a közösségi tulajdon védelméért;
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
 - a takarékosági szabályok betartásáért;
 - a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért /ezeket külön szabályzatok rögzítik /.
 - Az egyes telephelyek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az igazgató, illetve az általa megbízott személy / ig. helyettes, / engedélyével lehet elvinni, illetve bérbe adni, melynek feltételeit írásban kell rögzíteni.
 - Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. Különös figyelmet kell fordítani az osztálytermek átadására, átvételére a tanítási órák között.
 - Az intézmény területén történő szándékos károkozásért vagy a szabályok megszegéséből eredő károkért az okozó kártérítést fizet. Az okozott kárról az osztályfőnökök kötelesek értesíteni a szülőket, az igazgatóhelyettest. Az igazgatóhelyettes feladata a kár felmérése és az összeg befizettetése.

Az intézmény udvarain elhelyezett játékokat, sportudvari berendezéseket megfelelően rögzíteni kell. Az udvarok, sportlétesítmények tisztaságáért a használók és a takarítók felelősek. Minden kültéri létesítmény magánterület, idegeneknek használni csak az igazgató engedélyével lehet.

1.2. Létesítmények és helyiségek használati rendje

Az intézmény helyiségeit, tantermeit, udvarát, tornatermet az intézmény tanulói és pedagógusai tanítási órán kívüli foglalkozásokra /sportkör, szakkör, diákönkormányzat, könyvtár, olvasás, énekkar /, értekezletre /pl. szakszervezeti értekezlet, munkaközösségi megbeszélés stb. / ingyenesen használhatják felügyelet mellett. A felelősség a foglalkozás vezetőjét, az értekezlet

tartóját terheli. Az intézmények létesítményeinek bérbeadását, költségeit és feltételeit a Tankerületi igazgató az intézményvezetővel egyetértésben gyakorolja. Bérbeadás iskolai feladatokat nem sérthet. Az intézmény területén csak a tanulók nevelésével-oktatásával összefüggő, azt nem zavaró üzleti tevékenységet szabad folytatni /pl. büfé üzemeltetése, könyvárúsítás, tankönyv- és taneszköz bemutatókkal egybekötött árusítás stb. /.

Dohányozni az intézmény területén és annak 5 méteres körzetében tilos!

1.2.1. A tornaterem használati rendje

- A tornateremben csak tanári vagy edzői felügyelettel lehet tartózkodni, és a tornaszereket használni.
- A tornaterembe utcai cipővel a használók nem léphetnek be, kötelező a tiszta talpú tornacipő vagy sportcipő használata.
- A sportszertárba csak a kijelölt felelősök léphetnek be sportszerért, melynek visszahelyezéséről az órát tartó nevelő gondoskodik.
- A tornaterem takarításáról, fertőtlenítéséről a takarító gondoskodik.
- A tornatermet zárva kell tartani, ha nem használják.
- A tornatermet a délutáni és esti órákban csak engedéllyel, külön megállapodás alapján lehet használni, a fenti szabályok betartásával.

1.2.2. A számítástechnikai és multimédia terem használati rendje

- A számítástechnikai és multimédiás teremben maximum csak annyi fő tartózkodhat tanári felügyelettel, amennyi a tanulói gépek mellé /2 fő / gép / le tud ülni.
- A számítógépekre, a programokra rendkívül körültekintően kell ügyelni, csak tanári engedéllyel lehet működtetni, szigorúan követve az ő utasításait.
- A terem foglalkozáson kívül zárva kell tartani, kulcs csak a kijelölt személyeknél lehet /tanár, igazgatóhelyettes, takarító /.
- A számítógépek főkapcsolóit csak a tanár kezelheti, a számítógépeket és tartozékaikat csak rendeltetésszerűen lehet használni.
- A teremben krétát használni nem lehet, tárolt adatokat csak tanári utasításra lehet megváltoztatni.

1.3. Az intézmény egyéb helyiségeinek használata

Az étterem használata a kulturált viselkedés, étkezés, önkiszolgálás normái szerint történik.

Mindig jelen kell lenni az étkeztetésért felelős pedagógusnak vagy más személynek, aki a

rendre, tisztaságra is ügyel, soron kívül csak indokolt esetben lehet étkezni engedéllyel.

Az iskola helyiségeit, tantermeit térítésmentesen bocsátja rendelkezésre:

- önkormányzati rendezvények alkalmával,
- szülői szervezetek, érdekvédelmi szervezetek kérésére

Térítéssel minden helyiség bérbe adható, amennyiben ez megfelel az iskola céljainak, szellemiségének.

1.4. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje

Az intézménybe külön engedély nélkül léphetnek be a tanulók, a dolgozók, a szülő gyermeke ügyeinek intézése érdekében. A gyermekeket kísérő szülők az iskola kapujáig első osztályos tanuló esetében az első hónapban a tanterem bejáratáig kísérhetik gyermeküket. Amennyiben a tanítás, napközi vagy más foglalkozás befejezésére várnak rossz idő esetén az előtérben tartózkodhatnak

- .Mindenki más csak az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes írásbeli engedélyével léphet be az iskolába, és tartózkodhat bent a neki szóló program idejére.
- Az iskolai, ünnepélyeken /tanévnyitó, tanévzáró, ballagás, farsang, egyéb ünnepek / minden érdeklődő részt vehet.
- A szociális étkezésben részesülők az ebéd elvitele céljából engedély nélkül beléphetnek az iskola területére, mert nem lehet másként megoldani az ebédkiadást.

1.5. Ügyeleti rend

1.5.1. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.

- A benntartózkodás az igazgatóra, és az igazgatóhelyettesre érvényes.
- A vezetők benntartózkodásának rendje az általuk ellátott óraszám és tanítás rendjének figyelembe vételével történik. A benntartózkodás ideje kiterjed a tanév munkarendjében meghatározott munkanapokra is.
- A munkaidő alatt, illetve a fent említett munkanapokon az igazgató, az igazgatóhelyettes az intézményben tartózkodnak. Az ügyeleti rendet az igazgató külön szabályozza az iskola székhelyén.

1.5.2. Az igazgató, az igazgatóhelyettes helyettesítési rendje.

- Ha az igazgató és helyettese távol van, a helyettesítést egy megbízott közalkalmazott látja el, az éves munkatervben meghatározottak szerint.
- A helyettesítés alatti intézkedések mértékét és módját, illetve a helyettesítéssel járó díjazást és óraszámcsökkentést az határozza meg, hogy a távollét eseti vagy tartós.
- Eseti távollét esetén az intézkedés csak a törvényes és zökkenőmentes működésre terjed ki.

Az intézkedési jogkör csak a távollévő megbízása vagy a fenntartó utasítása alapján terjeszthető ki a teljes jogkörre, eseti megbízás alapján.

1.5.3. Pedagógus ügyelet

- A pedagógus munkaköri kötelességként osztható be 7³⁰.—8 óra között és a tanítási órák közötti szünetek idejére ügyeletesnek. Az ügyeleti rendet a házirendben lehet rögzíteni.
- Az ügyeleti rendet félévenként, az órarend készítése után a munkaközösség vezetők készíti el a nevelők és az érdekvédelmi szervezet véleményének kikérésével.

1.5.4. A kisegítő személyzet ügyelete

Az intézmény technikai dolgozói a munkaköri leírásuk alapján rögzített munkaidő-beosztás szerint látják el ügyeletet.

