



LETENYEI ANDRÁSSY GYULA ÁLTALÁNOS ISKOLA

8868 Letenye, Bajcsy-Zs. u. 2.

OM azonosító: 037530

Telefon: +36 30 401 9040; e-mail: info@andrassyletenye.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

12. sz. módosítás



Hatályos: 2024. szeptember 18.



Készítette: Simon Márta
igazgató

Tartalomjegyzék

1	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1	A szervezeti és működési szabályzat célja	5
1.2	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya	5
1.3	Intézményi alapadatok	6
2	AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE	7
2.1	Szervezeti diagram	7
2.2	Az intézmény szervezeti rendje	8
2.3	Az iskola szervezete	8
2.4	Az intézmény felelős vezetője	9
2.5	Igazgatóhelyettes	10
2.6	Az iskola vezetősége	10
2.7	A vezetők helyettesítésének rendje	11
2.8	Az intézmény dolgozói	11
3	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	12
3.1	Az intézmény közössége	12
3.2	Az intézményi alkalmazottak (foglalkoztatottak) közössége	12
3.3	A nevelők közösségei	12
3.3.1	A nevelőtestület	12
3.3.2	A nevelők szakmai munkaközösségei	12
3.3.3	Szakmai műhelyek, munkacsoportok	13
3.4	A Szülői Munkaközösség	14
3.5	A tanulók közösségei	14
3.5.1	Az osztályközösség	14
3.5.2	Az intézményi diákönkormányzat	15
4	AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA	16
4.1	A vezetőség és a nevelőtestület	16
4.2	Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje:	16
4.3	A nevelők és szülők, vezetők és Szülői Munkaközösség közötti kapcsolattartás..	16
4.4	Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	17
5	AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAI	19
6	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	21
6.1	A működés rendje, nyitvatartási, a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	21
6.2	Belépés, és benntartózkodás rendje	22
7	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	23
7.1	Az intézmény törvényes működésének alapidokumentumai és egyéb dokumentumainak nyilvánossága és hozzáférhetősége	23
8	AZ IGAZGATÓ MEGBÍZÁSA PÁLYÁZAT MELLŐZÉSÉVEL A 2. CIKLUSRA – NEVELŐTESTÜLETI VÉLEMÉNYEZÉSI ELJÁRÁSREND	24
9	AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	26
9.1	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje .	26
9.2	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	26
10	TANÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK	28

10.1	Szervezeti formák.....	28
10.2	A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok.....	28
10.3	A tanulók utaztatásával kapcsolatos eljárásrend.....	30
11	A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	31
11.1	A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai	31
11.2	A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók	31
11.3	Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során	32
11.4	Teljesítményértékeléssel összefüggő feladatok, közreműködők	32
12	A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	36
12.1	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	36
12.2	Fegyelmi eljárás szabályai	36
13	A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA	40
14	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	40
14.1	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.....	40
14.2	A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a jogszabályok előírásai alapján.....	41
15	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	43
16	AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....	45
16.1	Ingyenes tankönyvellátás	45
16.2	Tankönyvellátás feladatai, azok határideje	45
16.3	Az igazgató feladata:	45
16.4	Tankönyvfelelős feladata:	46
16.5	A tankönyvellátást felügyelő igazgatóhelyettes feladatai:	46
16.6	A munkaközösség-vezető feladata:	46
16.7	Az osztályfőnök feladata:.....	46
16.8	A szaktanár feladata:	46
16.9	A könyvtárosi feladatok:	47
17	AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	48
17.1	Ünnepélyek, megemlékezések:	48
17.2	Rendezvények	48
17.3	Kitüntetés	49
17.4	Emlékkönyv	49
17.5	Iskolai évkönyv	49
17.6	Iskolatörténeti gyűjtemény	49
17.7	Iskolai jelképek.....	49
18	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	51
18.1	A könyvtár általános adatai:	51
18.2	A könyvtár működésének célja, a működés feladatai.....	51
18.2.1	Feladata.....	51
18.2.2	. Az iskolai könyvtár működése:	51
18.3	Könyvtárhasználati Szabályzat.....	52
18.4	Gyűjtőköri szabályzat	53
18.5	Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat	57
18.5.1	A könyvtár használóinak köre	57
18.5.2	A könyvtárhasználat módjai	57
18.6	Katalógusszerkesztési szabályzat.....	59
18.6.1	A könyvtári állomány feltárása.....	59
18.7	Tankönyvtári szabályzat.....	59
18.7.1	Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:.....	59
18.7.2	Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás	

kötelezettségének:	59
18.7.3 A kölcsönzés rendje	60
18.7.4 A tankönyvek nyilvántartása	60
18.7.5 Kártérítés.....	60
19 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	62
1. számú melléklet	63
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	64
2. számú melléklet	88
MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK	89

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – használójára – nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba.

1.3 Intézményi alapadatok

Az intézmény neve: Letenyei Andrásy Gyula Általános Iskola

Székhelye: 8868 Letenye, Bajcsy-Zsilinszky utca 2.

OM azonosító	037530
Az intézmény jogállása:	önálló jogi személy
Az intézmény alapítója:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Az intézmény fenntartója:	Nagykanizsai Tankerületi Központ
Az intézmény működtetője:	Nagykanizsai Tankerületi Központ
Működési (felvételi) körzete:	Letenye, Kistolmács, Murarátka, Zajk települések közigazgatási területe

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Letenyei Andrásy Gyula
Általános Iskola
8868 Letenye, Bajcsy-Zs. u. 2.
OM: 037530

Körbélyegző:

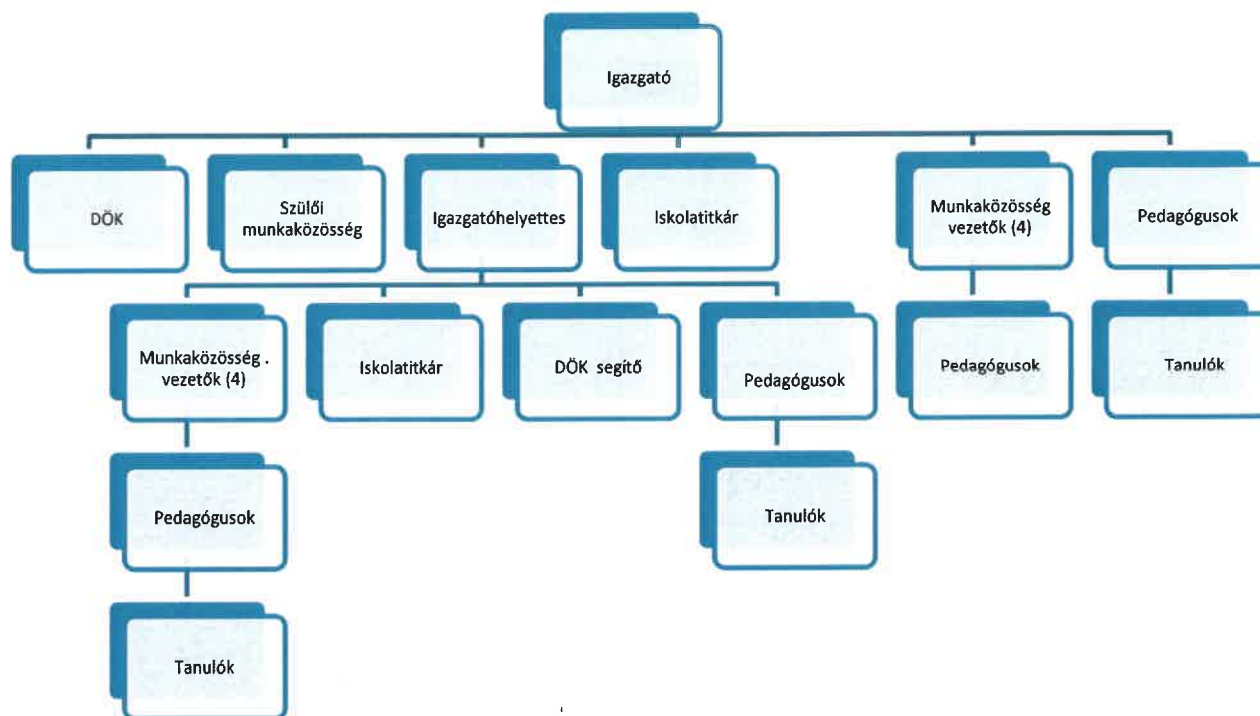


Az intézményi bélyegzők használatára az alábbi dolgozók jogosultak:

- igazgató;
- igazgatóhelyettes;
- iskolatitkár
- osztályfőnökök

2 Az iskola szervezeti rendszere

2.1 Szervezeti diagram



2.2 Az intézmény szervezeti rendje

Vezetői feladatokat ellátók

Alaptevékenységi feladatokat ellátók

Szervezeti szintek	A szervezeti szintnek megfelelő vezető beosztások	A konkrét vezetői beosztások megnevezése	Létszám adatok
1. Legfelsőbb vezetői szint	igazgató	igazgató	1
2. Magasabb vezetői szint	igazgatóhelyettes	igazgatóhelyettes	1
3. Középvezetői szint	munkaközösség-vezetők	munkaközösség-vezető	4

Munkakör megnevezése	Létszám
Vezetői feladatok	2
Pedagógus	22
Gyógypedagógus	0
Iskolapszichológus	1
Könyvtáros	0
Iskolatitkár	1
Pedagógiai asszisztens	1
Rendszergazda	1

2.3 Az iskola szervezete

- **Iskolavezetőség**
- **Szakmai szervezetek**
 - **Munkaközösségek:**
 - alsó tagozatos
 - humán
 - környezet- és egészségnevelési
 - osztályfőnöki
 - **Szakmai műhelyek, munkacsoportok**
 - esetmegbeszélő munkacsoport
 - **Az iskola dolgozói:**
 - pedagógusok
 - nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak
 - egyéb alkalmazottak

2.4 Az intézmény felelős vezetője

- Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.
- Az igazgató kiválasztása - ha a törvény másképp nem rendelkezik- nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.
- Az intézmény képviselőjét az igazgató látja el, aki ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény helyettesére, pedagógusaira.
- Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá.
- Közvetlenül irányítja:
 - az igazgatóhelyettes,
 - az iskolatitkár,
 - rendszergazda
 - az iskola könyvtárosi feladatot ellátó,
 - az alsós munkaközösség-vezető,
 - a humán munkaközösség-vezető,
 - az osztályfőnöki munkaközösség-vezető,
 - környezet- és egészségnevelési munkaközösség-vezető,
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját.
- Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el, akik az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Az igazgató közvetlen munkatársai:
 - igazgatóhelyettes,
 - iskolatitkár,
 - munkaközösség-vezetők.

2.5 Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes megbízatása az aktuális törvény szerint történik.

Az igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, önállóan látja el.

Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését.

Közvetlenül irányítja:

- az iskolai továbbtanulási, pályaválasztási tevékenységet,
- a szabadidős tevékenységet,
- a napközi munkáját,
- a helyettesítési rendet,
- a szabadságok nyilvántartásának vezetését,
- a munkaközösség-vezetők munkáját,
- a diákönkormányzat-vezető munkáját,
- a KRÉTA és egyéb tanügyi, intézményi adminisztrációs feladatokat.

Felelős:

- az 1-4. évfolyamon folyó szakmai munkáért,
- az 5-8. évfolyamon folyó szakmai munkáért,
- a közvetlen irányításuk alá tartozó feladatok ellátásáért.

Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz illetve az igazgató által kért feladatok ellátása.

2.6 Az iskola vezetősége

Az intézmény vezetőjének munkáját az igazgatóhelyettes, a szakmai munkaközösségek vezetői segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

A vezetőség feladatköre:

- A felmerülő problémák megoldásának közös kidolgozása.
- A feladatok megoldásához szükséges szervezési és egyéb teendők megbeszélése, megfelelő stratégiai és taktikai kidolgozása. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása. A változások és az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Általános tájékozódás és tájékoztatás az intézményi munka különböző területeiről.
- Folyamatos információcsere, információáramlás.
- Az intézményt érintő szakmai, pedagógiai, gazdasági stb. döntések előtti véleménynyilvánítás lehetőségeinek biztosítása, a demokratikus döntési mechanizmus érvényesítése.