1.5.5. A tanítás rendje

- A tanítás 8 órakor kezdődik.
- A tanítási órák 45 percesek.
- A második szünet 20 perces. A gyerekek a tízórait a húszperces szünetekben fogyasztják el. A napközis gyerekek is akkor kapják meg a tízórait.
- A tanítás megkezdése előtt és a szünetekben biztosítani kell a tanulók nevelői felügyeletét.
- A pedagógusnak és tanulónak is az óra kezdete előtt 15 perccel kell megérkeznie a tanítás vagy egyéb iskolai program helyszínére.
- Az órákat pontosan kell kezdeni és befejezni, hogy a tantermi cserék, a testnevelési órákra való felkészülés zökkenőmentes legyen.
- A tanítási órákat csak rendkívül indokolt esetben, az igazgató, az igazgatóhelyettes engedélyével lehet megzavarni.
- A tanítási órák napi és heti elosztását az órarend, a csengetési rendet a házirend tartalmazza. A napközis foglalkozások rendjét, időbeosztását a házirend szabályozza.
- A tanítási órán kívüli foglalkozások időpontját és helyét az órarend rögzíti.
- A tanulók az iskola épületét csak engedéllyel hagyhatják el.

2. Tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat szervez.

A foglalkozások szervezését behatárolják az intézmény tárgyi és személyi feltételei, az erre fordítható pénzügyi keret is.

A foglalkozások helyét, időtartamát egyeztetés után az igazgatóhelyettes rögzíti. A foglalkozásokról /ha azért díjazás jár /, naplót kell vezetni. Ennek tartalmaznia kell a résztvevők névsorát, az elvégzett munka témáját, időtartamát, időpontját. A foglalkozási naplót az igazgatóhelyettes ellenőrzi és igazolja az elszámolható órák számát.

2.1. A tanórán kívüli foglalkozások formái és feladatai

- Napközis foglalkozások a tanórára való felkészülés a szabadidő hasznos, kulturált és egészséges eltöltésének színterei. A tanulás irányítása, segítése, felzárkóztató, korrepetálás jellegű segítségadás. A fő feladat mellett igénybe lehet venni a kulturális sport lehetőségeket is. A napközi és tanulószoba rendjét a házirend szabályozza.
- A szakköröket a magasabb szintű érdeklődés és a speciális igények kielégítése, a tehetséggondozás érdekében szervezzük.

- Az énekkart a közös éneklés örömeinek, esztétikai élményének megszervezésére, az iskolai ünnepélyek magasztosságának, színvonalának emelése, kórustalálkozókon való versenyszerű, vagy bemutató jellegű céllal hozzuk létre.
- A felzárkóztatás, korrepetálás, egyéni fejlesztés fő célja, hogy a valamely okból /családi okok, személyiségzavarok, részképességek hiánya stb. / lemaradókat szintre hozzuk, ezáltal biztosítva fejlődésüket, továbbhaladásukat. Az egyéni fejlesztésekre a pedagógiai szakszolgálat szakvéleményére támaszkodva tervet kell készíteni. A sajátos nevelési igény megállapítása a szakértői bizottság szakvéleménye alapján történik.
- A tömegsport és diáksportkörü foglalkozások a testnevelési órákon túl hozzájárulnak a mindennapi testedzés kiterjesztéséhez, a tanulók mozgásigényének kielégítéséhez, a versenyekre való felkészülést is szolgálják.
- Tanulmányi, kulturális és sportversenyek helyi szervezése a válogatást szolgálja a felmenő rendszerű versenyekre, vetélkedőkre. Törekedni kell a minél nagyobb részvételi arányra.
- Az intézmény tanulóközösségei, diákönkormányzata saját programjában és kezdeményezésére különböző rendezvények megszervezésére vállalkozhat, melyeket az intézményvezetővel egyeztetni kell /vetélkedők, disco, diák-önkormányzati nap, gyermeknap stb. /.

2.2. A napközis és tanulószobai foglalkozások szervezésének elvei

- **Nkt.27.§ (2) Általános iskolában a nevelés –oktatást a délelőtti és a délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább 16.00 óráig tartsanak.**
- Alsó tagozaton a tanítási órák befejezése után napközis foglalkozásokat, felső tagozaton tanulószobai foglalkozásokat szervezünk.

2.3. A mindennapi testedzés formái, az iskolai diáksport szervezet és az iskolavezetés közötti kapcsolat rendje és formái

Az intézményben el kell érni, hogy a tanulóknak mindennap szervezett formában biztosítottak legyenek a testedzés lehetőségei. Ezek a formák:

- testnevelési órák; tánc és mozgás órák
- tömegsport
- napközi otthoni és tanulószobai sportfoglalkozás

A DSK, a testnevelő, a sportfoglalkozást vezető szervezi, és irányítja a diákolimpiái versenyek megszervezését és megrendezését. A DSK vezetője (testnevelő) évente legalább 1 alkalommal

tájékoztatót ad a sportkör munkájáról, gazdálkodásáról, eredményeiről, mely tájékoztató lényeges elemei beépülnek a tanév végi intézményi beszámolóba is. Az iskola igazgatója tájékoztatja az DSK elnökségét az iskola testneveléssel, sporttal, az egészséges életmóddal kapcsolatos céljairól.

Az DSK által elkészített versenynaptár része az iskolai munkatervnek.

A diáksportkör és az iskolavezetés kapcsolattartásának formái:

- sportversenyeken való részvétel és díjátadás;
- iskolai szintű dicséretre, jutalmazásokra való javaslattétel;
- egyéb értekezlet;
- foglalkozások és óralátogatások tapasztalatainak megbeszélése.

3. Tantárgyfelosztás, órarend

A tantárgyfelosztást az igazgató állítja össze a munkaközösség vezetői javaslatait is figyelembe véve.

Az elkészítés alapelvei:

- szakszerűség,
- kötelező óraszámok, órakedvezmények,
- az osztályfőnök tanítsa a saját osztályában szaktárgyait,
- pedagógiai szempontok a pedagógus kiválasztásánál,
- a folyamatosság biztosítása felmenő rendszerben /1-4. / 5-8. /,
- arányos terhelésre törekvés,
- egyéni igények figyelembe vétele,

Az órarend a tantárgyfelosztás alapján készül, figyelembe veszi az egyenletes terhelés, az egyenletes óraelosztás követelményeit.

Alsó tagozatban az osztálytanítók készítik el az órarendi javaslatot, az alsós munkaközösség vezető javaslatára az igazgató hagyja jóvá.

Felső tagozatban az igazgató készíti el az órarendet, összehangolja az alsós testnevelés és szaktanár által tanított órákkal /készségtárgyak, idegen nyelv, informatika, testnevelés stb. /.

Napközi otthonban a csoportvezetők, közösen készítik el a foglalkozási tervüket.

4. Az iskola szervezeti felépítése

Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- az igazgatóhelyettes,
- munkaközösség vezetők

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az igazgató munkáját igazgatóhelyettes segíti.

Az igazgatóhelyettes és a más vezető beosztású dolgozó(k) munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatóság rendszeresen hetente vagy kéthetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

Az iskola vezetősége (az igazgatói tanács)

Az iskola vezetőségének (az igazgatói tanácsnak) a tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője,
- a közalkalmazotti tanács elnöke,
- a szülői munkaközösség elnöke,
- a diákközgyűlésen megválasztott diákképviselő.

Az iskola vezetősége (az igazgatói tanács) az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége (az igazgatói tanács) rendszeresen kéthetente vagy havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléstről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének (az igazgatói tanácsnak) a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

4.1. A vezetők közötti munkamegosztás

Az intézményben vezetői feladatot lát el az igazgató és az igazgatóhelyettes. Feladatukat és munkakörüket részletesen szabályozza a személyre szóló munkaköri leírás.

4.2. Az igazgató feladatköre

Az igazgató felelős az iskola szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

- Felelős az iskola egészének működéséért, üzemeltetéséért,
- Irányítja az intézmény tárgyi, technikai feltételeinek megteremtését;
- Ellenőrzi az intézmény anyag- és készletgazdálkodását;
- Részt vesz a költségvetés előkészítésében, összeállításában, megjeleníti és összehangolja az igényeket;
- Az anyagi lehetőségek szerint javaslatot tesz a karbantartási és felújítási munkálatok elvégzésének sorrendjére.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- A nevelőtestület vezetése;
- A nevelő- és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének a működtetése;
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, és fegyelmi jogkör gyakorlása;
- Szülői munkaközösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervek és a diákönkormányzattal való együttműködés;
- A nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;
- A munka- és tűzvédelmi feladatok irányítása és ellenőrzése;
- Képviseli és iskolát és kapcsolatot tart a fenntartóval, a felsőbb és egyéb szervekkel, szervezetekkel.

4.3. Az igazgatóhelyettes feladatköre

Az igazgatóhelyettes a helyettesítési rend szerint teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót akadályoztatása esetén.

Feladatkörének megfelelően az intézmény egészére kiterjedően segíti az igazgató munkáját, felel a zavartalan körülmények megteremtéséért, a határidők és jogszabályok betartásáért.

Irányítja a gyermek és ifjúságvédelmi munkát.

Előkészítik azokat a szakmai, tanügy-igazgatási, pedagógiai, működési feladatokat, melyekben az igazgató dönt.

Feladatkörében intézkedési joggal rendelkezik, az igazgató képviselőjében jár el.

- Az intézmény egészére vonatkozóan a tanügy-igazgatási, ügyviteli és adminisztrációs tevékenységet irányítja;
- Gondoskodik a túlmunka és helyettesítések elrendeléséről, adminisztrálásáról, elszámolásáról;
- Bonyolítja a beszerzéseket; felelős a tanulók tankönyvellátásának megszervezéséért;
- Az igazgató egyetértésével elkészíti a szabadságolási rendet, irányítja a helyettesítések szakszerű ellátását;
- Közvetlen kapcsolatot tart az óvodával, koordinálja az elsősök beíratását;
- Az iskola pályaválasztási felelősével irányítja a 8. o. pályaválasztását.
- Az intézmény egészére vonatkozóan szervezi és irányítja a szakmai, pedagógiai feladatokat;
- Koordinálja a nevelési és pedagógiai program elkészítését, a helyi tantervek kiválasztását, adaptálást;
- Előkészíti az iskola átképzési, továbbképzési, továbbtanulási tervét;
- Szervezi a diákönkormányzati munkát, irányítja a szabadidős és sporttevékenységet, kulturális munkát, táborozást.
- Koordinálja és szervezi a tanulmányi versenyeket;

4.4. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal összefüggő feladatok egyéb ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

4.4.1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás,)
- g) magántanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

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

4.4.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése
- e) kísérletek összeállítása,
- f) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- g) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- h) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- i) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- j) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- k) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői,) ellátása,
- l) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,

- m) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- n) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- o) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- p) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- q) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- r) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- s) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- t) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- u) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- v) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- w) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- x) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

4.4.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok¹ meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a 4.4.1. szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 4.4.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, q, v pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 4.4.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, q, v pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

5. A nevelőtestület és döntési jogkörébe tartozó feladatok

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

¹ 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet 7.§ (1) bek.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- A a pedagógiai program és módosításának elkészítése;
- A szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- A nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- A nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- A házirend elfogadása;
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- A jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

5.1. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete dönt;

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy döntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestület tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.
- Az osztályozó vizsgára bocsátásról, illetve felsőbb osztályba történő továbbhaladásról.
- A tanulók jutalmazásáról

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek közül csak a tanulók magasabb

évfolyamba lépésének osztályozóvizsgára bocsátásának és fegyelmi ügyeinek eldöntésében vesz részt szavazati joggal.

6. A nevelőtestület átadott jogkörei:

Fegyelmi jogkörét egy általa megválasztott bizottságon keresztül gyakorolja, melynek tagjai:

- az igazgató
 - az igazgatóhelyettes,
 - a diákönkormányzat képviselője,
 - az érintett munkaközösség vezetője,
 - a gyermek és ifjúságvédelmi felelős,
 - 2 fő, a gyermekkel közvetlenül foglalkozó pedagógus.

7. A szakmai munkaközösségek

7.1.Általános feladatok

- Az intézmény pedagógusai az iskolában folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez szakmai munkaközösségeket hoznak létre egyeztetve az iskola vezetésével;
- A szakmai munkaközösségek gondozzák a munkaközösségekhez tartozó tantárgyat, illetve tantárgyakat;
- Javaslatot tesznek a tantervek kiválasztására, továbbfejlesztésére, kiegészítő programokra, taneszközökre, módszerekre és a tanórán kívüli foglalkozások programjaira;
- A munkaközösség vezetők megbeszélik a tanmenetek elkészítésének a módját, azokat ellenőrzik, véleményezik, segítik az igazgatót az ellenőrzési feladatok ellátásában, az egységes követelményrendszer kidolgozásában;
- Figyelemmel kísérik és segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját;
- Javaslatot tesznek a munkaközösségükhöz tartozó tagok anyagi és erkölcsi megbecsülésére.

7.2.Döntési jogkör

A munkaközösség dönt:

- A munkaközösség éves programjáról;
- A továbbképzési programról;

- Az iskolai szintű tanulmányi versenyek megrendezéséről.

A Gárdonyi Géza Általános Iskolában alsós munkaközösség és felsős munkaközösség működik.

8. Az iskolai nevelő-oktató munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét és a hozzá kapcsolódó igazgatási, működtetési tevékenységet.

8.1. Az ellenőrzés célja

- A nevelés- oktatás tevékenységrendszerében közvetlenül és közvetetten résztvevők munkájának segítése, értékelése;
- A hibák időben történő feltárása, valamint a megfelelő korrekció érdekében intézkedés kezdeményezése,
- A nevelő-oktató munka eredményességének javítása,
- Az erőforrások hatékony felhasználásának elősegítése;
- A minőségfejlesztés - minőségbiztosítás rendszerének fejlesztése, támogatása.