- A vezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a szabályzat szerint.

A vezetőség tagjai:

- igazgatóhelyettes;
- szakmai munkaközösség-vezetők.

Az intézmény vezetője mellett a fentiek konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. Az iskola vezetősége rendszeresen, hetente, illetve szükség szerint megbeszélést tart az aktuális feladatokról. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő.

2.7 A vezetők helyettesítésének rendje

Az igazgató akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, a kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti, s az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja az igazgató kizárólagos hatáskörébe fenntartott jogköröket is.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az osztályfőnöki munkaközösség-vezető, az ő akadályoztatása esetén az alsós munkaközösség-vezető látja el, majd a továbbiakban a humán munkaközösség-vezető és a környezet- és egészségnevelési munkaközösség-vezető az azonnali döntést igénylő ügyekben a helyettesítést.

2.8 Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az igazgató alkalmazza. A dolgozók munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik (3. számú melléklet).

3 AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

3.1 Az intézmény közössége

A közösséget az intézmény dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

3.2 Az intézményi alkalmazottak (foglalkoztatottak) közössége

A foglalkoztatottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok rögzítik.

3.3 A nevelők közösségei

3.3.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület értekezleteit az éves munkaterv tartalmazza.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az igazgató, illetve a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívható, ha az intézmény vezetősége indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz azon részt:

- egy osztályban tanítók értekezlete;
- 1-4. osztályt;
- 5-8. osztályt tanítók értekezlete.

3.3.2 A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- osztályfőnöki munkaközösség
 - tagjai: osztályfőnökök,
- alsó tagozati munkaközösség
 - tagjai: alsó tagozaton tanító nevelők
- humán munkaközösség
 - tagjai: humán tantárgyakat tanító nevelők

- környezet- és egészségnevelési munkaközösség:

- tagjai: valamennyi nevelő

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása,
- segítségnyújtás a munkaközösség-vezető részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

3.3.3 Szakmai műhelyek, munkacsoportok

Az intézményben az alábbi szakmai műhelyek, munkacsoportok működnek:

- Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok
 - az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a vezetőség döntése alapján
 - amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet
 - az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

3.4 A Szülői Munkaközösség

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik.

Az osztályok szülői munkaközösségét az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből két fő tisztségviselőt választanak.

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott tisztségviselők vagy az osztályfőnök segítségével, vagy személyesen juttathatják el az intézmény vezetőségéhez.

Az szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az szülői munkaközösség választmánya (továbbiakban: Szülői Munkaközösség). A Szülői Munkaközösség munkájában az osztály szülői munkaközösségek két fő vezetősége vesz részt.

A Szülői Munkaközösség tagjai közül saját maga választja meg tisztségviselőit.

A Szülői Munkaközösség ülésén az igazgató részt vesz és tájékoztatást ad az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az intézmény szülői munkaközösséget az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az Nkt-ben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi a Nkt. rendelkezései és egyéb jogszabályokban meghatározottak szerint az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, a tanév rendjét, a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

3.5 A tanulók közösségei

3.5.1 Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoporthoz tartozó tanulók osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg.

Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösségek a diákönkormányzatba egy tanévre a tanulók javaslatai alapján két fő diákképviselőt választanak.

3.5.2 Az intézményi diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek, valamint a diákkörök érdekeinek képviseletét a diákönkormányzat látja el. Az intézményi diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges anyagi és tárgyi feltételeket (helyiség, fénymásoló, telefon, internet, számítógép, levelezés költségei) az intézmény biztosítja.

A diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

A munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetősége véleményének meghallgatása és figyelembevétele alapján az igazgató bízta meg.

Az intézményi vezetőséggel való kapcsolattartásért az igazgatóhelyettes a felelős, aki részt vesz a diákönkormányzat vezetőségének ülésein.

Az intézményi diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő pedagógus, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az igazgató/igazgatóhelyettes tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, a munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, a házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A diákközgyűlés összehívásáért az igazgatóhelyettes felelős.

78. §

(8) Az oktatásért felelős miniszter évenként összehívja a diákparlamentet. A diákparlament a diákok közneveléssel kapcsolatos országos tájékoztató fóruma, amely az előterjesztésében áttekinti a tanulói jogok érvényesülését, és ajánlást fogadhat el, amelyben megfogalmazza véleményét, javaslatát.

4 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

4.1 A vezetőség és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- a vezetőség ülései,
- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

E fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

A vezetőség az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezetés felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetésével.

4.2 Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje:

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, fórumok, email.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

4.3 A nevelők és szülők, vezetők és Szülői Munkaközösség közötti kapcsolattartás

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

- az igazgató:
 - az iskolai Szülői Munkaközösség ülésén,
 - a földszinti folyosón elhelyezett hirdető táblán keresztül,
 - levél útján folytat kapcsolattartást.
- az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten,
 - a tájékoztató füzetben

- e-naplóban tájékoztatják.

Az igazgató a Szülői Munkaközösség tisztségviselőivel folyamatos munkakapcsolatot tart, a Szülői Munkaközösség felvetéseiről folyamatosan tájékoztatja a vezetőség tagjait, s a nevelőtestületet.

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

- KRÉTA rendszer, e-napló,
- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben,
- fogadóórás szülői értekezlet.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az intézményi munkaterv tartalmazza. Megtalálható az intézmény közösségi oldalán, honlapján is. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik a vezetőséggel, nevelőtestülettel.

4.4 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Amennyiben működik az intézményben sportkör, az a következő módon valósul meg:

- Az iskolai diáksportkör munkáját az igazgató által megbízott testnevelő tanár segíti.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő minden év május 31-ig javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a sportszervezet a szakmai program

megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.

- Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.
- Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, stb.), valamint sport eszközeinek használatát.
- Az iskolai sportkör feladatait —az iskolával kötött megállapodás alapján — az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.
- A sportkör elnöke tanév végén beszámolót készít az éves munkáról.

5 AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézményvezetése állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- az intézmény fenntartójával, - a Nagykánizsai Tankerületi Központtal
- a Polgármesteri hivatallal
- a Pedagógiai Oktatási Központtal
- az Oktatási Hivatallal
- a kormányhivatallal
- a helyi köznevelési intézmények vezetőivel és tantestületeivel:

Hóvirág Óvoda Letenye,

Letenyei Alapfokú Művészeti Iskola

- Nagykánizsai Kézilabda Szövetség, ZMDSZ
- Szivárvány EGYMI-vel
- Letenyei Család-és Gyermekjóléti Központtal
- Intézményi Tanáccsal
- letenyei plébániával

Széleskörű kapcsolatrendszert tart fenn az alábbi partnerekkel:

- járási óvodák, iskolák vezetői, pedagógusai
- Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
- Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat járási szakértői bizottsága
- Védőnői Szolgálat
- iskolaorvos

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel:

- Fáklya Művelődési Ház és Könyvtár
- Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat
- Települési Önkormányzatok (Letenye, Murarátka, Kistolmács, Zajk)
- Rendőrség
- Katasztrófavédelmi Kirendeltség
- Letenyei Gyermekekért Alapítvány

A munkakapcsolat szervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. A tanulók egészségi állapotának megővéseért az intézményvezetés rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekorvossal, az és az iskolai védőnővel. Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartásért közvetlenül az igazgatóhelyettes felelős.

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató felelős.

Az iskola külső sport kapcsolatait a testnevelő tanárok szervezik.

Az intézmény partneriskolai kapcsolatának ápolásáért az igazgató vagy a német szakos pedagógus felelős.

Az intézmény a következő külföldi iskolával tart fenn kapcsolatot:

Ausztria Prinzersdorf – Általános Iskolája

A Nkt. 24. § (3) bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet. Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám gyermekeknek, tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, ill. kulturális tevékenységgel függ össze.

6 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

6.1 A működés rendje, nyitvatartási, a vezetők intézményben való benttartózkodásának rendje

Az intézmény épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 18 óráig tart nyitva. Az intézmény vezetőjével, illetve a Nagykanizsai Tankerületi Központtal történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől az ügyeletes nevelő, a beérkező vezető, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő és azonnali döntést igénylő ügyekben intézkedésre.

Szorgalmi időszakban a vezetőség egyik tagja 7.45-től 16 óráig az intézményben tartózkodik. Amennyiben az igazgató és/vagy helyettese rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a következő helyettesítés lép érvénybe: osztályfőnöki munkaközösség-vezető, alsós munkaközösség-vezető, humán munkaközösség-vezető, környezet- és egészségnevelési munkaközösség-vezetőt kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 14.25 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek idejét a házirend határozza meg.

A napközis csoportok foglalkozása a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart.

Az iskolában reggel 7.15 órától (szülői igény szerint legkorábban 7 órától) a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására az osztályfőnök, illetve a napközis nevelő, valamint az igazgató és az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozások az osztályok kötelező óráinak megtartása után szervezhetők.

Az intézmény tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A szünetekre igényt tartott felügyeletet a Nagykanizsai Tankerületi Központ, mint fenntartó, illetve az igazgató határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az intézmény a módszertani szakirányítás feladat alapján ötletbörzét, tanácsadást, hospitálási lehetőséget biztosít más közoktatási intézmények számára. Ezek az események a tanítási órák rendjét nem zavarhatják, és az igazgató előzetes engedélyével látogathatók.

Az intézmény épületében, a hozzá tartozó területen és 5 méteres körzetében a dohányzás tilos.

6.2 Belépés, és benntartózkodás rendje

Az intézmény épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A helyiségek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- a rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

Az épületében idegen személy csak az igazgató engedélyével tartózkodhat.

Az intézmény nyitvatartása alatt az épületbe azon személyek részére a belépés, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, valamint a benntartózkodás számukra csak az igazgató engedélyével lehetséges. Engedély hiányában az intézmény területén sem tartózkodhat.

7 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

7.1 Az intézmény törvényes működésének alapdokumentumai és egyéb dokumentumainak nyilvánossága és hozzáférhetősége

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

- szakmai alapdokumentum
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házi rend.

Az iskola Pedagógiai Programja, a Szervezeti és Működési Szabályzata és Házi rendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A felsorolt dokumentumok egy-egy kinyomtatott példánya megtalálható:

- az irattárban,
- az intézmény honlapján: <http://andrassyletenye.hu>
- az iskola titkárságán,
- a nevelői szobában elektronikusan,
- az iskola könyvtárban,
- valamint tájékoztatás kérhető az igazgatótól, igazgatóhelyettestől az iskolai munkatervben évenként meghatározott fogadóóráikon.

Tájékoztatás az intézmény Pedagógiai Programjának tartalmáról

- A Pedagógiai Program egy példányát az iskolai könyvtárban kell elhelyezni úgy, hogy ahhoz a tanulók és a szülők hozzáférjenek.
- A Pedagógiai Programot az intézmény honlapján letöltésre alkalmas módon hozzáférhetővé kell tenni.