8.2. Az ellenőrzés formái

- A nevelő-oktató munka különböző területeire vonatkozó felmérések,
- Eredményvizsgálatok;
- Tematikus ellenőrzések, diagnosztikai vizsgálatok;
- Cél és tájékoztató jellegű ellenőrzések, látogatások,
- Beszámoltatások /munkaközösség-vezetők, sportfelelősök, osztályfőnökök, szakkörvezetők, napközis nevelők /;
- Önértékelés /egyéni feladatok alapján, illetve szakterületek szerint, félévkor és évvégén
- Adminisztrációs tevékenység ellenőrzése /naplók és egyéb igazgatási dokumentumok vezetése, tanulói produktumok, füzetek stb. /

8.3. Az eredménymérések, felmérések helye és ideje

- A tematikus ellenőrzéseket, diagnosztikai vizsgálatokat és egyéb ellenőrzési formákat, az ellenőrzés területeit és témaköreit az éves munkaterv tartalmazza;
- Az intézmény igazgatója indokolt esetben a nevelő-oktató munka különböző területeire vonatkozó felmérések és eredményvizsgálatokon túl rendkívüli ellenőrzést is kezdeményezhet,
- A nevelési értekezleteket eredményvizsgálatokkal, felmérésekkel kell előkészíteni;

- A munkatervben rögzített felmérések, eredménymérések, látogatások időpontjáról az érintett nevelőket előzetesen értesíteni kell. A hospitálásokat az érintett nevelőknek előzetesen be kell jelenteni,
- A munkafegyelem, a munkaköri köteleességek megtartására vonatkozó ellenőrzéseket az igazgató előzetes bejelentés nélkül bármikor elrendelheti. Külső óralátogatók tanítási órákat csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes kíséretében látogathatnak;

8.4. Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása

- Az ellenőrzések, értékelések tapasztalatait dokumentálni és erről az érintetteket megfelelőképpen tájékoztatni kell;
- A tapasztalatok és az értékelés alapján feladattervet kell készíteni, előterjesztése a beszámolóval egyidejűleg történik;
- Az előző tanévben végzett értékelések tapasztalatait a tervező munkában hasznosítani kell;
- A szakmai ellenőrzés megállapításait a személyiségvédelemre vonatkozó szabályok betartásával lehet nyilvánosságra hozni;
- Aki az ellenőrzés megállapításaival nem ért egyet, másik szakmai ellenőrzés keretében kérheti annak felülvizsgálatát.

8.5. Az ellenőrzést végzők köre

- **Az intézmény igazgatója**, mint az intézmény felelős vezetője ellenőrzi és értékeli a nevelő-oktató munkával kapcsolatos összes tevékenységet. Tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja a nevelőtestületet.
- **Az igazgatóhelyettes** a munkaköri leírásának megfelelően önállóan végezhet ellenőrzéseket. Ellenőrzési jogköre az óvodára is kiterjed. Indokolt esetben javaslatot tehet rendkívüli ellenőrzés, értékelés lefolytatására.
- **Munkaközösség vezetők** részt vesznek a szakterületükön folyó munka eredményességének ellenőrzésében, értékelésében. Javaslatot tesznek az ellenőrzés - értékelés területeire, szempontjaira. Korlátozott számban önállóan is végezhetnek ellenőrzéseket.

A munkaközösség vezetők ellenőrző munkával kapcsolatos feladatai:

- ellenőrző munkájukat az intézmény igazgatóhelyettese segíti, koordinálja,
- részt vesznek a tanmenetek, munkatervvek szakmai ellenőrzésében;

- előkészítik és lebonyolítják a felmérések, elemzik és értékelik az eredményeket,
- ellenőrzik a tanulói produktumokat;
- javaslatokat tesznek a hiányosságok megszüntetésére, az eredmények támogatására,
- tapasztalataikról tájékoztatják az igazgatót, az igazgatóhelyettest, illetve az érintett nevelői közösséget.
- **A különféle felelősök** ellenőrzik, értékelik a megbízási területükön folyó munkát, javaslatot tehetnek a továbbfejlesztésre. Tapasztalataikról tájékoztatják az igazgatót vagy az igazgatóhelyettest. A nevelőtestület, illetve az igazgató egyes pedagógusokat is megbízhat egy meghatározott területen vizsgálat lefolytatásával, ellenőrzésével. A megbízott a megadott határidőig köteles jelentést tenni a megbízónak.
- Az igazgató, az igazgatóhelyettes, a nevelőtestület, a munkaközösség, illetve a szaktanár javaslatára az ellenőrzésre **külső szakértő** is felkérhető.

9. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

10. Szülői munkaközösség

10.1. Véleményezési jogkört gyakorol

- Az SZMSZ szülőket is érintő rendelkezéseiben /pl. tanórán kívüli foglalkozások formái, rendje /;
- A Házirend kialakításában;
- Az iskola és család kapcsolattartási rendjének kialakításában;
- A szülők tájékoztatási formáinak meghatározásában;
- A tanórán kívüli foglalkozások kialakításában;
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben;

- A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.

10.2. A szülőkkel való kapcsolattartás formái

- Az intézmény szülői munkaközösségének választmányát az igazgató évente tájékoztatja az iskola eredményeiről, a soron következő feladatokról és egyéb aktuális kérdésekről;
- A pedagógusok a tájékoztató és üzenő füzet útján minden, a tanulóval kapcsolatos fontos kérdéstről, az érdemjegyekről, iskolai dicséretekről és fegyelmező intézkedésekről tájékoztatják a szülőt. A tájékoztató után kötelesek meggyőződni a szülő láttamozásáról;
- A település és az iskola honlapján rendszeresen tájékoztatjuk a szülőket az Általános Iskola és eseményeiről, programjairól.
- Az iskolában folyó munka megismerésére meghatározott rend szerint nyílt napokat, tanítási órákat, szülői fórumokat szervezünk.

11. Diákönkormányzat

11.1. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás rendjét az intézményi SZMSZ és a Diákönkormányzat SZMSZ-e együttesen szabályozza.

A diákönkormányzat a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően az intézmény igazgatóhelyettesével tart közvetlen kapcsolatot.

Ennek keretében:

- Részt vesz az intézményi diákönkormányzati programokon, ahol igény szerint tájékoztatja a diákönkormányzati szervek képviselőit, válaszol a felvetett kérdésekre, illetve továbbítja azokat az intézmény igazgatója felé;
- Folyamatos munkakapcsolatban áll a diákönkormányzatot patronáló nevelőkkel, segíti munkájukat;

Az igazgató képviseli az intézményt a diákközgyűlésen, igény szerint részt vesz a különböző rendezvényeken, programokon.

Az intézményi diákönkormányzat vezetője

- Állandó megbízottja az intézmény vezetőségének;
- A tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben rendkívüli intézményvezetőségi ülés

összehívását kezdeményezheti.

A diákképviselők

- A diákönkormányzatot segítő nevelőn keresztül, vagy közvetlenül fordulhatnak észrevételeikkel, javaslataikkal az igazgatóhelyetteshez, és az igazgatóhoz.
- A vezetők a megkeresést követően lehetőleg 1 munkanapon vagy legfeljebb 5 munkanapon belül kötelesek fogadni a diákvezetőket. Felvetéseikre legkésőbb az általános ügyintézési határidőn belül választ kell adni.

11.2. A diákönkormányzat működtetéséhez szükséges feltételek biztosítása

- A diákönkormányzat a tevékenységéhez szükséges helyiségeket az iskola működését irányító igazgatóhelyettes engedélyét követően a munkabaleset és tűzvédelmi szabályok betartásával használhatja. Az igénybevétel a nevelő-oktató munkát nem hátráltathatja;
- A diákönkormányzat működési feltételeinek javításához külső anyagi forrásokat vonhat be /támogatás, pályázat stb/. Az így keletkező bevételt, a diákönkormányzat működésére kell fordítani.
- A diákönkormányzat az intézmény szabályainak megfelelően használhatja a kommunikációs rendszert;
- Önálló információs, adminisztratív feladataihoz az alapvető technikai eszközöket az intézmény biztosítja;
- A diákönkormányzat adminisztratív, ügyviteli és gazdasági feladataihoz az intézmény szakmailag illetékes munkatársa segítséget nyújt.

12. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása:

Közös nevelőtestületi értekezletek:

- alakuló értekezlet,
- tanévnyitó értekezlet,
- félévi beszámoló értekezlet,
- év végi beszámoló értekezlet,

Egyéb célú értekezlet és megbeszélés;

- Munkaközösségi foglalkozások;
- Bemutató órák szervezése;
- Fórumok szervezése;

- Fogadóórák tartása;
- Nyílt napok szervezése;
- Nevelési célú értekezlet,
- Havi rendszerességgel munkaértekezlet.