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

A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 37. §-a szerint nyilvános pályázatot kell kiírni, ha ez a munkáltató, állami fenntartású köznevelési intézmény esetén az igazgató javaslatára a fenntartó döntése alapján a munkakör betöltéséhez szükséges. Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható, kivéve az egyházi és magán fenntartású köznevelési intézmény igazgatóját. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

Eljárásrend:

- 1) A fenntartó írásbeli kezdeményezését ismertetni kell a nevelőtestülettel - felelős az intézmény igazgatója.
- 2) A nevelőtestület tagja valamennyi pedagógus munkakörben, és a felsőfokú végzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott, akinek kinevezése, ill. kinevezés-módosítása alapján az intézmény a munkavégzés helye (áttanító). Tagja az igazgató, ill. azok a foglalkoztatottak is, akiknek a foglalkoztatotti jogviszonya szünetel, akik a felmentési, lemondási idejüket töltik, függetlenül attól, hogy terheli-e rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség. A nevelőtestület valamennyi tagját meg kell hívni az értekezletre.
- 3) A nevelőtestületi értekezlet időpontjának meghatározása a fenntartóval egyeztetten történik.
- 4) A nevelőtestületi értekezletet a fenntartó képviselője vezeti.
- 5) A nevelőtestület véleményének kialakítása előtt meghallgathatja az igazgatót.
- 6) A nevelőtestület tagjainak a vezetői megbízással történő egyetértés kérdésében titkos szavazással kell véleményt nyilvánítani.
- 7) A titkos szavazás lebonyolításához a nevelőtestület tagjai közül 3 fős szavazatszámlláló bizottságot hoz létre. A szavazatszámlláló bizottság tagjai maguk közül választják meg a bizottság elnökét.
- 8) A szavazatszámlláló bizottság által meghatározott, a szavazásra, a szavazatok érvényességére, érvénytelenségére vonatkozó alábbi szabályokat a nevelőtestület tagjaival közölni, és a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
 - a) Érvényes az a szavazat, amelyen az egyik válasz van aláhúzva, vagy bekarikázva.
 - b) Érvénytelen az a szavazat, amelyen egyik válasz sincs aláhúzva vagy bekarikázva, vagy mindkét válasz alá van húzva, vagy be van karikázva.

- c) A szavazás során tartózkodásra nincs lehetőség.
- 9) A szavazatszámoló bizottság tagjainak gondoskodniuk kell az eredmények pontos összeszámlálásáról, azaz:
- a) a szavazásra jogosultak számának megállapításáról,
 - b) az összes szavazatot leadó pedagógus számának megállapításáról,
 - c) a támogató „Igen” szavazatok és a nem támogató „Nem” szavazatok számáról, az „érvénytelen szavazatok” számának megállapításáról.
- 10) A nevelőtestületi értekezletről készülő jegyzőkönyv tartalmazza a szavazás számszerű eredményét.

Melléklet:

A szavazólapokra kerülő kérdés:

„Egyetért-e Ön X.Y. ismételt, nyilvános pályázat kiírása nélküli, 5 évre szóló magasabb vezetői megbízásával?

Igen

Nem

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

9 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

9.1 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni (aláírás, pecsét) kell.

Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az igazgató, esetenként az igazgatóhelyettes végezheti el. Az így hitelesített papíralapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az igazgató, az igazgatóhelyettes, vagy az iskolatitkár végezheti el. Az így hitelesített papíralapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az igazgató 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 statisztikai adatok.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az így hitelesített papíralapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

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

Az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

Az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezeléséért az intézmény informatikusának segítségével az iskolatitkár a felelős.

10 TANÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK

10.1 Szervezeti formák

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokat az e-naplóban kell vezetni.

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi,
- szakkörök,
- énekkar,
- egyéni foglalkozások,
- tehetségfejlesztő foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- kulturális rendezvények,
- tanulmányi- és sportversenyek.

Érdeklődési kör, szakkör stb. a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhetők.

Napközi

A napközibe történő felvétel a szülő kérésére történik. A tanulók foglalkoztatása napközis munkaterv alapján, heti-, illetve napirend szerint történik.

A foglalkozások az utolsó tanítási órát követően kezdődnek és 16.00 óráig tartanak. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra a napközis nevelő, az osztályfőnök, az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt. Külön gondot kell fordítani a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felkészítésére, a napközibe történő beiratkozásuk szorgalmazására.

10.2 A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés előzetesen a tanév végén történik, de a következő tanév elején véglegesül és a teljes tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik

alapján a tanítók, szaktanárok a szülővel történt egyeztetés alapján, illetve szülői kérésre jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában, a KRÉTA rendszerben kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni. A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók tanórán kívüli foglalkozásokon való részvételét szorgalmazni kell minden nevelőnek.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást (szakkört, sportkört) vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa, illetve nem pedagógus végzettségű.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi-, sport- és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Az iskola – az igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget (menzát) biztosít.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és erkölcsstan oktatást szervezhetnek, melyek közül a tanulók önként választhatnak.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében osztályaik számára az iskola Pedagógiai Programjának (továbbiakban: PP) irányelvei alapján tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek, melyek irányelveit a PP tartalmazza.

10.3 A tanulók utaztatásával kapcsolatos eljárásrend

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

Feladat	Felelős	Határidő
Igazgató tájékoztatása a programtervről, a kirándulás jellegéről. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell: <ul style="list-style-type: none"> • a programtervet, • az utazási tervet, • a program jellegét, • a résztvevő diákok és kísérő tanárok nevét. 	szervező pedagógus	a program időpontja előtt egy hónappal
Szülői tájékoztató megtartása a programról és a program költségeiről.	szervező pedagógus	a szervezés megkezdése előtt
Szülői nyilatkozatok kiosztása és bekérése. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell: <ul style="list-style-type: none"> • a szülő nevét, elérhetőségét, • a tanuló nevét, osztályát, • a szülő engedélyét a programon való részvételre. 	szervező pedagógus	a program időpontja előtt egy hónappal
Az utazást biztosító szállító cégtől nyilatkozat kérése. A nyilatkozat kiterjed: <ul style="list-style-type: none"> • az autóbusz műszaki állapotára, • személy és tárgyi feltételek meglétére. 	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 15 nappal
Az utas lista elkészítése és átadása az intézmény vezetőjének. Az utaslista tartalmazza: <ul style="list-style-type: none"> • az utazáson résztvevő tanulók törvényes • képviselőjének nevét, azonnali elérhetőségét 	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 5 nappal
Külföldre történő utazás esetén, ha szükséges szállás biztosítása, arról a szállásfoglalás dokumentumának bemutatása, az utasbiztosítás megkötése	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 15 nappal

11 A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

11.1 A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

11.2 A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő saját területén végzi.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót, illetve az igazgatóhelyettest.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása;
- írásos dokumentumok vizsgálata;
- tanulói munkák vizsgálata.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet.

Az egyes szakterületen végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az iskola vezetésénél.

A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

11.3 Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során

- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
 - a kiemelt figyelmet igénylő tanulók fejlesztése.

(A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)

- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás,
- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését a belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek a szakmai munkaközösségek és a szülői munkaközösség.

11.4 Teljesítményértékeléssel összefüggő feladatok, közreműködők

A teljesítményértékelés törvényi keretszabályai

- A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét (Púétv.98.§(3) bekezdés.)
- A munkáltató a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával a pedagógus

munkavégzése színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a 2024/2025. tanévre vonatkozóan 2025. június 30. napjáig értékeli.

- A teljesítményértékelés eredményeként 2025/2026. tanévtől állapíthat meg differenciált illetményt (Púétv.160.§ (7) bekezdés., TÉR rend. 5.§ (4) bekezdés.

A teljesítményértékelés céljai:

- Új, rendszerszintű éves belső teljesítménymérés bevezetése.
- A köznevelési intézményen belül minőségi munkavégzésre való ösztönzés.
- A meglévő értékelési formák egyszerűsítése.
- A belső és külső értékelések szakmai és jogszabályi összehangolása.
- Az objektív kritériumok szerint értékelt pedagógusok minőségi többletvegyenységének magasabb illetményben történő realizálása az értékelést követő tanévben.

Az értékelés lezárása:

- Az értékelés személyes megbeszéléssel zárul.
- Az értékelő megbeszélésen részt vesz:
 - az értékelő vezető
 - az értékelendő személy
 - az értékelő vezető által felkért közreműködő
 - az értékelendő személy munkaközösségének vezetője.
- A közreműködő javaslatot tehet egy vagy szempont, vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli.
- A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.
- A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.
- Az értékelő vezető a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetményeltérítésről.

Közreműködők és azok feladatai:

Igazgató: Létrehozza és kialakítja az iskolai TÉR szervezetét, amelybe közreműködőket von be. Az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése, áttekintése, javaslat készítése. Részt vesz az egyedi teljesítménycélok teljesülésének véleményezésében. Személyes, szóbeli értékelő

megbeszélések összehívása, vezetése. Óra és foglalkozás látogatások, azok elemzésében való részvétel. Értékelő megbeszéléseket hív össze. Továbbá véglegesíti a pontszámot, a teljesítményszintet.

Igazgatóhelyettes: Részt vesz az egyedi teljesítménycélok teljesülésének véleményezésében. Adatok, információk gyűjtése. Óra és foglalkozás látogatások, azok elemzésében való részvétel. TÉR feladatrögzítések az elektronikus rendszerben. E-napló (KRÉTA) ellenőrzések, intézményi adminisztráció feladatai. Országos kompetenciamérés eredményeinek figyelembevétele. Versenyeredmények figyelembevétele. Javaslatok készítése a teljesítményértékeléshez.

Munkaközösségvezetők: A munkaközösségének tagjainál részt vesz az egyedi teljesítménycélok teljesülésének véleményezésében. Adatok, információk gyűjtése. Óra és foglalkozás látogatások, azok elemzésében való részvétel. Országos kompetenciamérés eredményeinek figyelembevétele. Versenyeredmények figyelembevétele. Egyéb intézményi dokumentumok követése (pl.: tanmenetek). Javaslatok készítése a teljesítményértékeléshez.

Időbeli tervezés

- **augusztus 30-ig:**
 - az egyedi intézményi értékelési szempont meghatározása, rögzítése, jóváhagyása,
 - az igazgatóhelyettesek az igazgatóval egyeztetve meghatározzák a 4 személyes teljesítménycéljukat,
 - az igazgató, igazgatóhelyettes rögzíti az eKRÉTA rendszer TÉR moduljában a személyre szabott 4 teljesítménycélját
- **augusztus 30-ig:** a közreműködő személyek felkérése a teljesítményértékelésben történő közreműködésre, az intézményi teljesítményértékelési szabályzat ismertetése
- **augusztus 31-ig:** az igazgató jóváhagyja a vezető megbízással rendelkező értékelendő igazgatóhelyettes 4 teljesítménycélját
- **szeptember 20-ig:** a pedagógusok (közreműködője) a személyre szabott éves teljesítménycélokat rögzítik az eKRÉTA rendszerében
- **szeptember 30-ig:** az igazgató áttekinti a pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén a pedagógus korigálja, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja
- **február 28:** szükség esetén egyéni teljesítménycél módosítása (csak kifejezetten

indokolt esetben - az igazgató engedélyével)

- **március 1. után:** az előzetes teljesítményértékelés indítása - az értékelő vezető az értékeléshez szükséges adatokat összegyűjti és áttekinti, a közreműködő előzetes értékelési javaslatot készít, a vezető a javaslatot mérlegeli
- **áprilistól:** személyes értékelő megbeszélések
- **június 15:** a teljesítményértékelési időszak záró napja
- **június 30-ig:** a véglegesített értékelés rögzítése a TÉR rendszerben
- **július 5-ig:** a teljesítményértékelési időszakban végzett intézményi tevékenység értékelése nevelőtestületi értekezleten

12 A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

12.1 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről, és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

12.2 Fegyelmi eljárás szabályai

Fegyelmi eljárás megindítása

- A nevelőtestület jogkörével élve, állandó tagokat választ a fegyelmi bizottságba, az eljárások jogszerű lefolytatására.
 - Állandó tagok: igazgatóhelyettes, gyermekvédelemmel foglalkozó tanár, az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, az iskolapszichológus.
 - A fegyelmi bizottság esetileg kiegészül a kötelességszegő tanuló osztályfőnökével, illetve szaktanárával.
- Ha a tíz évnél nem fiatalabb tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, az iskola fegyelmi eljárást kezdeményezhet a normaszegés körülményeinek kivizsgálása, illetve büntetése céljából.

- A kötelességszegés tényéről az osztályfőnök vagy szaktanár a tudomásszerzést követően feljegyzés formájában értesíti a nevelőtestületet.
- A nevelőtestület a körülmények előzetes vizsgálata alapján, saját hatáskörében eldönti, hogy a feljegyzésben foglaltak alapján megindítja-e a fegyelmi eljárást, vagy nem.
- Ha a nevelőtestület úgy ítéli meg, hogy a kötelességszegés mértéke nem indokolja a fegyelmi eljárás lefolytatását, segítséget nyújtanak az érintettek közötti polgárjogi alapon létrejövő megegyezéséhez.
- A megállapodás létrejöttéről, illetve a konfliktus végleges, minden fél számára megfelelő rendezéséről a fegyelmi bizottság tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Abban az esetben, ha a kötelességszegés súlyos és a tanuló számára felróható megindítható a fegyelmi eljárás. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.

Fegyelmi eljárás

- A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- Harmadszori – fegyelmi eljárás alapján megállapított - kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.
- Amennyiben a fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzte meg, a közvetítésre felkért személy nem vehet részt a fegyelmi bizottság munkájában.
- A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő kéri.

- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a. a tanuló nem követett el kötelességszegést,
 - b. a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - c. a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - d. a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
 - e. nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- A fegyelmi büntetés lehet:
 - a. megrovás,
 - b. szigorú megrovás,
 - c. meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
 - d. áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
 - e. eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
 - f. kizárás az iskolából.
- Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.
- A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni.

13 A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az igazgató vagy fenntartója megállapodást köt a házi gyermekorvosi szolgálattal, amely biztosítja a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- a szemészeti és belgyógyászati vizsgálatok elvégzését évi 1 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak az iskola védőnő által végzett higiéniai – tisztasági szűrővizsgálatát évente 2 alkalommal, illetve szükség szerint.
- A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

14 INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

14.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit köteles minden dolgozó ismerni és betartani.

Az iskola helyi tanterve alapján a tantárgyak keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat, valamint az elsősegély nyújtási alapismereteket.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,

- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
- Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezővel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket. A 2 – 8. osztályos tanulóknak aláírásukkal kell igazolniuk a balesetvédelmi szabályok tudomásulvételét.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk és a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

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

14.2 A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a jogszabályok előírásai alapján

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

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

E feladatok ellátásában a tanuló baleset helyszínén jelenlévő többi dolgozó is köteles részt venni. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül

orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést ki kell vizsgálni.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169. § (1) és (2) bekezdései alapján a nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezeket a baleseteket a köznevelés információs rendszerében (a továbbiakban: KIR) elérhető elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani.

A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanuló balesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanuló balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

15 RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: vihar, villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodóknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, az órát/foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdó, szertár stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, tűzvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója számára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- titkárság,
- nevelői szobák,

- élelmezésvezetői iroda,
- karbantartói műhelyek.

16 AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Nkt. 93/E. § (1) Az iskola az iskolai tankönyvrendelés keretében a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz, a szakképzési kerettantervi tantárgyhoz, a tanított modulhoz, témakörhöz kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választhat.

(5) Az iskola a tankönyveket – jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában – a könyvtárellátó felületén keresztül rendeli meg. A könyvtárellátó számára az iskola a tankönyvrendeléssel kapcsolatos, alábbi személyes adatokat adja át:

- a) a tanuló neve,
- b) a tanuló oktatási azonosító száma,
- c) a tanuló törvényes képviselőjének neve,
- d) a törvényes képviselő vagy a nagykorú tanuló lakcíme,
- e) a tanuló iskolájának neve, OM azonosítója,
- f) a tanuló évfolyamának, osztályának megjelölése,
- g) a tanuló részére az iskolai tankönyvellátás keretében megrendelt, megvásárolt tankönyvek címe,

(6) Az iskola átadja a könyvtárellátónak a tankönyvek tanulóra, évfolyamra, tantárgyra lebontott címlistáját.

16.1 Ingyenes tankönyvellátás

2017. szeptember elsejétől minden évfolyamon az állam térítésmentesen biztosítja a tankönyveket a tanulók részére.

16.2 Tankönyvellátás feladatai, azok határideje

- április 30. a tankönyvrendelés és fenntartói jóváhagyás határideje
- június 30. a tankönyvrendelés módosítása
- szeptember 15. pótrendelés

16.3 Az igazgató feladata:

- felelős az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért
- a tankönyvellátás helyi rendjének megalkotása az iskola tankönyvfelelősével
- kijelöli a tankönyvellátásért felelős személyt
- egyeztet a Nagykanizsai Tankerületi Központtal

A tankönyvellátásért felelős személyek: a tankönyvfelelős, az iskolai könyvtáros pedagógus

és az igazgató.

16.4 Tankönyvfelelős feladata:

- tartja a kapcsolatot az iskolában valamennyi, a tankönyvellátásban résztvevő személlyel
- tartja a kapcsolatot a szülőkkel
- a szaktanárok segítségével osztályonként összesíti a tankönyvlistát
- az osztályfőnökök segítségével felméri a szülők igényét a rendeléssel kapcsolatban, és annak megfelelően módosítja a rendelés darabszámát
- összegyűjti a szülői beleegyező illetve igénylőnyilatkozatokat
- tartja a kapcsolatot a KELLO-val
- lebonyolítja a tankönyvrendelést
- intézi a pótrendelést, a lemondást
- átveszi az iskolába érkező tankönyveket
- megszervezi azok kiosztását.

16.5 A tankönyvellátást felügyelő igazgatóhelyettes feladatai:

- a tankönyvrendelés felügyelete, koordinálása, a határidők betartása
- a normatív támogatásra felhasználható keretösszeg alapján a tankönyvrendelés egyeztetése a szaktanárokkal, módosítás kezdeményezése
- a használt tartós tankönyvek begyűjtésének koordinálása
- a tankönyvek átvételének a megszervezése, állományba vételezésének szervezése.

16.6 A munkaközösség-vezető feladata:

- a tankönyvrendelés szakmai szempontok alapján történő koordinálása
- a tartós tankönyv választásának előnyben részesítése
- egységes tankönyvcsaládok használatának szorgalmazása
- megrendelni kívánt tankönyvek évfolyamonkénti összesítése és továbbítása
- használt tankönyvek év végi begyűjtésének felmérése.

16.7 Az osztályfőnök feladata:

- részt vesz a tankönyvek tanév elején történő kiosztásában
- összegyűjti és továbbítja a szülők rendelési igényét tartalmazó nyomtatványt.

16.8 A szaktanár feladata:

- tankönyvválasztás
- tartós tankönyvek év végi begyűjtése.

16.9 A könyvtárosi feladatok:

- bevételezi az állam által ingyenesen biztosított tankönyveket
- gondoskodik azok kikölcsönzéséről és tanév végi begyűjtéséről
- bevételezi a normatív kedvezményből beszerzett tartós tankönyveket
- gondoskodik azok kikölcsönzéséről és tanév végi begyűjtéséről
- rendszerezi a begyűjtött használt tankönyveket
- gondoskodik azok napköziben való elhelyezéséről és kiadásáról.

17 AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

17.1 Ünnepek, megemlékezések:

- tanévnyitó ünnepély,
- tanévzáró ünnepély,
- 8. osztályosok ballagása,
- első osztályosok fogadása,
- október 6. az aradi vértanúkról való iskolai megemlékezés,
- október 23. nemzeti ünnepen iskolai megemlékezés, részvétel a városi rendezvényen,
- karácsonyi ünnepély,
- megemlékezés a kommunista diktatúrák áldozatairól,
- a holokauszt áldozatairól,
- március 15. iskolai megemlékezés,
- megemlékezés a nemzeti összetartozás napján.

Az iskolai ünnepeken a tanulók számára kötelező viselet:

- lányoknak: fehér blúz és sötét szoknya,
- fiúknak: fehér ing és sötét nadrág,
- minden tanulónak: az egységes arculatot képviselő nyakkendő.

17.2 Rendezvények

- Andrássy-napok március első hetében (megemlékezés, helytörténeti vetélkedő, sportjátékok),
- túra a Föld napja és a Madarak és fák napja alkalmából,
- első osztályosok számára Mikulás műsor,
- iskolabál,
- farsang (húshagyó kedden),
- Családi – és gyermeknap,
- nyári tábor,
- „Suliváró az óvodásoknak, „Sulira hangoló” az első osztályos tanulók és szüleik részére,
- Csizmadia Mária helyesírási verseny (körzeti szinten) 2-4. évfolyam,
- matematika levelezős feladatmegoldó verseny 3-4. osztály (körzeti szinten)
- hagyományörző, kulturális, multikulturális rendezvények,

- testvériskolánk, a prinzesdorfi általános iskola képviselőit két évente vendégül látjuk, illetve iskolánk is képviselteti magát az ausztriai kisvárosban.

17.3 Kitüntetés

A szülők, a pedagógusok, az iskola támogatói és a tanulók körében az Andrássy-érem évente egy alkalommal a tanévzárón kerül kiosztásra.

Az érem indokolt esetben egyéb ünnepélyes alkalommal is odaítélésre és kiosztásra kerülhet.

Kitüntetésre javaslatot a nevelőtestület bármely tagja és a Szülői Munkaközösség tehet.

A javaslatot minden év május 31-ig írásban kell benyújtani az iskola igazgatójánál.

A kitüntetés adományozásáról a nevelőtestület többségi szavazattal dönt.

Az Andrássy-érem adományozható:

a) a nevelőtestület döntése alapján annak a tanulónak, aki

- nyolc éven keresztül kiemelkedő tanulmányi eredményt ért el és
- iskolai, iskolán kívül tanúsított magatartásával példát mutat a többieknek és
- aktívan részt vesz a közösségi munkában, illetve
- az iskolát képviselve kiemelkedő teljesítményt ért el,

b) annak a pedagógusnak, aki pedagógiai munkájáért, emberi magatartásáért, a gyermekek nevelése és oktatása érdekében huzamos ideig (legalább 20-25 évig) végzett eredményes munkájáért a pedagógusok közt szervezett titkos szavazáson a legtöbb szavazatot kapja,

c) annak a szülőnek, külső támogatónak, aki több évi munkájával érdemi módon hozzájárul az iskolában folyó munka eredményességéhez, pedagógiai programjának megvalósításához.

17.4 Emlékkönyv

Az iskolában iskolai emlékkönyv kerül vezetésre. Az iskolai emlékkönyvbe a kitüntetettek, a dicsérő oklevelet kapottak nevét minden tanév végén be kell írni, és a tanévzáró ünnepélyen nyilvánosságra kell hozni.

17.5 Iskolai évkönyv

Az iskola könyvtárosa tanévenként vezeti az iskolai évkönyvet, amelybe az iskolai élet legfontosabb eseményei kerülnek feljegyzésre.

17.6 Iskolatörténeti gyűjtemény

Az iskola minden dolgozója segítse az iskolatörténeti emlékek gyűjtését, az iskolatörténeti kiállítás anyagának gyarapítását.

17.7 Iskolai jelképek

- Az iskola egyik legfontosabb jelképe az iskolai zászló és címer. Az iskolai zászló az

iskolai ünnepélyek méltóságát emeli, a tanulókat tiszteletadásra neveli.

- Az egységes arculatot képviselő tanulói nyakkendők.

18 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

18.1 A könyvtár általános adatai:

A könyvtár neve: Letenyei Andrássy Gyula Általános Iskola Könyvtára

Székhelye: 8868 Letenye, Bajcsy-Zsilinszky utca 2.

A könyvtárosi feladatok ellátását 1 fő tanár végzi.

18.2 A könyvtár működésének célja, a működés feladatai

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rend. 166. §

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

18.2.1 Feladata

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Tanórai foglalkozások tartása.
- Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.
- Az iskolai könyvtár gyűjteményét a tanulók, a pedagógusok igényének, és a pedagógiai program figyelembevételével kell fejleszteni.
- A könyvtárostánár a nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.
- Közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

18.2.2 . Az iskolai könyvtár működése:

Nkt. 22.§; 46.§; 63.§; - 20/2012. (VIII.31. EMMI rend.)