Az intézményi belső kapcsolatokat az éves munkaterv részletezi.

12.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség (igazgatói tanács) ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével (az igazgatói tanáccsal).

12.2. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,

- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

12.3. A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató

- iskolagyűlésen évente legalább 2 alkalommal,
- a folyosókon elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében - szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján - az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

12.4. A nevelők és a szülők kapcsolattartása

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:

- a szülői szervezet (közösség) választmányi vagy vezetőségi ülésén,
- az iskolai szülői értekezleten tanévenként 2 alkalommal,
- a folyosókon elhelyezett hirdető táblán keresztül,
- az időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,

- az osztályfőnökök:

- az osztály szülői értekezleten tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza. A szülők a tanulók és a saját - a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított - jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola honlapján,
- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyettesénél,
- a nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőinél,

Az iskola szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

Az iskola szervezeti és működési szabályzata, házirendje megtekinthető

- az iskola honlapján,
- az iskola irattárában;
 - az iskola nevelői szobájában;
 - az iskola igazgatójánál;
 - az iskola igazgatóhelyettesénél;
 - a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
 - az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél.

A házirend egy példányát - a közoktatási törvény előírásainak megfelelően - az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

13. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

- Az intézmény kapcsolatot létesíthet más oktatási intézménnyel, vállalattal, vállalkozással, melyek a tanulók nevelését-oktatását elősegítik, a pedagógusoknak tapasztalatszerzési lehetőséget biztosít.
- A kapcsolatfelvétel csak az igazgatón keresztül történhet.
- A kapcsolattartás formája és módja nem érintheti hátrányosan az intézmény tanulóit és dolgozóit.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a szikszói tankerülettel,
- a szülői munkaközösséggel,
- a Gyermekjóléti Szolgálattal,
- az egészségügyi ellátást biztosító községi rendelővel, az iskolafogással
- a községi Védőnői Szolgálattal,
- a Körzeti Nevelési Tanácsadóval,
- Az egyházakkal
- A településen működő civil szervezetekkel
- Megyei szintű szervezetekkel/Megyei Pedagógiai Intézet, Megyei Önkormányzat, Megyei Közalapítvány stb. /,

14. Az iskola működési rendjét és tartalmát meghatározó dokumentumok

14.1. A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület készíti el, az igazgató fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói

irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

14.2. Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

14.2. Egyéb dokumentumok

14.2.1. Bombariadó és katasztrófa-elhárító terv

Fő célja a megelőzés és a konkrét intézkedések gyors, szakszerű és jogszerű megtételének a szabályozása. Az intézmény külön munkavédelmi és tűzvédelmi szabállyal is rendelkezik.

14.2.2. Házi rend

A házi rend az iskolai élet normáinak szabályozását tartalmazza.

Fő részei kell, hogy legyenek:

- A tanulók jogai
- A tanulók kötelességei
- Az iskolai élet főbb szabályai
- A tanulók elismerésének és jutalmazásának elvei
- Fegyelmező intézkedések és fegyelmi büntetések
- A hiányzások igazolásának a rendje
- Az ügyeleti munka szabályai

A házi rendet a diákönkormányzat és SZMK véleményezése után a tantestület fogadja el.

14.3. A dokumentumok nyilvánossága

- Az iskola igazgatója által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott pedagógiai program nyilvános. Ezért minden hozzáférhető helyen /pl. vezetői irodák, tanári

szoba / egy-egy példányt el kell helyezni, hogy a tanulók, a nevelők és a szülők is beletekinthessenek;

- Az iskola pedagógiai programjának 1 példányát a fenntartó rendelkezésére kell bocsátani;
- Az iskola vezetésének gondoskodnia kell arról, hogy a pedagógiai program, az SZMSZ tanulókra és szülőkre vonatkozó részeiről az érintettek időben és megfelelő módon kapjanak tájékoztatást és állandó betekintési lehetőséget;
- Az iskola házirendjét az elfogadás után minden tanteremben ki kell függeszteni és egy osztályfőnöki órán a tanulókkal meg kell beszélni, a megbeszélés tényét a naplóba be kell jegyezni.
- Tanév elején a házirend 1 példányát az első osztályos tanulók szülei megkapják.

15. A tanulók felvétele és mentesítése

- A tanulók iskolába történő felvételéről az igazgató dönt a 20/2012. (VIII: 31.) EMMI rendeletben foglalt eljárásrend szerint.
- Az első osztályokban az óvodai és pedagógiai szakvélemény alapján történik a döntés.
- A mindennapi iskolába járás alóli felmentésről és a magántanulói státuszról a szülő kérésére az igazgató dönt.
- A külföldi bizonyítvány elismeréséhez a törvény előírásai és az EMMI véleménye szükséges.
- Az egyes tárgyak / testnevelés, idegen nyelv / óráinak látogatása alól megfelelő orvosi, pszichológiai szakvélemény kikérése után lehet mentesítést adni az igazgatónak.
- A más iskolából, településről érkező tanulók elhelyezéséről a szülő kérése alapján a tankerületi igazgató véleményének kikérésével történik döntés.

15.1. Fegyelmi eljárás

A munkafegyelmet és a viselkedési normákat sorozatosan vagy súlyosan és vétkesen megszegő tanulókkal fegyelmi eljárást kell lefolytatni a köznevelési tv. 58. 59. §. szerint.

A fegyelmi eljárást és a fegyelmi határozatot a nevelőtestület által megválasztott **fegyelmi bizottság** folytatja le a fegyelmi eljárás rendje szerint és szótöbbséggel hozza meg döntését. A fegyelmi bizottság köteles a hozott döntésről a nevelőtestületet tájékoztatni a legközelebbi értekezleten.

A kötelességszegés elkövetésétől számított maximum 3 hónapon belül megindítandó eljárásról

értesíteni kell a tanulót, valamint a kiskorú tanuló szülőjét.

Az eljárás megindításának kérdésében a tantestület mérlegel, kivéve, ha azt a tanuló vagy annak szülője kifejezetten kezdeményezi.

Ha a tényállás minden fél számára egyértelmű, a fegyelmi határozat fegyelmi meghallgatás alapján is meghozható.

Minden más esetben fegyelmi tárgyalás szükséges, melynek menete a következő:

1. a tanulót figyelmeztetni kell a jogaira
2. ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést
3. be kell mutatni a rendelkezésre álló bizonyítékokat
4. lehetőséget kell adni véleménynyilvánításra, bizonyítási indítványok megtételére, iratbetekintésre
5. ki kell kérni az ügyről a diákönkormányzat véleményét
6. a fegyelmi határozat meghozatala
7. a rendelkező rész és az indokolás szóbeli kihirdetése, annak 7 napon belüli kiküldése írásban

A fegyelmi eljárást 30 napon belül, lehetőleg egy tárgyalás során le kell zárni.

Bizonyítási eszközök a tényállás tisztázása érdekében különösen:

- a tanuló és a szülő nyilatkozata,
- iratok,
- tanúvallomások,
- szemle,
- szakértői vélemény

A tárgyalás főszabály szerint nyilvános, de ez indokolt esetben korlátozható vagy kizárható.

A fegyelmi büntetések végrehajtása maximum 6 hónapra felfüggeszthető.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek megszegésével az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a polgári törvénykönyv szabályai szerint kell felelnie. Gondatlan károkozásnál a kártérítés mértéke a kötelező legkisebb munkabér 50%-a, míg ugyanez a mérték szándékos károkozásnál annak öthavi összege.

A tanuló, illetve annak szülője felé irányuló eredménytelen fizetési felszólítás esetén az intézmény polgári peres eljárás útján érvényesítheti kárigényét.

Speciális szabályok

Figyelembe veendő elvek a határozat meghozatala során:

- ártatlanság vélelme
- bizonyítottság követelménye
- fokozatosság elve a kiszabandó büntetések során
- személyes felelősség elve (a „kollektív felelősségre vonás” nem jogszerű)
- A fegyelmi eljárás eredménye csak a törvényben felsorolt szankciók valamelyike lehet.
- Szociális kedvezmények és juttatások nem vonhatók meg.
- A tanköteles gyermek fegyelmi büntetéseinek köre szűkebb, mint a nem tanköteles gyermek esetében (eltiltás a tanév folytatásától és kizárás nem alkalmazható).

Jogorvoslat

Az elsőfokú fegyelmi határozat ellen a tanuló, kiskorú esetében a szülő nyújthat be jogorvoslati kérelmet.

Ennek két formája:

- Felülbírálati kérelem: ha a jogszerűséget nem vitatják, de túl súlyosnak ítélik meg a kiszabott büntetést.
- Törvényességi kérelem: ha az érintettek szerint az eljárás során jogszabálysértés történt.

A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója az intézmény fenntartója, míg a másodfokú döntés ellen (helybenhagyás, megváltoztatás vagy új eljárásra kötelezés) bírósági felülvizsgálatot lehet kérni.

A fegyelmi határozat lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása,
- áthelyezés kezdeményezése másik iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

15.2.Kártérítés

Ha a tanuló az iskolának szándékosan vagy nem kellő körültekintés miatt kárt okoz, ez esetben a köznevelési tv. 59.§. és Ptk. szerint kell eljárni.

16. Az iskolai hagyományok ápolása

16.1. Ünnepek, megemlékezések rendje

Iskolánk ünnepi rendezvényei:

- Tanévnyitó ünnepély
- Nemzeti ünnepeink /október 23., március 15 /
- Karácsonyi, adventi ünnepség,
- Diákönkormányzati nap,
- Farsangi karnevál,
- Gyermeknap
- Ballagás, Tanévzáró ünnepély.

Az éves munkaterv és feladattervben kell meghatározni a fenti ünnepek megrendezésének kereteit, formáit, felelőseit.

16.2. Tantestületi szintű hagyományok

- Nyugdíjasok búcsúztatása,
- Szakmai kirándulások,
- Pedagógus napi közös programok.

16.3. A szülőkkal való kapcsolattartás hagyományai:

- Osztály és intézményi szintű szülői értekezletek, fórumok,
- Fogadóórák havi rendszerességgel,
- Családlátogatások szükség és lehetőség szerint,
- Szülőkkal közös kirándulás szervezése.

Az iskolai hagyományok ápolása, különösen az újak bevezetése minden féltől ötleteket, aktivitást kíván, az eddig működő részekből kell az új formákat megteremteni.

17. A tankönyvellátás rendje (Részletesen a Tankönyvellátási Szabályzat tartalmazza)

A tankönyvek szükség szerinti megrendelése és kiosztása óriási feladata az intézménynek, ezért szükséges, hogy a megrendelés és a lebonyolítása az iskolában történjen.

- A tanítók, a szaktanárok és a munkaközösségek által, a helyi tantervvel koherens tankönyvek, taneszközök kiválasztása, a szülőkkal és az iskolavezetéssel történő egyeztetés

után februárban történik a megrendelés;

- A tankönyvellátásért felelős elektronikusan vagy nyomtatott formában kapja meg a megrendelőlapokat, melyet kitöltés után az iskola igazgatójának aláírásával küld meg a Könyvtárellátónak.
- A tankönyvek a megrendeléseknek megfelelően kerülnek kiosztásra.
- A tankönyvfelelős a feladat ellátásáért egyszeri céljuttalomban részesül megállapodás szerint.
- A tankönyvtámogatásokat érvényesíteni kell a tankönyvek árában;
- A létszámváltozásból vagy egyéb okból eredő hiányokat visszáruval illetve utánrendeléssel kell pótolni;
- Törekedni kell, hogy a megrendelés minél pontosabban fedje a tényleges szükségletet;
- A tankönyvellátásnál érvényesíteni kell az iskola pedagógiai programjában rögzített ide vonatkozó elveket.

18. Az intézmény rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátási rendszere

- A rendszeres felügyelet a községi védőnő egyéb vizsgálatait, valamint az egészségügyi jogszabályok szerint előírt védőoltások révén valósul meg;
- Az iskolaorvos szükség szerint fogadja a tanulókat, megállapítja pályaalkalmasságukat, rendszeresen végez gerinc, hallás- és látásvizsgálatot;
- Az iskolafogászat a felmérésen túl csak szülői beleegyezéssel kezelheti a gyermekek fogait;
- A sportorvosi vizsgálat elvégzéséért a versenyek előtt a felkészítő és versenyeztető személy köteles gondoskodni.

19. Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény elkészíti a bombariadó és katasztrófa-elhárító tervét, tűzvédelmi riadótervét, a biztonságos és egészséges munkavégzéssel kapcsolatos tervet. E terveknek megfelelően évente tűzriadó és bombariadó próbát tartunk.

19.1. Feladatok a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

- Az intézmény valamennyi vezetője, pedagógusa és alkalmazottja szigorúan köteles betartani a munka- és balesetvédelmi szabályokat!
- A preventív munkavédelmi és balesetvédelmi oktatás, tájékoztatás minden lehetséges veszélyhelyzet esetén kötelező / munkavégzés, tanulmányi kirándulás, üzemlátogatás, fizikai-kémiai kísérletek, testnevelési és sportfoglalkozások, technika órák előtt /.
- Amennyiben baleset, rendkívüli esemény történik, a tanulókat felügyelő pedagógus

biztosítja a baleset helyszínét és azonnal értesíti a felettesét, aki a szabályoknak megfelelően intézkedve értesíti a mentőket, rendőrséget, tűzoltókat, igazgatót, fenntartót, érintett szülőt.

- Valamennyi balesetet ki kell vizsgálni, meg kell állapítani az esemény okát, felelősét, intézkedni kell a hasonló események megelőzéséről, javaslatot tenni a felelősségre vonásra és a felvett jegyzőkönyveket az előírás szerint eljuttatni a megfelelő szervekhez.

19.2. Az intézkedésre jogosultak:

- igazgató, igazgatóhelyettes, vezető óvónő
- munkavédelmi és tűzvédelmi megbízott (külső szakember)

19.3. Elhárításra jogosult:

Encsi Rendőrkapitányság

Tel: 107

Encsi Önkormányzati Tűzoltóság

Tel: 105

Encsi Mentőszolgálat

Tel: 104

- Bármilyen fenyegetettséget azonnal köteles jelenteni mindenki az igazgatónak és a rendőrségnek.

20. Az intézmény reklámtevékenysége

- Az iskolának ki kell alakítania és minden hivatalos levelén, kiadványán megjeleníteni az intézmény "logo"-ját;
- Nagy hangsúlyt kell fektetni a helyi tévében és a honlapon az eredmények, az aktuális programok, sikerek, rendezvények propagálására.
- A megyei és országos napi és szaksajtót is fel kell használnunk annak érdekében, hogy községünk és intézményünk jó hírnevét terjesszük és gyarapítsuk;
- Az iskola területén csak olyan reklám helyezhető el, olyan szórólapok terjeszthetők, amelyeket az iskola igazgatója engedélyezett.

21. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során

feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

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

V. Záró rendelkezések

1. **Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz)** csak a nevelőtestület módosíthatja, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.
2. Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – **önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok** mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Halmaj, 2013.

.....
igazgató

Nyilatkozat

A Gárdonyi Géza Általános Iskola Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Halmaj, 2013.

.....
a Szülői Munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

A Gárdonyi Géza Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SzMSz módosítását 2013.-i ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadta. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SzMSz-rendelkezésekhez egyetértését adja.

Halmaj, 2013.....

.....
a diákönkormányzat vezetője

MELLÉKLETEK

A többletfeladat és minőségi munka elismerését szolgáló kereset kiegészítés odaítélésének szempontjai:

A kereset kiegészítést 1 éves időtartamra megkaphatja aki:

1. A Gárdonyi Géza Általános Iskolában legalább két éves közalkalmazotti munkaviszonnal rendelkezik, és pedagógus munkakört lát el.
2. A szaktanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el. (pl. bemutató órákat, pedagógiai vagy szaktárgyi kérdésekről szóló előadásokat tart, szakmai munkaközösséget vezet).
3. Foglalkozik a tehetséges tanulókkal és felkészíti őket a versenyekre.
4. Szakmailag fejleszti magát, továbbképzéseken, munkaközösségi foglalkozásokon vesz részt, figyelemmel kíséri az aktualitásokat, és arról kollégáit tájékoztatja.
5. Eredményesen vesz részt a pályázatokon illetve azok eredményes megvalósításában.
6. A hátrányos helyzetű tanulókkal foglalkozva képes azokat felzárkóztatni, s az átlagosnak megfelelő vagy annál magasabb szintű tanulmányi eredményt elérni.
7. Nagy gondossággal szervezi a tanulók szabadidejének hasznos eltöltését, (pl. kirándulás-, nyári táborozás szervezése, múzeum-, színházlátogatás stb.)
8. Osztályfőnökként és szaknevelőként fontosnak tartja az osztálytermének tanulást segítő dekorációját, esztétikáját.
9. Az iskolai rendezvények szervezésében aktívan részt vesz, a rábízott feladatokat maradéktalanul, jó színvonalon ellátja.
10. Pedagógiai elhivatottságból adódóan térítésmentesen is korrepetálja a rászoruló tanulókat.
11. Magatartásával erősíti az iskolai- és pedagógus közösség szellemét, és kész a közös célok érdekében az aktív cselekvésre.
12. Az iskolai pedagógiai programjának megvalósítása során mennyire képes együttműködni, és azonosulni az iskolavezetéssel, munkaközösség vezetőikkel és a kollégáival.

13. Jó színvonalon látja el a tanulói közösség alakítását.

14.Rendszeresen kapcsolatot tart a szülőkkel, (családlátogatások, fogadóórák, stb.)

15.Többletterhelés miatt az 1.osztályos és 8.osztályos osztályfőnök, ha egyébként a kritériumoknak megfelelt.

16.Nyugdíjba vonulás előtti utolsó 3 évében a pedagógus, ha a munkáját jó színvonalon látja el. Nem kaphatja viszont, ha már a pótlék megállapításakor részére a nyugdíjat folyósítják.

A többletmunka díjazásáért járó összeg 1 évre szól (szeptember 1-től - augusztus 31-ig). a névsort évente felül kell vizsgálni. Ez nem zárja ki, hogy valaki több éven keresztül kereset kiegészítésben részesüljön. A pótlék mértéke évente változhat.

Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés helyi rendjének szabályzata

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, (63.§ (1) a)
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- 16/2013. (II.28) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. Tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente – az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék, iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

1. A tankönyvellátás célja és feladata

- 1.1. Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.
- 1.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.
- 1.3. Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.
- 1.4. Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

2. A tankönyvfelelős megbízása

- 2.1. Iskolánkban a tankönyvellátás feladatit az intézmény látja el olyan formában, hogy a különböző tankönyvforgalmazókkal a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól értékesítésre átveszi.
- 2.2. Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.
- 2.3. Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

3. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

- 3.1. Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.
- 3.2. E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.
- 3.3. A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.
- 3.4. A tankönyvfelelős a 3.1 pontban meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.
- 3.5. A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapra kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb a z igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.
- 3.6. A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:
 - a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
(a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
 - b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás
 - c) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;

- d) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.
- 3.7. A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.
- 3.8. Az iskola faliújságon illetve a tanári hirdetőtáblán valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.

4. A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

- 4.1. A 3.1. pontban meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.
- 4.2. Az intézmény igazgatója minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

5. A tankönyvrendelés elkészítése

- 5.1. A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a 2.2. pontban szereplő megállapodás szabályozza.
- 5.2. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
- 5.3. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Óralátogatási, értékelési szempontok

1. A házi feladat ellenőrzése, előkészítése.
2. Ismétlés.
3. Számonkérés, osztályozás, értékelés.
4. Órára hangolás, motiváció.
5. Feladat-meghatározás.
6. A tanulói cselekedtetés, tanulók bevonása az anyag feldolgozásának menetébe.
7. Bemutatás, szemléltetés, kísérletezés hogyan segítette a gyereket a tananyag megértésében, elsajátításában?
8. Témaköri külső és belső koncentráció.
9. A gyermekmunka minősége / füzet, munkadarab, munkaeszköz használat /, a tantárgy nyelvezetének ismerete, használata.
10. 10.A tanórai anyag feldolgozásához választott módszer alkalmassága, eredményessége.
11. Kompetencia alapú oktatás.
12. A nevelő tanóra való felkészülése.
13. A tanmenet és az óra anyagának szinkronja.
14. A tanóra fegyelme

A tornateremben való gyakorlás szabályai és a tornaterem rendje

1. A testnevelés órák illetve az órán kívüli gyakorlások alatt ékszerek viselése balesetbeszélyes és TILOS!
2. A gyakorlások során követni kell a testnevelő tanár vagy felügyelő tanár utasításait!
3. A gyakorlások után a használt sporteszközöket a kijelölt tanulóknak a helyére kell rakni.
4. A sporteszközöket csak rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.
5. Nehezebb feladatokat kizárólag nevelői felügyelet mellett lehet végezni. Sportszereken segítő nélkül nem szabad gyakorolni (ugrószelekrény stb.)
6. A balesetek elkerülése végett a tornaterem valamennyi használója köteles betartani és betartatni a fenti rendszabályokat.

A tornaterem rendje

Általános szabályok

- 1 .A tornateremben tornacipő használata **KÖTELEZŐ!**
Utcai cipőben nem szabad bemenni!
2. A belépés előtt használni kell a lábtörlőket!
- 3 .A tornaterembe - a balesetek elkerülése végett - a tanulók csak felügyelő tanár kíséretében léphetnek be, illetve tartózkodhatnak.
4. A testnevelésórák illetve délutáni foglalkozások előtt a tanulók az öltözőkben illetve a tornaterem előterében várhatják az órát vagy foglalkozást vezető pedagógust.
5. A tornateremben tilos futballozni!
6. A tornateremben szemetelni, valamint étkezni tilos!
7. A tornateremben, valamint az öltözőkben hagyott értéktárgyakért az iskola felelősséget nem

vállal. (Lásd Házirend)

8. Az esetleges meghibásodást vagy rendellenességet, amit a tornateremben észlelnek jelenteni kell a titkárságon.

9. Labdajáték esetén a labdákat mindig meg kell törölni.

10. A tornaterem illetve az iskola felszerelési tárgyait tilos rongálni.

A rongálásokat, azonnal jelenteni kell.