- **A könyvtárhasználók köre:** az iskolai könyvtárt az iskola beiratkozott tanulói, pedagógusai, dolgozói vehetik igénybe, ha elfogadják a könyvtárhasználat szabályait.

- **Beiratkozás módja:** Az iskolával tanulói vagy foglalkoztatotti jogviszonyba lépők az iskolai könyvtárnak automatikusan tagjaivá válnak. A könyvtártagok a személyi adataiban történő változásról kötelesek a könyvtárvezetőt tájékoztatni.
- **A szolgáltatások igénybevételének feltételei:** a kölcsönzött könyvekért mindenki személyes felelősséget vállal. A kölcsönzési határidő lejárta után a könyvtáros felszólítást küld, melyben kéri a dokumentum visszaszolgáltatását. A nem kölcsönözhető állomány egy része is igénybe vehető korlátozott időre.
- **Könyvtárhasználat szabályai:** A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba. A nyári szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünet egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.
- **Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje, kölcsönzési ideje:** Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje félévenként a tanulói órarend alapján változik. A nyilvántartási – kölcsönzési időt mindig úgy kell meghatározni, hogy a tanulók szabadidejükben a hét legalább négy napján igénybe vehessék.
- **A könyvtárban elhelyezett eszközök használata:**
A könyvtárban elhelyezett digitális eszközöket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt, tanári felügyelet mellett használhatják.

18.3 Könyvtárhasználati Szabályzat

- Az iskolai könyvtár használata ingyenes.
- A könyvtárból könyvet csak a könyvtáros tudtával lehet kölcsönözni.
- A kölcsönzött könyvet 4 hét időtartamra kapják meg az olvasók. A kölcsönzési időt kérésre meg lehet hosszabbítani.
- Az elveszített, vagy megrongálódott könyv árát az olvasónak meg kell térítenie.
- A könyvtár állományából a kézikönyvek csak helyben használhatók.
- Tanítási órára kiadható a nem kölcsönözhető anyag is, de mindenkor csak az adott tanítási óra idejére és az órát vezető tanár nevére.

- A tantermekbe letét adható, amelyet minden tanév végén június 15-ig a könyvtárosnak vissza kell adni. (Vonatkozik ez a nevelői kézikönyvekre is.)
- A könyvtári foglalkozásokat, könyvtárban tartandó tanítási órákat a könyvtárossal egyeztetni szükséges.
- A könyvtárhasználati foglalkozásokat a könyvtáros, míg a könyvtárban tartott tanórákat, napközis foglalkozásokat a nevelők vezetik. A foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában közreműködik a könyvtáros is.
- A könyvtár használótól kulturált magatartást kérünk.
- A könyvtárban a dohányzás és a nyílt láng használata tilos.

18.4 Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár feladata:

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

Vonatkozó rendelet: A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 64. § Az iskolai, kollégiumi könyvtár működésére, eszközeire, felszerelésére vonatkozó szabályok.

Az iskolai könyvtár olyan speciális gyűjtőkörű könyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató - nevelő munka megalapozása.

- A könyvtár, így az iskolai könyvtár is az emberi tudás és információszolgáltatás központja. Célja és feladata, hogy megtanítsa a tanulókat az önálló ismeretszerzésre, az értő olvasás képességének megszerzésére.
- Az iskolai könyvtáron kívül tanulóink igénybe vehetik a városi könyvtár szolgáltatásait, könyvtárközi kölcsönzést, valamint iskolánk számítógépes hálózatának információs forrásait.
- Az iskolai könyvtár gyűjteményének meg kell felelni az iskola Pedagógiai Programjában kiemelt oktatási területeknek.
- Az iskolai könyvtár az intézmény feladataihoz és szükségleteihez igazodva folyamatosan és tervszerűen gondozza állományát szakszerű gyarapítással és apasztással.

- Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe a Pedagógiai Program által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak.
- Az iskolai könyvtár vétel, ajándék, csere és egyéb módon gyarapítja állományát. Az iskolai könyvtárba még ajándékozással sem kerülhet a gyűjtőkörébe nem tartozó dokumentum.
- A fő gyűjtőkörébe sorolandók a könyvtár alapfunkcióiból adódó feladatának megvalósításához nélkülözhetetlen dokumentumok, a mellék gyűjtőkörbe mindazon dokumentumok, melyek az előzőekben felsoroltakhoz nem tartoznak, illetve azok határesetei, és az iskola Pedagógiai Programjának megvalósítását szolgálják.
- Könyvtári dokumentumnak kell tekinteni a könyvtár feladatainak ellátásához szükséges tudományos, oktatási, művészeti, közművelődési vagy történeti értékű könyvet, folyóiratot, egyéb kiadványt, illetőleg minden szöveg-, kép-, adat- és hangrögzítést, kivéve az irattári jellegű levéltári anyagot. A könyvtár dokumentumainak összessége a könyvtári állomány.
- A szabályzat rendelkezései nem vonatkoznak azokra a dokumentumokra, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be (a továbbiakban: időleges megőrzésre beszerzett dokumentumok).
- A könyvtári dokumentumok nyilvántartása: egyedi nyilvántartási dokumentációk.

A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató – nevelő munkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés. A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények

- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az etika/hit- és erkölcstan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állomány gyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

Tipológia/dokumentumtípusok:

- a. Írásos nyomtatott dokumentumok
 - könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
 - periodikumok: folyóiratok
 - térképek, atlaszok
- b. Audiovizuális ismerethordozók
 - képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
 - hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)
- c. Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k
- d. Egyéb dokumentumok:
 - a. Pedagógiai Program
 - b. pályázatok
 - c. oktatócsomagok

A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

a. A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül.

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- alap - és középszintű általános lexikonok, enciklopédiák

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
 - az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
 - a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
 - a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
 - a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
 - a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
 - az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
 - az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
 - a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok és azok gyűjteményei
- b. Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
 - tematikus antológiák
 - életrajzok, történelmi regények
 - ifjúsági regények
 - általános lexikonok
 - enciklopédiák
 - a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók,
 - pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
 - gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tanulmánykötetek
 - napilapok, szaklapok,
 - kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyibibliográfiák, jegyzékek)
 - audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

18.5 Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

18.5.1 A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szülei használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. A beiratkozás a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik. A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- gondviselő,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- oktatási azonosító száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

18.5.2 A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat.

18.5.2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

18.5.2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása a Szirén könyvtári programmal történik.
- A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre.
- A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.
- Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.
- A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.
- Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat a Tankönyvtári szabályzat tartalmazza.
- Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.
- A nyitvatartási idő minden tanévben a tantárgyfelosztás alapján kerül meghatározásra.

18.5.2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A nem teljesíthető igények (a gyűjteményünkben hiányzó művek) esetében más (közművelődési) könyvtárba kell irányítani az olvasót, illetve indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzéssel (ODR) kell próbálkozni.

18.5.2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitvatartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

18.6 Katalógusszerkesztési szabályzat

18.6.1 A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állományának feltárása, feldolgozása digitális formában a SZIRÉN könyvtári program által történik; a szerző, a mű címe és tárgyszó (*minimum 1 db*) szerint.

18.6.1.1 Az iskolai könyvtár katalógusa

Az iskolai könyvtár állománya gépi, elektronikus katalógusban feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A katalógus az iskola honlapjáról online is elérhető.

Formája szerint: digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével.

18.7 Tankönyvtári szabályzat

18.7.1 Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a 2011. évi CXCV. Nkt.

18.7.2 Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

18.7.3 A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb a tanév utolsó napja előtt egy héttel kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

18.7.4 A tankönyvek nyilvántartása

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

18.7.5 Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott

kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

19 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Legitimációs záradék

A Letenyei Andrásy Gyula Általános Iskola diákönkormányzata az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 48. § (4) bekezdés a) pontja, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120. § (5) bekezdése alapján véleményezte.

Letenye, 2024. szeptember 16.

Sebők Liza

Sebők Liza
DÖK vezetője

Pfeiffer Réka

Pfeiffer Réka
DÖK segítő pedagógus

A Letenyei Andrásy Gyula Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői Szervezet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdése alapján véleményezte.

Letenye, 2024. szeptember 16.

Németh-Lukács Anikó

Németh-Lukács Anikó
Szülői Szervezet elnöke

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

Letenye, 2024. szeptember 16.

Horváthné Vlaiscs Zsuzsanna

Horváthné Vlaiscs Zsuzsanna
Intézményi Tanács elnöke

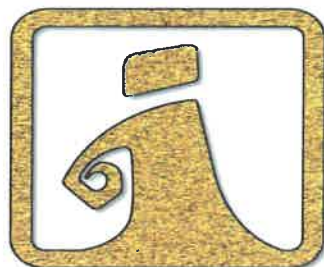
A Letenyei Andrásy Gyula Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Nagykanizsai Tankerületi Központ képviselőjében, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján jóváhagyom.

Nagykanizsa, 2024. szeptember. 17.



Magyar Ferenc
tankerületi igazgató

1. számú melléklet



LETENYEI ANDRÁSSY GYULA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

OM 037530



Simon Márta
Jóváhagyta: Simon Márta
igazgató

Adatkezelési Szabályzat

1. Általános rendelkezések

1.1 Az adatkezelési szabályzat célja

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

Az adatkezelési szabályzat célja, hogy az Intézmény kezelésében lévő személyes adatok tekintetében a legfontosabb adatvédelmi szabályokat tartalmazza, különös tekintettel az adatkezeléssel, adatfeldolgozással, adattovábbítással és nyilvánosságra hozattal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre kiterjedően.

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

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

1.2 Adatkezelő megnevezése

Adatkezelő: Letenyei Andrassy Gyula Általános Iskola

Székhely: 8868 Letenye, Bajcsy-Zs. u. 2.

Postacím: 8868 Letenye, Bajcsy-Zs. u. 2.

E-mail cím: info@andrassyletenye.hu

Telefon/Fax: +36-30/401-9040

Honlap: <http://andrassyletenye.hu>.

Képviseli: Simon Márta igazgató

Intézmény adatvédelmi koordinátora: név: Néberné Bedi Márta
e-mail cím: info@andrassyletenye.hu

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

1.3 Az adatkezelési szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR),

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

1.4 Az adatkezelési szabályzat személyi, tárgyi és időbeli hatálya

E szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézményben:

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

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

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

1.5 Értelmező rendelkezések

- a) **érintett:** bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy, akinek személyes adatait az Intézmény kezeli,
- b) **azonosítható természetes személy:** aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható,
- c) **személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ,
- d) **egészségügyi adat:** egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról,
- e) **biometrikus adat:** egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat,

- f) **genetikai adat:** egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az említett természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered,
- g) **adatkezelő:** e Szabályzat alapján az Intézmény, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja,
- h) **adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés,
- i) **adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel,
- j) **címzett:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak,
- k) **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele
- l) **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele
- m) **adattörlés:** az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges
- n) **adatmegsemmisítés:** az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése
- o) **adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége,
- p) **nyilvántartási rendszer:** a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.
- q) **az érintett hozzájárulása:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez. Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását
- r) **adatvédelmi incidens:** a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

2. Az adatkezelés főbb szabályai

2.1 Az adatkezelés alapelvei

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

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

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

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

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

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

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

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

Az adatkezelési alapelveknek egyszerre kell érvényesülniük.

2.2 Az adatkezelés jogalapjai

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

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

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

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

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

2.3 Az érintetti jogok

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

b) Kérelmére személyes adataihoz és az azok kezelésével összefüggő információkhoz az adatkezelő köteles hozzáférést biztosítani a GDPR 15. cikk alapján – **az érintett hozzáféréshez való joga.** Az Nkt. 42. § (2) bekezdése a törvényes képviselő hozzáféréshez való jogát korlátozza akként, hogy a gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, illetve azokat a tanulmányi rendszeren keresztül a lehető legrövidebb időn belül hozzáférhetővé kell tenni, kivéve, ha az adat közzétele súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

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

d) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 17. cikk alapján arra, hogy az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig

köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje meghatározott feltételek fennállása esetén, melyek során az adatkezelőnek kell gondoskodnia a törölt adatok visszakereshetőségének megakadályozásáról – **törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)**,

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

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

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

h) Jogorvoslathoz való jog

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

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

2.4. Az érintetti joggyakorlásra vonatkozó eljárásrend

2.4.1 Az érintettek tájékoztatása

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

Az óraadó, az alkalmazott, a tanuló vagy törvényes képviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az Intézmény köteles teljesíteni. Az óraadó, az alkalmazott, a tanuló, illetve törvényes képviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból, milyen

jogalappal és milyen terjedelemben továbbították. Az érintettek a fenti jogok gyakorlására irányuló kéréseiket papír alapon vagy elektronikus úton, az info@andrassyletenye.hu e-mail címen nyújthatják be az Intézmény részére.

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

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

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

2.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

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

3. Az Intézményben nyilvántartott adatok köre

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

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

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

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

3.1 Tanulók nyilvántartott és kezelt adatai (kötelező adatkezelés)

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

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,
- b) a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
 - db) az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok:
 - ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - eg) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f) az országos mérés-értékelés adatai,
- g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt. 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
- h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

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

- a) a szülő, az értesítendő hozzátartozó önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatot,
- b) annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét és címét, OM-azonosítóját, amellyel a gyermek, a tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban, kollégiumi tagsági viszonyban áll, valamint a gyermek, a tanuló által igénybe vett pedagógiai

- szakszolgálati ellátás 18. § (2) bekezdés szerinti megnevezését,
- c) az ELTE Gyakorló Országos Pedagógiai Szakszolgálatnál képzésben részt vevő személynél: kérelmező nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, nemét, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezését és számát, telefonszámát, elektronikus levelezési címét, társadalombiztosítási azonosító jelét, a fogyatékosagra vonatkozó adatokat, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát is nyilvántartja.

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

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

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

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

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

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

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

a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja.

Az Intézmény az (5a) bekezdés

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

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

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

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

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

3.2 Óraadók adatainak kezelése

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

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

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

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

3.3 Alkalmazottak adatainak kezelése

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

Az alkalmazotti nyilvántartás az alkalmazott alábbi személyes adatait tartalmazza:

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

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

3.4 A pedagógusok teljesítményértékelése

A Púétv. és TÉR rendelet alapján a munkáltató minden évben köteles értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a

teljesítményértékelést nem kell lefolytatni. A teljesítményértékelést írásba kell foglalni. A TÉR rendelet 5. § (10) bekezdése alapján a véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben (a továbbiakban TÉR rendszer). A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a TÉR rendszerben kell kézbesíteni.

A TÉR rendszerben rögzített személyes adatok a következők:

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

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

3.5 Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

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

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

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

szervereire. Az adatgyűjtés körére és céljára, adatainak a Google általi további feldolgozására és felhasználására, a látogatók személyes adatainak védelmére irányuló jogaira és beállításaira vonatkozó információk a Google adatvédelmi nyilatkozatában találhatóak meg.

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

3.6 Adatok beszerzése hatóságtól vagy más szervtől

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

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

3.7 Hozzájáruláson alapuló adatkezelés

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

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

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

A programok jellegétől függően, illetve az intézményi étkeztetés igénybevételéhez kapcsolódóan sor kerülhet különleges adatok kezelésére is, így különösen a gyermek egészségi állapotára (étel allergia, rendszeres gyógyszereztség, gyógyszer allergia, táborozás esetén

orvosi igazolás), étkezési szokások, faji, vagy etnikai származásra vonatkozó adat kezelésére is.

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

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

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

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

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

4. Az adatok továbbításának rendje

4.1 Általános szabályok

Személyes adat továbbítására az Intézmény, mint adatkezelő

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

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

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

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

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

4.2 A tanulók adatainak továbbítása

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

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

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

nemzetbiztonsági szolgálatnak.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Jogosultságok és felelősségi szabályok Intézményi eljárásrend

5.1 Az adatkezeléssel foglalkozó foglalkoztatottak körének és feladatainak meghatározása

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

- az adatvédelmi szabályzatban foglaltak betartásáért
- a tudomására jutott adatok rendeltetés szerinti felhasználásáért
- az adatok úgy kezelni, hogy illetéktelen személy tudomására, birtokába ne kerülhessenek.

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

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

Az igazgató feladatai:

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

adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerben

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

Igazgatóhelyettes:

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

Iskolatitkár:

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

Osztályfőnökök:

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

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

5.2 Adatkezelési nyilvántartás

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

- a) az adatkezelő neve és elérhetősége, valamint az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetősége,
- b) az adatkezelés céljai,

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

5.3 Titoktartási kötelezettség

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

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

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

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

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

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

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

6. Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén követendő eljárásrend

Adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését,

megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Az adatvédelmi incidens kezelésének lépései:

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

Ennek eredménye alapján:

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

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

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

Az Intézmény adatvédelmi koordinátorának feladatai:

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

7. Adatbiztonsági követelmények

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

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

Az adatbiztonság keretében az Intézmény a személyes adatok kezeléséhez az informatikai szolgáltatások nyújtása során alkalmazott elektronikus eszközök üzemeltetése vonatkozásában garantálja, hogy a kezelt adatok az arra feljogosítottak számára hozzáférhető (rendelkezésre állás), az adatok hitelessége és hitelesítése biztosított (adatkezelés hitelessége), az adatok változatlanok (adatintegritás), valamint az adatok a jogosulatlan hozzáférés ellen védettek (adat

bizalmassága).

Az Intézményben adatkezelést végző foglalkoztatottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat titokként megőrizni.

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

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

7.1 Az adatkezelés technikai lebonyolítása

7.1.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az Intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

7.1.2 Az Intézmény által használt nyomtatványok

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

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

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

7.1.3 A tanulók személyes adatainak kezelése

- A tanulók személyes adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- a) az intézmény igazgatója/főigazgatója
- b) az igazgató-helyettesek, főigazgató-helyettesek
- c) az osztályfőnök
- d) az iskolatitkár

- A tanulók személyes adatainak vezetése és tárolása

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

- összesített tanulói nyilvántartás,
- osztálynapló (a KRÉTA rendszer részeként),
- csoportnapló,
- egyéb foglalkozási napló,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

7.1.4 Az óraadók személyes adatainak kezelése

Az óraadók személyes adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- a) az Intézmény igazgatója
- b) az igazgató-helyettes
- c) az iskolatitkár.

7.1.5 Az alkalmazottak személyes adatainak kezelése

Az alkalmazottak személyes adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- a) az Intézmény igazgatója
- b) az igazgató-helyettesek
- c) az iskolatitkár.

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

8. Záró rendelkezések


Jelen szabályzat az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a mellékletét képezi. Jelen szabályzatot az Intézmény foglalkoztatottjai, a gyermekek, tanulók, szülei megtekinthetik az Intézmény honlapján, az SZMSZ 1. számú mellékleteként, valamint az igazgatói/főigazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

Az adatkezelési szabályzat betartása az igazgatóra és az Intézmény valamennyi foglalkoztatottjára nézve kötelező érvényű.

Az adatkezelési szabályzat hatályba lépésének napja:
2024. szeptember 16.

Letenye, 2024. szeptember 10.




Simon Márta
igazgató

9. Legitimációs záradék

Az Intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Diákönkormányzat nyilatkozata

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

Letenye, 2024. szeptember 9.



.....
Sebők Liza
DÖK vezetője



.....
Pfeiffer Réka
DÖK segítő pedagógus

A szülői szervezet nyilatkozata

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

Letenye, 2024. szeptember 9.



.....
Németh-Lukács Anikó
Szülői Közösség Képviselője

A nevelőtestület nyilatkozata

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület megtárgyalta és elfogadta.

Letenye, 2024. szeptember 10.

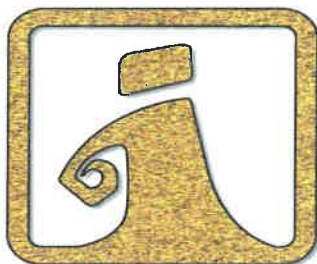


.....
Bánfalvi Éva
hitelesítő nevelőtestületi tag



.....
Szokoli Rita
hitelesítő nevelőtestületi tag

2. számú melléklet



LETENYEI ANDRÁSSY GYULA ÁLTALÁNOS ISKOLA
MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

OM 037530

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK



LETENYEI ANDRÁSSY GYULA ÁLTALÁNOS ISKOLA

8868 Letenye, Bajcsy-Zs. u. 2.

OM azonosító: 037530

Tel: +3630/4019040; e-mail: info@andrassyletenye.hu

Munkaköri leírás

a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus részére

Munkáltató neve: Nagykanizsai Tankerületi Központ

Székhelye: 8800 Nagykanizsa, Vécsey utca 6.

Kinevezési jogkör gyakorlója: Tankerületi igazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus neve:

Szül. hely, idő:.....

Anyja neve:.....

Munkakör megnevezése:.....

Munkavégzés helye: Letenyei Andrassy Gyula Általános Iskola
8868 Letenye, Bajcsy-Zs. u. 2.

Végzettség:.....

Heti munkaidő: óra

I. Tanári feladatai:

1. Felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése-oktatása érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit az intézmény Pedagógiai Programja, Munkaterve, SZMSZ Szabályzata, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, igazgatóhelyettes utasításai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
2. Alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magába, amelyek az intézmény rendeltetése szerinti nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek (tanító, tanár, napközis nevelő) megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
3. Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
Alkotó módon részt vállal:
 - a nevelőtestület ésszerű törekvéseiből;
 - a közös vállalkozások teljesítéséből;
 - az ünnepélyek, megemlékezések rendezéséből;

- az iskolai hagyományok ápolásából;
 - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból;
 - pályaválasztási feladatokból;
 - a gyermekvédelmi tevékenységből;
 - a DÖK munkájából;
 - az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből;
4. Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez. Gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről. Figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
 5. Önképzéssel, továbbképzéssel bővíti felkészültségét, részt vesz a munkaközösségi munkában.
 6. Nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken részvételével segíti az intézmény munkáját.
 7. Elvégzi az egyes adminisztratív és szervezési feladatokat, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényes jogszabályok előírnak.
 8. Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmeneteket az igazgató által meghatározott időpontban jóváhagyásra benyújtja. Ha az alapküldetések nem változnak, a bevált tanmenetet – folyamatosan kiegészítéssel – több éven át használhatja.
 9. Az írásbeli feladatokat, felmérő és témazáró feladatokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megírását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
 10. Szakmai tantárgyát illetően tanév végén felelős a könyvtári állományban lévő tankönyveket összeszedni és az iskola könyvtárának átadni.
 11. Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.

I.1. Kötelességei:

1. A tanulók fejlődésének figyelemmel kísérése és elősegítése. A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, hívja fel a szülő figyelmét, ha gyermeke jogainak megóvása, vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
2. Nevelő-oktató tevékenységében törekszik az egyéni bánásmódra, a korszerű módszerek alkalmazására.
3. A gyermekek, a tanulók emberi méltóságát és jogait tartja tiszteletben. Ismeri tanítványai személyiségét, adottságait, képességeit.
4. Működjön közre a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanulók fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
5. Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennállt, tegye meg a szükséges intézkedéseket.
6. Köteles az előírt helyen és időben munkaképes állapotban megjelenni, a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
7. Köteles az intézmény belső ügyeit megőrizni, titoktartási kötelezettségének eleget tenni, annak megszegése fegyelmi büntetést von maga után.
8. Az általa használt taneszközöket tanév elején átveszi, azok használatáért felelős, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik. Részt vesz az évenkénti leltározásban.
9. Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatait ellátja.
10. Az iskolai Munkaterv, SZMSZ, Pedagógiai Program megtartása kötelező, vétsége esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

11. Felelős a 245/2024. (VIII.8.) Korm. rendeletbe foglaltak betartásáért.
12. Távolmaradása esetén időben értesíti az igazgatót, vagy helyettesét és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, tankönyv, egyéb eszközök a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljanak.
13. KRÉTA rendszerben folyamatos adminisztrációt vezet.

I.2. Jogai:

1. A Pedagógiai Program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválasztani.
2. A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválasztja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
3. A tanulók munkájának irányítása, értékelése és minősítése.
4. A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola Pedagógiai Programjának és stratégiai dokumentumainak tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
5. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
6. Személyét, mint pedagógus közösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásák, oktatói tevékenységét elismerjék.

II. Osztályfőnöki munkaköri leírás

Osztályfőnöki felelősségek:

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

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

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- a) A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- b) Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- c) A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- d) Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.

- e) Nyomon követi a tanulók elektronikus ellenőrző könyvébe (KRÉTA) történt bejegyzéseket.
- f) A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- g) A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- h) Elektronikus üzenetben vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- i) Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat.
- j) Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- k) Rendszeresen ellenőrzi az elektronikus ellenőrző bejegyzéseit.
- l) Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- m) Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- n) Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- o) Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- p) Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- q) Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- a) Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- b) A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- c) Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- d) Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- e) Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- f) A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírattja a tanulókkal.
- g) Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- h) Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- i) Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- j) Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.

- k) Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- l) Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- m) Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- n) Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- o) A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- a) Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- b) A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- c) Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- d) Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- e) Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- f) A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- g) Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- h) A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- i) Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- j) Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- k) Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- l) Szükség esetén - az igazgató hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- m) Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- n) A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- o) Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpályakompetenciákat.
- p) A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- q) Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- r) Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.

- s) Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- t) Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- u) Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

III. Napközis nevelő - jogok, kötelezettségek és feladatok:

- Napi munkája során biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést.
- Megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást; szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.
- Gondoskodik az írásbeli házi feladatok maradéktalan elkészítéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi a házi feladatokat.
- A szóbeli feladatokat kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
- A gyengébb tanulókat egyénileg, vagy csoportosan korrepetálja.
- Naprakész kapcsolatot tart a napközis csoportot tanító pedagógusokkal, osztályfőnökökkel.
- A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulókat ebédelteti, gondoskodik a kulturált étkezési szokások, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn.
- A napközis foglalkozások befejeztével – az intézmény rendjének megfelelően – kikíséri a tanulókat. Bejárós tanulók számára biztosítja- beosztás szerint- az autóbushoz történő kíséretet.
- Naprakészen vezeti a tanulók nyilvántartását.
- Tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően – szakmai tanácskozáson, értekezleten vesz részt.

Megteremti a nevelés és oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit.

IV. Munkaközösség vezetői munkaköri leírás:

Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Munkaköre kiterjed: pedagógiai program szerint
 Helyettesítéséért felelős: igazgatóhelyettes

Jogai:

- A munkaközösség tagjaival történő megbeszélés alapján javaslatot tesz, majd véleményezi a tantárgyfelosztást.
- Véleményezi a pedagógusok külön megbízásainak elosztását.
- Mint a belső ellenőrzésre jogosultak egyike, javaslatot tehet a pedagógusok jutalmazásának szempontjaira, illetve a kialakított szempontrendszer alapján a munkacsoport tagjainak értékelésére

Feladatai:

- Segítséget kell nyújtania a vezetőség és a humán munkaközösségben dolgozó pedagógusok számára, a munkaközösség szakmai és általános pedagógiai munkájának szervezésében, a felmerülő problémák megoldásában, a szakmai munka koordinálásában.
- Képviseli a munkaközösséget szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, és az ott elhangzottokról tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Segíti és ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, különös tekintettel az új nevelőkre.
- Összeállítja - és a munkacsoport elé terjeszti elfogadásra - a munkaközösség éves munkaprogramját, valamint a tevékenységéről szóló beszámolót, értékelést.
- Folyamatosan segítséget nyújt a munkaközösség tagjainak a tanmenetek elkészítéséhez, ellenőrzi azokat.
- Felelős a tankönyvek és taneszközök kiválasztásáért.
- Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz.
- Az igazgatóval és igazgatóhelyettesével együtt ellenőrzi a tanítás-tanulás folyamatának eredményességét.
- Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyét, regisztrálja az elért eredményeket.
- Figyelemmel kíséri a szakterületére vonatkozó pályázatokat, és tájékoztatja a munkaközösség tagjait, nyomon követi a pályázás menetét.

V. Iskolai könyvtáros munkaköri leírása**Jogai, kötelezettségei és feladatai:**

- Az iskolai könyvtáros az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkaközösséggel, osztályfőnökökkel.
- Anyagilag és felelősen felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért
- Munkaideje heti 5 óra, ami a következőképpen alakul: állománygondozás, kölcsönzés, programszervezési feladatokat foglal magában.

A feladatkör egyes területei:

- A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:
 - Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.
 - Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
 - Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
 - Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.
 - Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
 - Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
 - Az igazgatóval és az iskola munkaközösségeivel közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának tervét.
 - Éves munkatervet, tanév végi beszámolót, statisztikai jelentést készít az iskolai munkatervnek megfelelően.
 - Tájékoztatást ad a kollégáknak a tanulók könyvtárhasználatáról.

Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:

- Javaslatot ad a költségvetés tervezéséhez, figyelemmel kíséri a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
- Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet.
- Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.

- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.
- Gondoskodik az állomány védelméről.
- Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként. A leltárt a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti egyedül.

Olvasószolgálat, tájékoztatás:

- Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket.
- Tájékoztatja témafigyeléssel a pedagógusokat.

Egyéb feladatok:

- Kapcsolattartás más könyvtárakkal - látogatás formájában.
- Önmaga szakmai továbbképzése.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen felettesének vagy az iskola igazgatójának. A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Munkaideje heti 40 óra, tanítási időbeosztását a tanévre szóló tantárgyfelosztás és órarend tartalmazza.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, vagy helyettese megbízza.

A munkakörre vonatkozó előírások:

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról;

401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról;

245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatban korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól;

Intézményi szabályzatok;

Záradék:

E munkaköri leírás 202.....-től visszavonásig hatályos.

Letenye, 202.....

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, egy példányát átvettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Letenye, 202.....

.....
tanár



Munkaköri leírás

Munkáltató neve: Nagykanizsai Tankerületi Központ

Székhelye: 8800 Nagykanizsa, Vécsey utca 6.

Kinevezési jogkör gyakorlója: Tankerületi igazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Foglalkoztatott neve:

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Munkakör megnevezése: óraadó tanár

Munkavégzés helye: Letenyei Andrassy Gyula Általános Iskola

8868 Letenye, Bajcsy-Zs. u. 2.

Végzettség:

Heti munkaidő: óra

I. Tanári feladatai:

12. Felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése-oktatása érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit az intézmény Pedagógiai Programja, Munkaterve, SZMSZ Szabályzata, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, igazgatóhelyettes utasításai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
13. Alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magába, amelyek az intézmény rendeltetése szerinti nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek (tanító, tanár, napközis nevelő) megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
14. Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
Alkotó módon részt vállal:
 - a nevelőtestület ésszerű törekvéseiből;
 - a közös vállalkozások teljesítéséből;
 - az iskolai hagyományok ápolásából;
 - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból;
 - az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből;
15. Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez. Gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről. Figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
16. Elvégzi az egyes adminisztratív és szervezési feladatokat, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényes jogszabályok előírnak.

17. Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmeneteket az igazgató által meghatározott időpontban jóváhagyásra benyújtja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet – folyamatosan kiegészítéssel – több éven át használhatja.
18. Az írásbeli feladatokat, felmérő és témazáró feladatokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megírását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.

I.1 Kötelességei:

14. A tanulók fejlődésének figyelemmel kísérése és elősegítése. A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, hívja fel a szülő figyelmét, ha gyermeke jogainak megóvása, vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
15. Nevelő-oktató tevékenységében törekszik az egyéni bánásmódra, a korszerű módszerek alkalmazására.
16. A gyermekek, a tanulók emberi méltóságát és jogait tartja tiszteletben. Ismeri tanítványai személyiségét, adottságait, képességeit.
17. Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennállt, tegye meg a szükséges intézkedéseket.
18. Köteles az előírt helyen és időben munkaképes állapotban megjelenni, a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
19. Köteles az intézmény belső ügyeit megőrizni, titoktartási kötelezettségének eleget tenni, annak megszegése fegyelmi büntetést von maga után.
20. Az általa használt taneszközöket tanév elején átveszi, azok használatáért felelős, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
21. Az iskolai Munkaterv, SZMSZ, Pedagógiai Program megtartása kötelező, vétsége esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
22. Távolmaradása esetén időben értesíti az igazgatót, vagy helyettesét és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, tankönyv, egyéb eszközök a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljanak.
23. KRÉTA rendszerben folyamatos adminisztrációt vezet.

I.2 Jogai:

7. A Pedagógiai Program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválasztani.
8. A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválasztja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
9. A tanulók munkájának irányítása, értékelése és minősítése.
10. A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola Pedagógiai Programjának és stratégiai dokumentumainak tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
11. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
12. Személyét, mint pedagógus közösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásák, oktatói tevékenységét elismerjék.

Munkaideje heti óra, tanítási időbeosztását a tanévre szóló tantárgyfelosztás és órarend tartalmazza.

Záradék:

E munkaköri leírás 202.....-tól visszavonásig hatályos.

Letenye, 202.....

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, egy példányát átvettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Letenye, 202.....

.....
tanár



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkahely neve: Letenyei Andrassy Gyula Általános Iskola

Munkahely címe: 8868 Letenye, Bajcsy-Zs. u. 2.

Munkakört betöltő köznevelési dolgozó neve:

Munkakör megnevezése: intézmény gondnoka, karbantartó

1. Általános kötelezettségek

A dolgozó általános kötelezettségeit az Mt. tartalmazza. E rendelkezés értelmében a munkavállaló köteles a munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni. Munkahelyén köteles pontosan, rendezetten megjelenni. Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélését ne idézze elő. A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

E rendelkezéseken túlmenően, mint az oktatási intézmény dolgozója köteles munkájával, magatartásával az intézmény oktató-nevelő munkáját segíteni. Saját hatáskörén belül segítse a tanulók tisztaságra és rendre szoktatását, az iskola berendezéseinek, felszerelési tárgyainak megóvását, megvédését.

Amennyiben az intézményben általa meg nem szüntethető rendellenességet tapasztal, azt sürgősségétől függően jelenti az igazgatónak, az igazgatóhelyettesnek, az iskolatitkárnak, az ügyeletes nevelőnek. Munkája során ügyel saját maga és a tanulók balesetvédelmére. Köteles betartani a munkavédelmi előírásokat, a munkavédelmi oktatáson hallottakat.

2. Munkabeosztás

Munkaidő: 6⁰⁰-14³⁰ óráig.

Munkaidő beosztása a fűtési szezonban rugalmas.

Gondoskodik az épület napi nyitásáról és zárásáról. A munkaidőn túli vagy hétvégi épületbe lépésről, a biztonsági rendszer kikódolásáról minden esetben értesíti az igazgatót vagy az igazgatóhelyettest.

3. Naponkénti feladatok

Ellátja a gondnoki teendőket. Szemrevételezi az épület külső és belső állapotát. Gondoskodik az intézmény udvarának, környékének tisztántartásáról (járdák, udvar takarítása, seprése, fűnyírás, udvari növények gondozása).

Az udvaron lévő szemetes kosarakat naponta üríti, gondoskodik a szemeteskukák környékének tisztántartásáról. Mint az épület gondnoka figyelemmel kíséri az épület állagát, a rendkívüli hibákat megszünteti. Őszi, téli időszakban fokozottan figyelemmel kíséri az intézmény épületei tetőzetének és csatornáinak állapotát, elhárítja a csúszásveszélyt. Minden időszakban tisztítja a csatornákat, vízvezetőket. Észrevételeit azonnal jelenti az igazgatónak, vagy helyettesének. Gondoskodik az egyéb hiányosságok (ablak-ajtózár, vízvezeték, fűtőtestek javítása, fénycsövek, izzók pótlása), kisebb javítások elvégzéséről. Szakképzettségének megfelelően gondoskodik a hiányosságok megszüntetéséről (festés, mázolás, meszelés).

Rendezvények esetén gondoskodik az épület megfelelő használatáról (nyitás, zárás).

Naponta figyelemmel kíséri az épületben és berendezésekben, felszerelési tárgyakban, bútorzatban keletkező hibákat és azokat a lehetőségek szerint elhárítja. Felel a műhely tisztaságáért, rendjéért, a szerszámok állapotáért. Fűtési szezonban ellátja a fűtési teendőket, biztosítja a megfelelő hőmérsékletet.

Előzetes egyeztetés alapján gondoskodik a szükséges anyagok és eszközök beszerzéséről.

4. Időszakonkénti feladatok

A téli, tavaszi és nyári szünetben a technikai dolgozóknak segít a nagytakarításban (ablakok leszedése, függönyök leszedése, felrakása, bútorok mozgatása).

Segít az intézmény külső és belső díszítésében. A nevelők kérésére segít az osztálytermek, folyosók dekorálásában. Gondoskodik a padlás, pince, garázs takarításáról, tisztántartásáról.

Más szakiparosok által végzett munkáknál felügyel. Az állami ünnepek alkalmából (október 23., március 15., augusztus 20.) gondoskodik a nemzeti zászló épületre történő kihelyezéséről.

Szabad- és munkaszüneti napokon ellátja a Bajcsy utcai épület vagyonszabványbiztonsági felügyeletét.

Az intézményvezetés a fentiekől eltérő illetve többletfeladatokat is elrendelhet a Mt. rendelkezései alapján, azok betartásával.

Záradék:

E munkaköri leírás 202..... -től visszavonásig hatályos.

Letenye, 202.....

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, egy példányát átvettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Letenye, 202.....

.....
karbantartó



LETENYEI ANDRÁSSY GYULA ÁLTALÁNOS ISKOLA

8868 Letenye, Bajcsy-Zs. u. 2.

OM azonosító: 037530

Tel.: +3630/4019040; e-mail: info@andrassyletenye.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkahely neve: Letenyei Andrassy Gyula Általános Iskola

Munkahely címe: 8868 Letenye, Bajcsy-Zs. u. 2.

Munkakört betöltő köznevelési dolgozó neve:

Munkakör megnevezése: takarító

1. Általános kötelezettségek

A dolgozó általános kötelezettségeit az Mt. tartalmazza. E rendelkezés értelmében a munkavállaló köteles a munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni. Munkahelyén köteles pontosan, rendezetten megjelenni. Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélését ne idézze elő. A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

E rendelkezéseken túlmenően, mint a köznevelési intézmény dolgozója köteles munkájával, magatartásával az iskola oktató-nevelő munkáját segíteni. Saját hatáskörén belül segítse a tanulók tisztaságára és rendre szoktatását, az iskola berendezéseinek, felszerelési tárgyainak megóvását, megvédését.

Amennyiben az iskolában általa meg nem szüntethető rendellenességet tapasztal, azt sürgősségétől függően jelenti az iskola igazgatójának, vagy az igazgatóhelyettesnek, távollétükben az iskolatitkárnak vagy az ügyeletes nevelőnek. Munkája során ügyel saját maga és a tanulók balesetvédelmére. Köteles betartani a munkavédelmi előírásokat, a munkavédelmi oktatáson hallottakat.

2. Munkabeosztás

Munkaidő: 10⁰⁰ - 18³⁰ óráig

3. Naponta elvégzendő feladatok

Takarítási területe a mindenkori beosztás alapján.

Órák alatt a folyosót felsepri, a burkolatot leporolja, a folyosón lévő virágokat letörölgeti, öntözi, a képkereteket letörölgeti, a radiátorokat portalanítja, az ablakpárkányt letörli, fertőtleníti. A mellékhelyiségekben a szükséges eseti feladatokat elvégzi, fertőtleníti.

A területéhez tartozó helyiségeket naponta felmossa, a bútorokat portalanítja, a szemétkosarakat kiüríti, szellőztet, a szemetesvödröket kívülről-belülről lemosa. Az ablakpárkányokat portalanítja, a kézmosó csapokat kitörli, szükség esetén kisúrolja.

4. Hetente végzendő feladatok

Ajtók, fűtőtestek lemosása, pókhálózás, világítótestek portalanítása, szőnyegek tisztítása.

5. Időszakonként végzendő feladatok

Téli, tavaszi, őszi, nyári szünetben a helyiségek nagytakarítása, ajtók, ablakok, bútorzat, felszerelési tárgyak lemosása, függönyök cseréje.

6. A takarításon kívül felelős

- a tantermi berendezések biztonságáért;
- az intézményi vagyontárgyak védelméért;
- a tanári és tanulói segédeszközök sértetlenségéért;
- a tisztítószeres és eszközök, az elektromos áram takarékos használatáért;
- a balesetmentes munkavégzésért,
- rendezvények, iskolai ünnepélyek esetén a terem berendezéséért, kitakarításáért.

Az igazgató, illetve helyettese a fentiektől eltérő többletfeladatokat is elrendelhet a Mt. rendelkezései alapján.

Záradék:

E munkaköri leírás 2024.....től visszavonásig hatályos.

Letenye, 202.....

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, egy példányát átvettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Letenye, 202.....

.....
takarító



LETENYEI ANDRÁSSY GYULA ÁLTALÁNOS ISKOLA

8868 Letenye, Bajcsy-Zs. u. 2.

OM azonosító: 037530

Tel: +3630/4019040; e-mail: info@andrassyletenye.hu

Munkaköri leírás

a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére

Munkahely neve: Letenyei Andrassy Gyula Általános Iskola

Munkahely címe: 8868 Letenye, Bajcsy-Zs. u. 2.

Munkakört betöltő neve:

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

1. Általános kötelezettségek, feladatok:

A munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el. A pedagógiai asszisztens tevékenységébe az alábbi pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása tartozik:

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az intézmény (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

2. Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:

- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjá, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.

- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.)
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket. Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket. Részvétel a gyermekmunkák irányításában
- Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.
- Segíti a tanulók étkeztetését.
- Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.
- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- Egyéni és csoportos formában gyermekkísérést lát el. Igény szerint egyéni gyermekkísérést is ellát.
Bejárós tanulók számára biztosítja- beosztás szerint- az autóbushoz történő kísérést.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).

3. Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok

- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő után, valamint gyülekezési idő alatt.
- Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.
- Intézményen belül (foglalkoztató terem, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.

4. Adminisztrációs munkák

- Segít az adminisztrációs munkák elvégzésében az iskolatitkár útmutatása alapján.
- Átvesszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól.
- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.

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

A munkaköri jogszabályi háttér:

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról;
401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról;
Intézményi belső szabályzatok.

Záradék:

E munkaköri leírás 202.....-től visszavonásig hatályos.

Letenye, 202.....

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, egy példányát átvettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Letenye, 202.....

.....
pedagógiai szisztens



LETENYEI ANDRÁSSY GYULA ÁLTALÁNOS ISKOLA

8868 Letenye, Bajcsy-Zs. u. 2.

OM azonosító: 037530

Tel: +3630/4019040; e-mail: info@andrassyletenye.hu

Munkaköri leírás

a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére

Munkahely neve: Letenyei Andrassy Gyula Általános Iskola
Munkahely címe: 8868 Letenye, Bajcsy-Zs. u. 2.
Munkakört betöltő neve:
Munkakör megnevezése: iskolatitkár

1. Általános kötelezettségek

A dolgozó általános kötelezettségeit az Mt. tartalmazza. E rendelkezések értelmében a munkavállaló köteles a munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni. Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélését ne idézze elő. A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

E rendelkezéseken túlmenően, mint az oktatási intézmény dolgozója köteles munkájával, magatartásával az intézmény oktató-nevelő munkáját segíteni.

2. Feladatai

Az iskolatitkár a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

2.1. Általános szakmai feladatok

- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.

- Feladatát tanulóközpontú szemlélettel végzi.
- Együttműködés a szülőkkel: Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.
- Az egyes jogok biztosítása: Feladatellátása körében közreműködik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában. Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

2.2 Ügyviteli tevékenységek

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását.
- Végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabály-kat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak rábízott személyi anyagát.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.

2.3 Titkári feladatok

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza: - a kommunikációs alapismereteket, - az irodatechnikai alapismereteket, - a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok:
Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket. → Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat. → Feladatellátása során alkalmazza a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a köznevelési dolgozóval kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket;
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismereteket megszerzi és alkalmazza;
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit;
- Ellenőrzi a bizonylatok alaki és tartalmi helyességét, teljességét;

- Szakszerűen továbbítja a bejövő számlákat;
- Analitikus nyilvántartást vezet a pedagógusok továbbképzéséről;
- Irányítja és ellenőrzi a belföldi kiküldetések elszámolási bizonylatainak rendjét;
- Elvégzi a dolgozók adóbevallásához szükséges feladatokat.

2.4 Adminisztrációs feladatok

Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében. → Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak. → Közreműködik az intézmény pályázatokhoz kapcsolódó adminisztrációs tevékenységben. → Az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz az anyagmegrendelésekhez, beszerzésekhez, a tárgyi eszközök üzemeltetéséhez, javíttatásához kapcsolódó adminisztratív tevékenységek elvégzése.

3. Felelős

A munkakörhöz tartozó felelősség:

Felelős munkanapokon - szükség esetén - az épület zárásáért. A munkaidőn túli vagy hétvégi épületbe lépésről, a biztonsági rendszer kikódolásáról minden esetben értesíti az igazgatót vagy az igazgatóhelyettest. → Felelős az átvett eszközökért. → Felelős az átvett bélyegzőkért és azok használatáért. Felelős az átvett bélyegekért. → Felelős a titkárságon őrzött bizonyítványokért és törzslapokért. → A személyi adataiban történő változás bejelentéséért. → A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Információt szolgáltat az igazgató, az igazgatóhelyettes utasítása szerint.

A munkaköri jogszabályi háttér:

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról;
401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról;
Intézményi belső szabályzatok.

Záradék:

E munkaköri leírás 202.....-tól visszavonásig hatályos.

Letenye, 202.....

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, egy példányát átvettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Letenye, 202.....

.....
iskolaitkár



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkahely neve: Letenyei Andrassy Gyula Általános Iskola

Munkahely címe: 8868 Letenye, Bajcsy-Zs. u. 2.

Munkakört betöltő neve:

Munkakör megnevezése: portás

Munkaideje: 4 óra/nap

1. Feladatai:

- Felel az intézmény beléptetési rendjéért.
- Az idegen látogatókat fogadja és a megfelelő személyt értesíti.
- Nyilvántartást vezet az intézménybe érkező látogatókról (ki, mikor jött, kit keresett, mikor távozott).
- Rendezvények idején külön szolgálatot lát el az igazgató vagy az igazgatóhelyettes megbízása alapján.
- Tanítási órák alatt a folyosó világítását lekapcsolja, szünetekben felgyújtja szükség esetén.
- Szolgálati helyét csak indokolt esetben a lehető legrövidebb időre hagyhatja el, ebben az esetben értesíti a titkárságot, vagy felettesét.
- Munkája során maradéktalanul köteles betartani az intézmény tűz- és balesetvédelmi szabályait.
- Munkája során mindig figyelembe kell vennie az intézmény vagyonvédelmét.
- Minden olyan munkakörének megfelelő munkát köteles elvégezni, amivel a felettese vagy az iskolavezetés tagjai megbízzák.

2. Általános rendelkezések:

- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az intézmény vezetőjének.
- A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:
 - a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
 - kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
 - köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;

- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Záradék:

E munkaköri leírás 202.....-tól visszavonásig hatályos.

Letenye, 202.....

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, egy példányát átvettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Letenye, 202.....

.....
portás