A rongálók fegyelmi büntetésben részesülnek

Szándékos rongálás esetén a vétkes köteles az okozott kárt megtéríteni. Kiskorú (16 éven aluli) esetén a szülő téríti meg az okozott kárt

Géptermi rend

1. A számítógépteremben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A számítógépterem kulcsát csak listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem helyiség áramtalanításáért a foglalkozást vezető a felelős.
3. A számítógépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. A számítógépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A számítógépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
6. A számítógépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen, nem a számítógép kezeléssel összefüggő beavatkozást csak a számítógép kezeléssel összefüggő beavatkozást csak a számítógépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
8. A tanuló a számítógépeket rendeltetésszerűen csak tanári felügyelet mellett használhatja.
9. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
10. A számítógépteremben elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottnak.

Könyvtárhasználati szabályzat

1. A könyvtárhasználó jogosult a Könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére.
2. A könyvtárhasználó térítésmentesen veheti igénybe az alapszolgáltatásokat:
 - könyvtárlátogatás
 - könyvtári dokumentumok helyben olvasása
 - katalógusok használata
 - információ a Könyvtár és hálózata szolgáltatásiról.
3. A Könyvtár egyéb szolgáltatásai a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe. Beiratkozáskor a könyvtárhasználónak nevét, születési idejét és helyét, anyja nevét, lakcímét személyi igazolványának vagy útlevelének a számát kell közölni és igazolni. A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles gondoskodni. A személyes adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles a könyvtárnak bejelenteni.
4. A könyvtárhasználati (tagsági) díj egy évre szól. Könyvtárunk a beiratkozásért díjat nem szed. Mindenki számára ingyenes!
5. Alkalmanként 3 könyv kölcsönözhető, 3 hétre.
 - a kölcsönvett dokumentumokat óvni kell minden rongálódástól
 - a kölcsönzési határidő lejártá előtt vissza kell szolgáltatni.!
6. A kölcsönzési határidőt a könyvtárhasználó kérésére meghosszabítjuk, amennyiben a kölcsönzésben lévő dokumentumra előjegyzés nincs. Hosszabbítást lehet kérni telefonon, személyesen, vagy levélben.
7. Határidőn túl visszahozott könyvekért késedelmi díjat nem számolunk fel.
8. A megrongálódott vagy elveszett dokumentumokért a kölcsönző ill. használó személyi és anyagi kártérítéssel tartozik, vagy annak másolatával pótolhatja. Az iskolai tanulók a tanév végén a kölcsönvett könyveket kötelesek a könyvtárba visszahozni.
9. Az olvasóteremben elhelyezett kézikönyvek, lexikonok, bekötött folyóiratok csak helyben használhatóak.
10. A könyvtár állományában meglévő, de kölcsönzés alatt álló dokumentumokat igény szerint az olvasó kérésére előjegyezzük, és annak beérkezéséről értesítjük.
11. Az állományból hiányzó dokumentumokat az olvasó kérésére könyvtárközi kölcsönzés formájában más könyvtáraktól megkérjük.
12. Az intézmény nyitva tartása:
 - hétfő: 10,00 órától - 18,00 óráig
 - kedd: 10,00 órától - 18,00 óráig
 - szerda: 10,00 órától - 21,00 óráig
 - csütörtök: 10,00 órától - 18,00 óráig
 - péntek: 8,00 órától - 16,00 óráig
 - szombat: 12,00 órától - 18,00 óráig
13. A Könyvtárhasználati Szabályzatot megszegő olvasótól az intézmény a használat jogát megvonhatja.

GÁRDONYI GÉZA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta a 2003. évi XLVIII. törvényt a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

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

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban „Adatvédelmi törvény”)
- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

2. Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a) A Gárdonyi Géza Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2013.....-i értekezletén elfogadta.

Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolta az iskola Szülői Munkaközössége és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

b) Jelen adatkezelési szabályzatot a **fenntartó**, hagyta jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként.

c) *Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik* az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.**

b) Az adatkezelési szabályzat a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre szól.**

c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, a digitális osztálynapló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 76.§ (6)-(7) bekezdése, valamint a 76/B. § szakaszai szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a Köznevelési törvény 41§-a rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak.

2.1 Az munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai

A Köznevelési törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. melléklete alapján nyilvántartott munkavállalói adatok:

a) név, születési hely és idő, állampolgárság;

anyja neve, családi állapota, gyermekei születési ideje,

egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

TAJ száma, adóazonosító jele

b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám; azonosító száma

c) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,

- munkában töltött idő, munkavállalói jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,

- az alkalmazott egészségügyi alkalmassága

- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,

- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,

- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,

- szabadság, kiadott szabadság,

- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,

- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,

- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,

- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli *a munkavállalók bankszámlájának számát.*

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A Köznevelési törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok:

a) a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;

b) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;

c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen

- felvétellel kapcsolatos adatok,

- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- d) a tanuló- és gyermekbalesetekre vonatkozó adatok,
- e) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tanuló azonosító száma,
- f) a tanuló személyi igazolványának száma
- g) többi adat az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középiskolába történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középiskolához és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesét, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

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

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,

a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,

a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,

a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

a 2.2. fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettes:

- a munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2 fejezet c), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.2 fejezet e), f), h) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 a), b), e) szakaszai szerint,
- a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 c) szakasza szerint
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1 a) és b) szakaszai szerint,
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,

- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- adatok továbbítása a 3.2. d) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

- a 3.2 fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek,
- a 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adatok,
- a 3.2 fejezet g) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatási miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkavállalói jogviszony létesítésekor, fennállása alatt,

megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettese,
- az iskola titkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, TB-ellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény gazdaságvezetője
- az adatok kezelését végző iskola titkár.

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

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része **a munkavállalói alapnyilvántartás**. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettes
- az osztályfőnök
- az iskolatitkár.

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

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- osztálynaplók
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések³

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősök a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbította.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül – az Adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság

az ügyben soron kívül jár el.

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Halmaj, 2013.március 31.

.....
Medvéne Bársony Katalin
igazgató

Az iskola Szülői Munkaközössége, illetve az iskolai diákönkormányzat képviselőiben aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor egyetértési jogunkat gyakoroltuk.

.....
Hódosné Búza Mária Zsuzsanna
a szülői munkaközösség elnöke

.....
Juhász Judit
a diákönkormányzat vezetője

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- a munkavállalói jogviszonnal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja: a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottai,
- az iskolaigazgató mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, TB-ellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személy

f) a tanuló személyi igazolványának száma

g) többi adat az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 2. számú mellékletének „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek

c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,

e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;

f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,

g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága. 5

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogköreinek gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdaságvezetőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

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

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,

a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,

a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,

a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének, a 2.2. fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2 fejezet c), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.2 fejezet e), f), h) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Gazdaságvezető:

- beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatköréért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 2.1 fejezet c) szakasza szerint munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 a), b), e) szakaszai szerint,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 c) szakasza szerint
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1 a) és b) szakaszai szerint,

a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,

a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,

adatok továbbítása a 3.2. d) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

- a 3.2 fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,

a 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adatok,
- a 3.2 fejezet g) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

- 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az érettségi vizsgabizottság jegyzője:

- a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akiktől a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akiktől kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatási miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkavállalói jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- a munkavállalói jogviszonnal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja: a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottai,
- az iskolaigazgató mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, TB-ellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek: