ZAMÁRDI FEKETE ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2020.

I. BEVEZETÉS **3**
1. A SZMSZ CÉLJA, TARTALMA 3
2. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR 3
3. A SZMSZ HATÁLYA 4
II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK **4**
III. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA **5**
1. AZ ISKOLA SZERVEZETE 5
2. AZ ISKOLA DOLGOZÓI 5
3. AZ ISKOLA SZERVEZETI EGYSÉGEI 6
IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL **6**
1. AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG 6
2. AZ ISKOLAI ALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGE 6
3. A NEVELŐK KÖZÖSSÉGE 7
3. 1. A nevelőtestület 7
3. 2. A nevelők szakmai munkaközösségei 8
4. SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG 8
5. AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS 9
6. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI 9
6.1. Az osztályközösség 9
6.2. Néptánc tanszaki csoportközösség 9
6.3. Az iskolai diákönkormányzat 9
7. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA 9
7.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület 9
7.2. A nevelők és a tanulók 10
7.3. A nevelők és a szülők 10
7.4 Az iskolai sportkör és az iskola vezetősége 11
7.5. Az intézményi tanács és a vezetők 11
V. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS **12**
VI. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK **15**
VII. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI **15**
VIII. A KÉPVISELET SZABÁLYAI **16**
IX. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI **17**
X. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK **18**
1. A TANÉV BEOSZTÁSA 18
2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ÉS MUNKARENDJE 19
2.1 Általános rendelkezések: 19
2.2 A vezetők munkarendje 19
2.3 Az alkalmazottak munkarendje 20
2.4 Az iskolai ügyelet rendje: 20
2.5 Iskolai ügyintézés rendje: 20
2.6 Az iskola létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje: 21

2.7 Idegenek tartózkodása az iskola területén 21

XI. ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA 21

XII. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK 22

1. A NAPKÖZI ÉS A TANULÓSZOBA MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK 22
2. AZ EGYÉB TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK. 22

XIII. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 23

XIV. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE 24

XV. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI 24

XVI. ÜNNEPÉLYEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE 25

XVII. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA 25

XVIII. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK) 26

1. AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOSAN 26
2. AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓBALESETEK ESETÉN 27
3. A TANULÓBALESETEKKEL KAPCSOLATOS ISKOLAI FELADATOK A MAGASABB JOGSZABÁLYOK ELŐÍRÁSAI ALAPJÁN 27

XIX. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 28

XX. AZ UTAZÁSOK BIZTONSÁGI ELŐÍRÁSA 29

XXI. A TANULÓK FEGYELMI ELJÁRÁSÁNAK RÉSZLETES SZABÁLYAI 30

XXI. A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI 31

XXIII. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE 32

XXIV. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE 32

XXV. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI 33

XXVI. ALÁÍRÁSI ÉS PECSÉTHASZNÁLATI JOGKÖR 33

XXVII. AZ SZMSZ MELLÉKLETEI 33

XXVIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 33

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA 35

I. BEVEZETÉS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Zamárdi Fekete István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. [Nkt. 25. § (1) bekezdés]

1. A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

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

2. Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- az emberi erőforrások miniszterének mindenkori rendelete a tanév rendjéről

3. A SZMSZ hatálya

Ez a szervezeti és működési szabályzat 2020. február 1-jétől hatályos.
A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.
A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

1. Nyilvántartási száma: K11117
2. Az intézményt létesítő szakmai alapdokumentum utolsó módosításának kelte:
2019.09.05.
3. Az intézmény megnevezései:
3.1. Hivatalos neve: Zamárdi Fekete István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
4. A köznevelési intézmény feladatellátási helyei:
4.1. Székhelye: 8621 Zamárdi, Fő utca 115.
5. Alapító és a fenntartó neve és székhelye:
5.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
5.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
5.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
5.4. Fenntartó neve: Siófoki Tankerületi Központ
5.5. Fenntartó székhelye: 8600 Siófok, Szépvölgyi utca 2.
6. Köznevelési és egyéb alapfeladata:
6.1. *8621 Zamárdi, Fő utca 115.*
6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás
6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
6.1.1.3. 1. évfolyamtól 8. évfolyamig
6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)
6.1.2. alapfokú művészetoktatás
6.1.2.1. táncművészeti ág (új tanszakok: néptánc tanszak)
6.1.2.2.

Táncművészeti ág:
Előképző: 1-2. évfolyam
Alapfok: 1-6. évfolyam
Továbbképző 7-10. évfolyam
6.1.3. egyéb köznevelési foglalkozás
6.1.3.1. napköziotthonos ellátás
6.1.4. egyéb foglalkozások:
napközi
tanulószoba
6.1.5. a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 200 fő
6.1.6. könyvtár: könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el
6.1.7. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
6.1.8. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

III. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

1. Az iskola szervezete

Az iskola vezetőségét az igazgató, valamint az igazgató-helyettes alkotják (magasabb vezetői beosztásnak minősülnek).
Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a köznevelési törvényben megfogalmazott módon történik.
Az igazgató munkáját igazgatóhelyettes segíti. Az igazgatóhelyettes megbízása a hatályos közalkalmazotti törvény (Kjt) alapján történik.
Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Az igazgatóhelyettest az igazgató bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre. Az igazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírás, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi. Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettest távolléte esetén a rangidős pedagógus helyettesíti (írásbeli megbízás szerint).

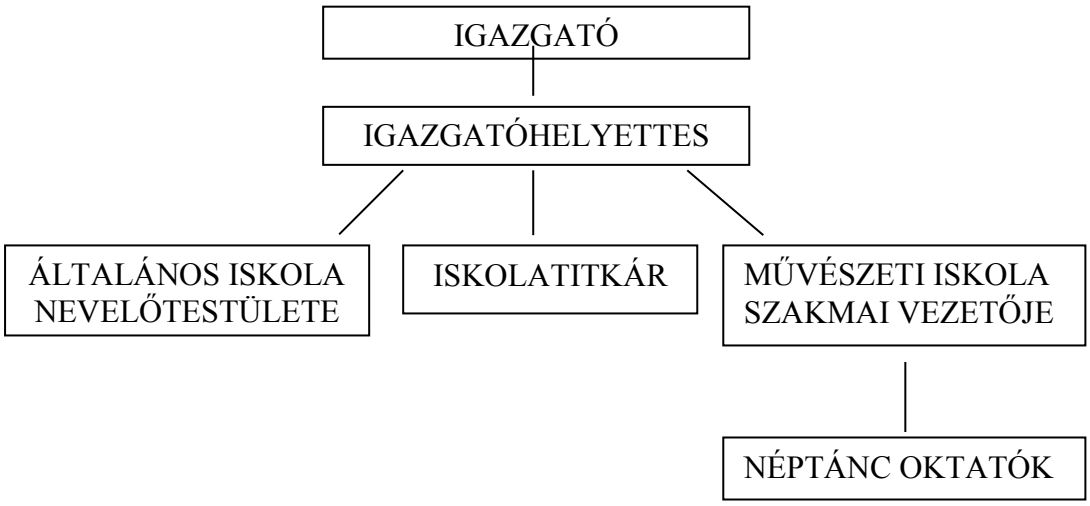
2. Az iskola dolgozói

A Siófoki Tankerületi Központ képviseletében a tankerületi igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményvezető vonatkozásában. Az iskolai közalkalmazottak felett az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.
A közalkalmazottak közvetlen felettese az igazgatóhelyettes, függelmi felettese az igazgató. Az igazgatóhelyettes közvetlen és függelmi felettese az igazgató.

3. Az iskola szervezeti egységei

Az iskola szervezeti egységei:

- Általános iskola
- Művészeti iskola



IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskolában dolgozó közalkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.
Az iskolaközösség tagjai érdekeiket az e fejezetben felsorolt közösségek révén érvényesíthetik.

2. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét a Siófoki Tankerületi Központtal közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják.
Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló jogszabályok, a köznevelési törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

3. A nevelők közössége

3. 1. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból vizsgáló bizottságot hozhat létre.

A nevelőtestület dönt

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- saját működéséről,
- döntéshozatalának rendjéről,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás, feladatmegosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásnak visszavonása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,

- félévi értekezlet,
- évi 2 alkalommal nevelési értekezlet..

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri, illetve az iskolaigazgató vagy a szülői munkaközösség kezdeményezésére.
A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több, mint 50%-a jelen van.
A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

3. 2. A nevelők szakmai munkaközösségei

Iskolánkban 2016. szeptember 1-től nem működnek szakmai munkaközösségek.

4. Szülői munkaközösség

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítésére, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik.
A szülői munkaközösség (továbbiakban: SZM) tagjai: osztályonként legfeljebb 3 szülő. 1 szülő csak egy osztályban vállalhatja ezt a tisztséget.
Az SZM elnökével az iskola igazgatója tart kapcsolatot. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek az SZMSZ vagy valamely jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményét az igazgató kéri ki. Az iskola SZM-e részére az igazgató tanévenként legalább 3 alkalommal – első félévben kétszer, második félévben egyszer- tájékoztatót ad az intézményben folyó munkáról.
Az osztályok szülői munkaközösségeivel az osztályfőnökök is kapcsolatot tartanak.

A szülői munkaközösség dönt

- saját működésének rendjében, munkatervének elfogadásában,
- tisztségviselőinek megválasztásában,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztásában.

Véleményét ki kell kérni

- az iskolai pedagógiai program elfogadásában,
- intézményi munkaterv elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor,
- a fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában,

- az iskolai tankönyvrendelésnél,
- a 8 óra előtti első tanítási óra időpontjának meghatározásában.

Az SZM a feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

5. Az intézményi tanács

Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőiből alakult egyeztető fórum, mely a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint.

6. A tanulók közösségei

6.1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg, s tevékenységét munkaköri leírása alapján végzi.

6.2. Néptánc tanszaki csoportközösség

Az alapfokú művészeti iskola néptánc tanszakára beiratkozott tanulók alkotják. A 12 évfolyamos képzésben a csoportok átlagosan 18, maximálisan 24 fővel működhetnek, melyek élén csoportonként 1 néptánc oktató áll.

6.3. Az iskolai diákönkormányzat

Iskolánkban 2016. szeptember 1-től nem működik diákönkormányzat.

7. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

7.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület

A kapcsolattartás fórumai a különböző értekezletek, megbeszélések. Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelői szobákban elhelyezett hirdetőtáblán, az iskolai honlapon elhelyezett naptáron keresztül valamint írásbeli tájékoztatókon (e-mail) keresztül értesíti a nevelőket.

A nevelők kéréseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban közölhetik az iskola vezetőségével.

7.2. A nevelők és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

az igazgató - a földszinten elhelyezett hirdetőtáblán, az iskolai honlapon

az osztályfőnökök -az osztályfőnöki órákon, közösségi médián, e-naplón keresztül tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak tájékoztatniuk kell. A szülőnek rendszeres kapcsolatot kell tartania a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal.
A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy csoportosan közölhetik az iskola vezetőségével, a nevelőikkel vagy a nevelőtestülettel.

7.3. A nevelők és a szülők

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

az igazgató - az SZM gyűlésen tanévenként legalább 3 alkalommal,
- a földszinten elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- szükség szerint írásbeli tájékoztatón keresztül,

az osztályfőnökök - az osztály szülői értekezletén, közösségi médián, e-naplón keresztül tájékoztatják.

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

- családlátogatások (amennyiben a szülő igényli),
- szülői értekezletek,
- nevelők fogadóórái,
- tájékoztatófüzet
- elektronikus ellenőrző

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskola éves munkaterve tartalmazza. Az iskola valamennyi pedagógusa minden héten egyszer fogadóórát tart. Amennyiben a szülő (gondviselő) a fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.
A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint az igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata és házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A dokumentumok egy-egy példánya az alábbi személyeknél, intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola nevelői szobájában
- az iskola igazgatójánál,
- az igazgató helyettesénél.

7.4 Az iskolai sportkör és az iskola vezetősége

Az iskolai sportkör vezetője működési tervet készít. Az igazgató az éves munkatervbe beépíti a sportkör szakmai programját. A sportkör vezetője a félévi és a tanévzáró értekezleteken beszámol a szakmai program teljesítéséről és az eredményekről. Az igazgató az év végi beszámolóban elemzi az iskolai sportkör működését is.

7.5. Az intézményi tanács és a vezetők

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.
Az intézményi tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.
Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.
Az intézményi tanács elnöke számára az igazgató a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül elküldi a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet.
Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a szülői választmány részére tartandó tájékoztató értekezletre. Az értekezleten az igazgató véleményezteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről.
Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.
Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács ügyrendje, valamint éves munkaprogramja határozza meg.

V. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

Intézményvezető

(2) A köznevelési intézmény vezetője az intézményvezető. Az intézményvezető gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és e Szabályzatban ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett. Munkáltatói joga kiterjed különösen

a) a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,

b) a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,

c) a napi feladatok meghatározására,

d) a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,

e) a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,

f) a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,

g) a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,

(3) A köznevelési intézmény vezetője – az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával – javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

a) közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,

b) az intézményvezető kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,

c) a foglalkoztatottak kitüntetésére,

d) a nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására,

e) az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,

f) köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, keresetkiegészítésének megállapítására

g) a pótlékok differenciálására.

(4) A köznevelési intézmény vezetője felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.

(5) Az intézményvezető különösen:

a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,

b) dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,

c) felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,

d) szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,

e) gondoskodik a köznevelési intézmény alapdokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,

f) előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,

g) a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,

h) az Nkt. 69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,

i) felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,

j) évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,

k) a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,

l) véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattételi jogkörrel rendelkezik,

m) teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az intézményvezetőtől akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza).

Intézményvezető-helyettes

– Figyelemmel kíséri az intézmény szakmai alapdokumentumában foglaltakat, különös tekintettel az intézmény sajátosságaira, indokolt esetben észrevételt tesz az intézményvezetőnél.

– Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.

– Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

– Közreműködik a Házirend elkészítésében, aktualizálásában.

– Javaslatokat tesz a Házirend módosítására.

– Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az intézményvezető felé.

– Közreműködik az SZMSZ, a Házirend, Pedagógiai Program nyilvánosságra hozatalában.

– Az intézményvezető helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint vezeti az intézményt.

– Szaktudásával támogatja a Pedagógiai Program végrehajtását.
– Részt vesz a Pedagógiai Program felülvizsgálatában.
– Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a tanév rendjének meghatározásában.
– Segíti a nevelőtestület vezetését.
– Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
– Támogatja az intézményvezető nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
– Döntési-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés előkészítésre utasította.
– Együttműködik a szülői szervezetekkel.
– Segíti az igazgatót a nevelői-oktatói munka irányításában.
– Tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelési-oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére, a félévzáró értekezletet felkérésre megtartja.
– Gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepségek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról.
– Felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását.
– Az intézményvezetővel egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, valamint a napközis és tanulószobai foglalkozásokat, azokról elemzést készít.
– Ellenőrzi a tanórán kívüli tevékenységeket, a szülői értekezletek megtartását.
– Megszervezi a fogadóórákat.
– Tervezi, szervezi, ellenőrzi a nevelőtestület szakmai, pedagógiai munkáját.
– Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező pedagógus kollégáknak.
– Gondoskodik a hiányzó pedagógusok helyettesítéséről.
– Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről.
– Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat, hiányzásjelentést.
– Elbírálja, és jóváhagyásra előterjeszti a tanmeneteket.
– Javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére.
– Javaslatot tesz az intézményvezetőnek jutalmazásra, kitüntetésre.
– Ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját és munkafegyelmét, a területükhöz tartozó tanulók tanulmányait.
– Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást, egyezteti a bejegyzett anyagokkal.
– A Gyakornoki Szabályzatban, az Esélyegyenlőségi Programban foglaltakat végzi.
– Biztosítja az iskola épületének tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, s szükség esetén intézkedik.
– Ellenőrzi az iskolai tanszer és taneszköz ellátást.
– Részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.
– Az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendezi, orvosolja.

– Az elvégzett munkáról, minden lényeges ügyről, eseményről, tapasztalatairól, az elintézés módjáról rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt.

VI. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

A munkaköri leírások az 1. mellékletben találhatók.

VII. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI

Az intézményvezető kiadmányozza:

1) a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
2) a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
3) az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
4) az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
5) az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
6) Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

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

8) Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

   a) az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
   b) az irat iktatószáma
   c) az ügyintéző neve
9) A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

   a) az irat tárgya
   b) az esetleges hivatkozási szám
   c) a mellékletek száma
10) A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

11) A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k." toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

VIII. A KÉPVISELET SZABÁLYAI

1. A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

2. Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

3. Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

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

5. A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

5.1 *jognyilatkozatok megtétele* az intézmény nevében

- tanulói jogviszonnyal
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

5.2 *az intézmény képviselete* személyesen vagy meghatalmazott útján

5.2.1 hivatalos ügyekben

- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézmény fenntartója és működtetője előtt

5.2.2 intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során

- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szülői szervezettel és az intézményi tanáccsal
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
- az intézmény belső és külső partnereivel

- megyei, helyi gazdasági kamarával
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel

5.3 *sajtónyilatkozat megtétele* az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;

5.4 az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés *engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele*.

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

7. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

IX. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel.

Az intézmény fenntartójával és működtetőjével	Siófoki Tankerületi Központ (8600 Siófok, Szépvölgyi utca 2.)
A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal:	Zamárdi Város Önkormányzat (8621 Zamárdi, Szabadság tér 4.)
A megyei pedagógiai oktatási központtal:	Kaposvári Pedagógiai Oktatási Központ (7400 Kaposvár, Szántó u. 19.)
A helyi oktatási intézménnyel:	Zamárdi Napköziotthonos Óvoda (8621 Zamárdi, Széchenyi u.16.)
A területileg illetékes nevelési tanácsadóval:	Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Siófoki Tagintézménye (Siófok, Beszédes J. sétány 79-81.)
A területileg illetékes EGYMI-vel:	Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium és EGYMI (8698 Somogyvár, Kaposvári utca 4.)

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.
Az eredményes nevelő-oktató munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel:

- Az iskolát támogató Fekete István Általános Iskoláért Alapítvány kuratóriumával.
- A településen lévő lakásotthonnal.
- A következő közművelődési intézményekkel:
    - Zamárdi Tourinform Iroda, Közösségi Ház és Városi Könyvtár (8621 Zamárdi, Kossuth Lajos utca 16.)
    - Kálmán Imre Kulturális Központ (8600 Siófok, Fő tér 2.)
- A következő társadalmi egyesületekkel:
    - Nők a Balatonért Egyesület
    - Zamárdiak Zamárdiért
    - Zamárdi Petőfi Sportegyesület
- Történelmi egyházakkal

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.
A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a zamárdi I. sz. háziorvosi körzet, és a védőnői szolgálat egészségügyi dolgozóival, a fogorvossal, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát és ezt az éves munkatervben rögzíti.
A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az osztályfőnökök rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a helyi gyermekjóléti- és családsegítő szolgálattal. A munkakapcsolatért az igazgató a felelős.

X. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. A tanév beosztása

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. Pontos beosztásáról az emberi erőforrások minisztere évenként rendelkezik.

A tanítási év (szorgalmi időszak) szeptember első munkanapjától a következő év június 16-át megelőző utolsó munkanapjáig tart.
Az alapfokú művészeti iskolákban és a felnőttoktatásban a tanítási év első és utolsó napját - a tanítási év első és utolsó hetének keretében - az igazgató határozza meg.
A tanév helyi rendjét a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten határozza meg, és az éves feladattervben rögzíti.
A tanítási napokat és az egyes tantárgyakból megtartott órákat az e-naplóban sorszámozni kell. A tanév során 6 tanítás nélküli munkanapot tartunk, ezek közül az egyik pályaorientációs nap
A tanítási év lezárásának, a tanuló minősítésének, a magasabb évfolyamra lépésnek nem akadálya, ha az iskola a rendkívüli tanítási szünet elrendelése miatt kieső tanítási napokat a

nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 30. § (3) bekezdésében meghatározottak szerint nem tudja teljes egészében pótolni. Az iskola indokolt esetben gondoskodik az elmaradt tananyag 2020/2021. tanítási évben történő feldolgozásáról.
A tanítási év lezárását követően az iskola - ha az iskola fenntartója, működtetője azzal egyetért és az ahhoz szükséges feltételeket biztosítja - a tanulói részére pedagógiai program végrehajtásához nem kapcsolódó foglalkozásokat szervezhet, amelyeken a részvételt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az iskola igazgatójához benyújtott kérelemben kezdeményezheti.
Az iskola az őszi, téli és tavaszi szünetek mellett - a tanítási év kezdő és befejező napjának változatlanul hagyásával - más időpontban is adhat a tanulóknak szünetet, valamint a szünetek kezdő és befejező napját módosíthatja, ha - az Nkt. 30. § (2) és (3) bekezdésében meghatározottak megtartásával - heti pihenőnapon tartott tanítási nappal ehhez a szükséges feltételeket megteremti. A felsorolt szünetek napjain, ha azok munkanapra esnek, az iskolának - szükség esetén - gondoskodnia kell a tanulók felügyeletéről.
A jogszabály által országosan egységesen elrendelt munkanap-áthelyezést - az Nkt. 30. § (1) bekezdése értelmében, továbbá a 2. § (2) bekezdésében előírt tanítási napok számára figyelemmel - a nevelési-oktatási intézményekben is alkalmazni kell.

*2. Az intézmény működési és munka*rendje

2.1 Általános rendelkezések:

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6^{30} órától délután 19^{00} óráig tartanak nyitva. A főépületet – ha nincs foglalkozás – 17 órakor zárjuk. Szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve hétvégén is nyitva tarthatóak.
Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8^{00} óra és 14^{30} óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc. Az óraközi szünetek ideje 10 perc, kivéve a 2. szünetet, amely 15 perces, és a 6. szünetet, amely 20 perces.
A tanítási órák védelmében azok menetét megzavarni nem lehet.
A művészetoktatás tanórái igazodnak az általános iskolához: hétfőtől-péntekig 12^{30} és 17^{55} óra közötti időben tarthatók.
A délutáni foglalkozások munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart. 17 óráig vagy amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben, a felügyeletet biztosítani kell.
Az intézmény tanulóinak védelmében tilos a bent lévő gyermekek bántalmazása, fenyegetése!
Az intézményben történt bármilyen károkozásról vagy bántalmazásról azonnal értesíteni kell az igazgatót!

2.2 A vezetők munkarendje

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig, a nyitvatartási időn belül reggel 7^{30} óra és délután 16^{00} óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell meghatározni.

A délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.
Amennyiben az igazgató vagy helyettese rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

2.3 Az alkalmazottak munkarendje

Az iskola pedagógusai órakezdés előtt legalább 15 perccel jelenjenek meg az iskolában. Ha munkájukban akadályoztatva vannak, legkésőbb eddig az időpontig jelentsék telefonon vagy személyesen az igazgatóhelyettesnek, aki gondoskodik a helyettesítésről. A hiányzó pedagógusok a tananyagot időben juttassák el az iskolába, hogy a helyettesítésük szakszerű legyen.
Az iskolatitkár és a pedagógiai asszisztens munkakezdés előtt legalább 10 perccel jelenjen meg az irodában. Akadályoztatása esetén minél hamarabb értesítse az igazgatót vagy a helyettest.
A karbantartó és a takarítók munkarendjüknek megfelelően jelenjenek meg az iskolában. Akadályoztatásukról minél előbb értesítsék a vezetőséget.

2.4 Az iskolai ügyelet rendje:

A tanulóknak az iskolába legkésőbb 7^{45} óráig kell megérkezniük.
Az iskolában reggel 7^{30} órától a tanítás kezdetéig, az óraközi szünetekben és 16-17 óra között nevelői 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. Az iskolában reggel és a szünetekben egyidejűleg 2 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. 16-17 óra között 1 fő nevelő ügyel a napközis gyermekekre. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre vonatkozik:

- 1-4. osztályos iskolaszárny,
- 5-8. osztályos iskolaszárny.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő írásbeli kérésére vagy az igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök írásbeli engedélyével hagyhatja el az iskola területét.
Az egyéb foglalkozásokat 12^{30} órától 17^{00} óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

2.5 Iskolai ügyintézés rendje:

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8^{00} óra és 16^{00} óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza.

2.6 Az iskola létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje:

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézményi SZMSZ-ben, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.
Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
Az iskola területén és a bejárat 5 méteres körzetén belül dohányozni tilos!
Az iskolaudvar területére csak az iskola dolgozói és az áruszállítók hajthatnak be.

2.7 Idegenek tartózkodása az iskola területén

Azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, a következőképpen tartózkodhatnak az intézmény területén:

- A szülők, akik gyermekükért jönnek, az udvaron vagy az aulában várakozhatnak, nem zavarva a tanítást.
- Az iskolába érkező vendégek az emeleti aulában várakozhatnak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével.

XI. ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

A művészeti iskola táncművészeti ággal, azon belül néptánc tanszakkal, 12 évfolyammal működik: az előképzőben 1-2., az alapfokon 1-6., a továbbképzőn 7-10 évfolyam. A művészeti alapfokú vizsga letétele után továbbképző évfolyamokon folytathatják a tanulók a tanulmányaikat.
A csoportok élén néptánc oktató áll. A művészeti iskolát az igazgató irányítja a művészeti iskola szakmai vezetőjének segítségével.

XII. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK

Az egyéb foglalkozások – törvényi meghatározás szerint – olyan tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú tevékenykedtetése az iskolába járó gyermekeknek, melyek a tanulók fejlődését szolgálják.

Az egyéb foglalkozások időkerete az osztályok számára a tanórák megtartásához, osztálybontáshoz és egyéb foglalkozás megtartásához engedélyezett időkeret és a tanulók számára meghatározott heti kötelező tanórák számának különbözete. Ennek csak egy része használható fel főszabály szerint a napközis illetve tanulószobai foglakozások megszervezésére .

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

- napközi (1-4. osztály)
- tanulószoba (5-8. osztály)
- szakkörök
- iskolai sportkör
- felzárkóztató foglalkozások
- tehetséggondozó foglalkozások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- logopédiai és fejlesztő foglalkozások
- rehabilitációs foglalkozások

1. A *napközi és a tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok*

A napközibe és a tanulószobára történő felvétel a szülő kérésére történik.

A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, illetve a foglalkozást tartó nevelő engedélyével történhet. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a napközi vagy a tanulószoba elhagyására csak az igazgató adhat engedélyt.

2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató, logopédiai, fejlesztő és a rehabilitációs foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

A logopédiai, fejlesztő és rehabilitációs foglalkozásokon való részvétel a szakértői véleménnyel rendelkező tanulók számára kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőség szerint figyelembe kell venni.
A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozásokat vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa. Az iskolai sportkör vezetője testnevelés szakképzettségű pedagógus.
Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente 1 alkalommal osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek.
Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.
Ezeken a programokon a tanulók részvétele önkéntes, a felmerülő költségek a szülőket terhelik.
A tanulmányi kirándulásokhoz 20 tanulónként 2 pedagógust kell biztosítani. Szülőt – felajánlás esetén – a felügyeletbe be lehet vonni.
Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szaktanárok a felelősek.
Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A fakultatív hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozáshoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

XIII. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

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

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- 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
- a nevelő-oktató munka színvonala 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 órán,
    - az óra eredményessége a helyi tanterv követelményeinek megfelelően
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

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

XIV. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskola területén a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében, önkormányzati fenntartással városi könyvtár működik, amely ellátja az iskolai könyvtári feladatokat is.

XV. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a helyi tanterv óratervében meghatározott kötelező tanórai testnevelésórákon, valamint a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.
A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportköri foglalkozások keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója térítésmentesen jogosult részt venni.
Az iskolai sportkör foglalkozásait a tanévenként az iskolai munkatervben meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető (testnevelés szakképzettséggel) irányításával kell megszervezni.
A tanórai és szervezett szabadidős tevékenységeken kívül az intézmény udvara és létesítményei csak az intézményvezető engedélyével vehetők igénybe.

XVI. ÜNNEPÉLYEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai:
Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves feladattervben határozza meg.
Az iskola (hagyományos) kulturális és ünnepi rendezvénye, megemlékezései:

- tanévnyitó,
- nemzeti ünnepek és emléknapok
- Fekete István nap,
- halottak napja (megemlékezünk iskolánk egykori, elhunyt pedagógusairól: sírjaikra virágot helyezünk el),
- Mikulás (december 6.),
- karácsony (a téli szünet előtti utolsó tanítási nap délelőttjén),
- magyar kultúra napja (január 22.),
- doni csata
- farsangi karnevál (a nagyböjtöt megelőző időszak utolsó vagy az előtti péntekén),
- gyermeknap,
- madarak és fák napja
- hősök vasárnapja
- ballagás (utolsó tanítási napon).

XVII. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója megállapodást köt a zamárdi 1. sz. háziorvosi körzet vezetőjével. A megállapodásnak biztosítania kell:

- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrő vizsgálatát szükség esetén, de évente legalább 1 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal (magasság, súly),
- a tanulók egészségügyi ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
    - fogászat évente 1 alkalommal,
    - belgyógyászati vizsgálat évente 1 alkalommal,
    - szemészet 1 alkalommal.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola felügyeletet biztosít.
A vizsgálatok sorrendjének tervezetét – havi és osztályonkénti lebontásban – a védőnő az iskolavezetésnek tanévkezdéskor leadja. Az orvosok és a védőnők az általánosítható

tapasztalatokról tájékoztatják az igazgatót vagy az osztályfőnököt. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslataikat az iskola lehetőségeinek függvényében megvalósítja.

XVIII. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (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.

1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatát, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
Az iskola helyi tanterve alapján oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat, valamint 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, az egyes 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) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
    - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek megelőzése céljából.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladatra, 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 e-naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőknek 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 tanulóbaleset helyszínén jelenlevő többi iskolai 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 az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ezeket a baleseteket az Oktatási Hivatal üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskolában meg kell őrizni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az iskola igazgatója a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
Az iskolának igény esetén biztosítani kell az SZM képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.
Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

XIX. 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.: 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 estén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.
A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért 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, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésében 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 esetleg valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor 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 vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, 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 áram) 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 be kell pótolni.
Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább 1 alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
A tűzriadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell tárolni:

- irattár,
- titkárság.

XX. AZ UTAZÁSOK BIZTONSÁGI ELŐÍRÁSA

A tanulókkal kapcsolatos autóbuszos utazások alkalmával az utazást szervező pedagógus pontos utaslistát készít a szülő, gondviselő elérhetőségével, amely egy példányát leadja az utazás előtt az iskola titkárságán. Az utazás nem engedélyezhető a pedagógus kísérők megfelelő száma nélkül. Az utazást szervező beszerzi az autóbusz megfelelőségi

nyilatkozatát a buszt biztosító cégtől, vállalkozótól. Éjszaka 23 óra és reggel 6 óra között utazni nem lehet!

XXI. A TANULÓK FEGYELMI ELJÁRÁSÁNAK RÉSZLETES SZABÁLYAI

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 58. §-a és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53.-58. §-a szerint.

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

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, vagy iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából (tanköteles tanuló esetén csak ismétlődő vagy rendkívüli fegyelmi vétség esetén alkalmazható).

XXI. A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

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.
Az intézmény biztosítja az egyeztető eljárás működtetéséhez szükséges feltételeket (terem, infrastruktúra).
Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Ebben a minőségében a továbbiakban: „felelős pedagógus".
Eljárásrend:
Ha a súlyos és vétkes kötelességszegés fegyelmi eljárás elindítását igényli, akkor

1. Az eljárás megindítója (igazgató) értesíti a felelős pedagógust a tényállásról.
2. A felelős pedagógus a sértettet (kiskorú esetén a szülőt is) **írásban** haladéktalanul **tájékoztatja** arról, hogy az ügyben fegyelmi eljárás indul, de előtte lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására, melynek lényege a megegyezés. **Írásos nyilatkozatot** kér 5 napon belül, melynek lényege, hogy a sértett kéri, vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).
3. Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem érkezik vissza, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezője felé, aki a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.
4. Amennyiben a **sértett támogatja az egyeztető eljárást**, a **felelős pedagógus** ezt **írásban jelzi** a fegyelmi eljárás kezdeményezője felé, aki a fegyelmi eljárást elindítja úgy, hogy az erről szóló levélben egyúttal **tájékoztatja a kötelességszegőt** az egyeztető eljárás lehetőségéről. Egyúttal **tőle is írásos nyilatkozatot kér** 5 napon belül, melynek lényege, hogy a kötelességszegő kéri, vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).
5. Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem érkezik vissza, az igazgató a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.
6. Amennyiben a kötelességszegő is nyilatkozatával támogatja az egyeztető eljárást, az **igazgató** erről haladéktalanul **tájékoztatja a felelős tanárt, aki írásban értesíti a szülői munkaközösséget** (szülői szervezetet) az egyeztető eljárás lefolytatásáról, megnevezve annak helyét és idejét, mely legfeljebb 5 napon belüli lehet.

7. **A felelős tanár írásban értesíti a sértettet és a kötelességszegőt** is az eljárás megindításának helyéről, idejéről.
8. Az egyeztetést lefolytató szülői szervezet a saját működési rendje szerint képviselteti magát az eljárásban. A kiskorú tanuló szülőjének jelenlétét biztosítani kell. A **szülő** hozzájáruló nyilatkozata nélkül, jelenléte **nélkül is lefolytatható az eljárás**. A sértett és a kötelességszegő is eljárhat képviselő útján.
9. Az eljárás célja a megegyezés, tehát a két fél bármilyen külső segítséget is igénybe vehet (pl. mediátor).
10. A konkrét eljárás indításakor az eljárás levezetőjének személyét meghatározzák, majd az egyezkedés lefolytatásának módjáról, a döntéshozatal rendjéről az eljárást működtető szervezet dönt.
11. Az eljárás nyilvánosságáról a levezető személy dönt.
12. Az eljárás levezetője gondoskodik arról, hogy az eljárásról, az ott született döntésekről folyamatos jegyzőkönyv készüljön.
13. A döntést a fegyelmi eljárás elindításához képest 15 napon belül meg kell hozni. Ha nem jön létre megegyezés, akkor az eljárás levezetője az erről szóló jegyzőkönyvet eljuttatja a fegyelmi jogkör gyakorlójának, aki lefolytatja a fegyelmi eljárást. Ha megegyezés jön létre a sérelem orvoslására, akkor a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni arra az időre, amely alatt a megegyezés teljesül. Ez az időtartam legfeljebb három hónap lehet.
14. Ha a **felfüggesztés ideje alatt a sértett kéri** a fegyelmi lefolytatását, mert nem teljesül a megállapodásuk, akkor a **fegyelmit le kell folytatni**, ha **nem kéri** a fegyelmi lefolytatását, akkor azt **határozattal meg kell szüntetni**.
15.

XXIII. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Lásd 2. melléklet

XXIV. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések

- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

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

XXV. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az intézmény területén tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.
Az iskolába érkező plakátok, szóróanyagok elhelyezését, külső előadók tevékenységét az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes engedélyezheti. Engedély nélkül ilyen tevékenység nem folytatható.

XXVI. ALÁÍRÁSI ÉS PECSÉTHASZNÁLATI JOGKÖR

Aláírási joga az igazgatónak van.
Pecsétet az igazgató, az igazgatóhelyettes, az iskolatitkár és az esetenként megbízott személyek használhatnak:

- az osztályfőnök: bizonyítványok, kinyomtatott naplók, törzslapok, tájékoztató füzetek értesítők hitelesítése esetén,
- vásárlással, ügyintézéssel megbízott személy.

A pecsétet használaton kívül el kell zárni.

XXVII. AZ SZMSZ MELLÉKLETEI

1. Munkaköri leírások
2. Tankönyvellátás rendje
3. KRÉTA e-napló szabályzat
4. Adatkezelési tájékoztató

XXVIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az SZM véleményezésével lehetséges.
Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- az SZM vezetősége,
- az intézményi tanács.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója az SZMSZ változtatása nélkül módosíthatja.
A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az ezt megelőző SZMSZ.
Az SZMSZ és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet iskolai vezetősége 2020. év……..hó……..napján véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt:…….2020..……..

……..
iskolai szülői munkaközösség
elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács 2020. év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: ....., 2020. év ..... hónap ..... nap

.....
intézményi tanács képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület 2020. év……..hó……..napján nevelőtestületi értekezleten megtárgyalta és elfogadta.

Kelt:……..2020.……..

……
igazgató

A fenntartó Siófoki Tankerületi Központ a többletkötelezettséget elfogadja és a szabályzattal egyetért:

Kelt:……..2020.……..

…….
a fenntartó részéről

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet iskolai vezetősége 2020. év...01...hó.30....napján véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt:Zamárdi..2020..01.30.....

.....
iskolai szülői munkaközösség
elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács 2020. év .....01..... hó 30. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Zamárdi....., 2020. év ....01..... hónap 30. nap

.....
intézményi tanács képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület 2020. év...01....hó...29....napján nevelőtestületi értekezleten megtárgyalta és elfogadta.

Kelt:Zamárdi..2020..01.29.....

.....
igazgató

Zamárdi Fekete István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola * intézményvezető *

A fenntartó Siófoki Tankerületi Központ a többletkötelezettséget elfogadja és a szabályzattal egyetért:

Kelt:.....2020.....

.....
a fenntartó részéről

A fenntartó Klebelsberg Intézményfenntartó Központ a többletkötelezettséget elfogadja és a szabályzattal egyetért:

Kelt: Siófok 2016. 12. 06.

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Siófoki Tankerülete 142

.....

a fenntartó részéről

Igazgatóhelyettes

Segíti az igazgatót a nevelő-oktatói munka irányításában.
Teljes felelősséggel helyettesíti az igazgatót annak akadályoztatása esetén.
Munkavégzésükről kölcsönösen és szükségszerűen minden lényeges kérdésben tájékoztatják egymást.

1. A*z igazgatóhelyettes pedagógiai irányító munkája*

- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában, végrehajtásában.
- Gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepségek megszervezéséről, lebonyolításáról.
- Felügyeli a különféle vizsgák (tantárgyi, pótvizsga…), tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását.
- Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat az alsó, felső tagozaton, valamint a napközis és tanulószobai foglalkozásokon.
- Tájékoztatja az igazgatót a látogatások tapasztalatairól.
- Ellenőrzi a szakkörök tevékenységét, a szülői értekezletek megtartását.
- Megszervezi a munkaközösségi összejöveteleket.
- Segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező pedagógusoknak, pedagógusjelölteknek.

2. ***Az igazgatóhelyettes ügyviteli, irányítói feladatai***

- Gondoskodik hiányzó pedagógusok helyettesítéséről, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót.
- Javaslatot tesz az alsó és felső tagozat tantárgyfelosztására.
- Az igazgató által elkészített tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet, a tantermek beosztását.
- Ellenőrzi az alsó tagozat órarendjét.
- Megszervezi a nevelők ügyeleti rendjét.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek, stb.).
- Elkészíti a statisztikát.
- Módszertani és szakmai értekezleteket tart.
- Javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére.
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást, egyezteti a bejegyzett anyagokkal.
- Vezeti a tanuló-nyilvántartást.
- Elkészíti: = a bizonyítványmásodlatokat,
  = a helyettesítések és a túlórák elszámolását.

3. *Egyé*b feladatai

- Ellenőrzi az iskola tanszer és eszköz ellátását, gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről.
- Részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.
- Nyilvántartja a nevelői hiányzásokat.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, fogorvossal, védőnővel.

Informatika szakos tanár

Főbb feladatai

1. A gépterem, géppark felügyelete, működtetése.
2. Az informatikai oktató programok elindítása, befejezése.
3. Az esetlegesen felmerülő hibák esetén gondoskodik rövid határidőn belül az elhárításról.
4. Naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaiknak zavartalan működését. Ennek érdekében a teremben illetéktelen személy nem tartózkodhat. A informatika szakos tanár a gépteremben felügyelet nélkül tanulót nem hagyhat.
5. A gépterem ajtajának kulcsát az informatikai foglalkozások, illetve a számítógépek használatának befejezését követően minden nap – tűz- és balesetvédelmi valamint biztonságvédelmi szempontokból – a titkárságon helyezi el.

Kötelességei

1. Felelős a teremben lévő értékekért, azok célszerű használatáért.
2. Köteles az informatika teremben tartott tanórákon a teremben tartózkodni.
3. Köteles a tanulók számára balesetvédelmi oktatást tartani, valamint őket a gépek helyes használatára megtanítani.

Iskolatitkár

Munkaköri feladatok:

- A törvényes ügyviteli előírásokat és az iskolaigazgató utasításait betartja.
- Az igazgató utasítása alapján bonyolítja a személyzeti ügyeket:
- Végzi a levelezést.
- Vezeti a tanulói és alkalmazotti adatokat..
- Elkészíti, sokszorosítja az írásbeli anyagokat.
- Rendeli és kezeli a nyomtatványokat.
- Vezeti a postakönyvet.
- Intézi a be- és kimenő postai küldeményeket.
- Ellátja a telefon ügyelet, az üzeneteket továbbítja az érintettek számára.
- Rendeli és elszámolja, a tankönyveket.
- Fogadja a látogatókat.
- Szakszerűen vezeti és tárolja, az irattári anyagokat.
- Az állóeszközökről és fogyóeszközökről leltári nyilvántartást vezet.
- Szakleltárok jegyzéke alapján a selejtezési jegyzékeket összeállítja.
- Munkaügyi szabályzat szerint biztosítja, kezeli, nyilvántartja a munkaruhákat.
- A baleseti nyilvántartást vezeti, biztosítási ügyeket intézi.
- Közreműködik az iskolabútorok, tanszerek, és más anyagok megrendelésében és átvételében (a számszerű és minőségi ellenőrzést is beleértve).
- A bútorokat, berendezési tárgyakat nyilvántartásba veszi.
- Az irodaszereket beszerzi, kiadja, nyilvántartja.
- A szabadságok nyilvántartását vezeti.
- A diákigazolványokat megrendeli a tanulók részére, azokat kezeli a jogszabályban meghatározottak szerint.
- Ellátja a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos teendőket /érvényesítés, nyilvántartás, visszavonás /.
- Vezeti a jegyzőkönyveket, emlékeztetőket / vezetői értekezletekről, tantestületi értekezletekről, tanulók fegyelmi tárgyalásáról, minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól vagy helyettesétől utasítást kap /.
- Együttműködik a megfelelő egészségügyi szervekkel, a tanulók egészségügyi ellátását megszervezi.
- Felelős a rá vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok, a munkaköri leírásban leírtak betartásáért.

Karbantartó

Munkájával segíti az iskola zavartalan működését napi 8 órában.

Munkaidő: 6:30 – 12:30, 18:00 – 20:00
Munkavégzés helye: iskola területe, melyet az intézményvezető előzetes jóváhagyásával hagyhat el munkaidőben

Feladatai:

- Az intézmény állagának megóvása, karbantartása

Ennek érdekében:

- Napi rendszerességgel figyeli, ellenőrzi az oktatási intézményben felmerülő karbantartási, javítási feladatokat (padok, székek, nyílászárók állapota, stb.).
- A hibák kijavításáról, fontossági és sürgősségi rendben gondoskodik.
- A javításokhoz szükséges gépekért, szerszámokért, karbantartási anyagokért anyagi felelősséggel tartozik.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a felmerülő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréjét elvégzi.
- Az iskolai tevékenységgel kapcsolatos – igény szerinti – fogyóeszközök ellátását folyamatosan biztosítja, beszerzi az igazgató előzetes jóváhagyása alapján.
- Az oktatási intézmény kézbesítési feladatait ellátja:
  - elviszi postára a küldeményeket, s onnan elhozza az intézmény részére érkezett csomagokat,
  - az intézmény egyéb küldeményeit az iskolatitkár, vagy az igazgató utasítása alapján eljuttatja a rendeltetési helyre.
- A levelekért és egyéb küldeményekért, valamint a kézbesített pénzösszegekért anyagilag felelős
- Az épület nyitása, zárása.
- Biztonsági berendezések figyelése, kezelése. Hiba esetén jelenti közvetlen felettesének.

- Tűz esetén a tűzriadó tervben leírtak alapján intézkedik.
- Közreműködik az iskola területén tűz-, baleset-, munkavédelmi előírások betartatásában.
- Feladata a kazánok üzemeltetése, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése.
- A létesítményben előírt hőmérsékletet biztosítja (21-22°C)
- Karbantartja a kerti csapokat, kerítést, kaput.
- Zárak, berendezések javítását folyamatosan végzi.
- Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja (az iskola előtti járdán is).
- Nyári idényben a zöldövezet ápolását, öntözését, nyírását végzi (2-3 hetente).
- A karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.
- Anyag igényét minden esetben előzetesen egyezteti felettesével, majd beszerzi azokat.
- A munka elvégzéséről naplót vezet és az anyagfelhasználást írja.
- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába.
- Ellenőrzi a gázkészülékeket, villanybojlereket.
- Ősszel összegyűjti a lehullott falevelet
- Üríti az udvaron elhelyezett szemetesládákat
- Járdák söprése
- Sziklakert rendben tartása
- Tisztasági meszelés és faljavítás az intézményvezető által kijelölt helyiségekben
- Tornaterem játékterének gépi és kézi takarítása naponta (6:30 – tól, hogy megszáradjon)
- A munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végzi
- Felelős a rá vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok, a munkaköri leírásban leírtak betartásáért.

Napköziben foglalkoztatott tanító

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:

Folyamatos tevékenysége

1. A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében heti foglakoztatási tervet készít.
2. A foglalkoztatási terv keretében 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 tanulók általi maradéktalan elkészítéséről.
   - rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat.
   - a szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
   - rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.
3. A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
4. Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn.
   A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
5. A napközis foglalkozások befejeztével - az oktatási intézmény rendjének megfelelően- csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál.
6. A taneszközöket, játékokat egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
7. Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
8. Tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.
9. A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
10. A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, vagy a helyettese megbízza.

a. ***A napközis nevelő napi feladatai***

- Vezeti a napközis csoportnaplót
- Jelzi a hiányzó tanulókat
- Láttamozással igazolja a tanulók leckéjének elkészítését

b. ***A napközis nevelő heti feladatai***

- A foglalkozási tervben jelöli az elvégzett munkát, ha az valamilyen okból elmaradt, akkor továbbviszi a következő hétre és a napló megjegyzés rovatában ezt rögzíti.

c. ***A napközis nevelő havi feladatai***

- A napközis csoportnaplót ellenőrzi

d. ***A napközis nevelő felelős***

- A rábízott tanulók szellemi, testi épségéért
- A foglalkozások rendjéért, a pontos kezdéséért, befejezéséért
- Az adminisztráció pontos vezetéséért
- Beszámolók elkészítéséért
- A foglalkozási terv elkészítésért
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért

Osztályfőnök

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a pedagógiai program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az intézményi szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával és (pl. házirend) betartatásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárásrendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.

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

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltését ellenőrzi, a szaktárgyi órabeírásokat (tananyag, sorszám) hetente ellenőrzi, és a hiányokat pótoltatja (szükség esetén az illetékes vezető értesítésével).
- Ellenőrzi az érdemjegyek beírását és az osztályozó napló kitöltését.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit, és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- Rögzíti és összesíti az igazolt és igazolatlan távolmaradásokat, mulasztásokat és késéseket. A házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve az ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a pedagógiai program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a tanuló otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A tanulókról gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a szakértői bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő-tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, a közösségi szolgálat koordinátora, stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén - az intézményvezető hozzájárulásával - az ügyben érintett pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- Az intézményi munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a tanuló pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, a továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya- kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- A tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Pedagógiai asszisztens

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.

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:

- A gyermek testi és mentális egészségét megóvja, 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.
- 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, egyezteti 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.

Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret:

- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- Igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. 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.).

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 termek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok:

- Közreműködik - igény szerint - a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában.
- Segít a kapcsolattartásban (szülők, nevelőszülők, nevelőotthonok, gyámügy stb.), segít a gyermekvédelmi adatszerzésben.

Adminisztrációs munkák:

- Segít az adminisztrációs munkák elvégzésében iskolatitkár útmutatása alapján.
- Átveszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól.

Pedagógus (általános munkaköri leírás)

A pedagógus feladatai általában:

- A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az Igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az Igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek (tanító, szaktanár, napközis tanító) megfelelő minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az iskolaközösségek kialakításában és fejlesztésében.

Alkotói módon részt vállal:

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
- a közös vállalások teljesítéséből,
- az ünnepélyek megemlékezések rendezéséből,
- az iskola hagyományainak ápolásából,
- a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
- pályaválasztási feladatokból,
- a gyermekvédelmi tevékenységből,
- a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
- a diákönkormányzat kialakításából,
- az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.

- tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenet az Igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével, az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapdokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet- folyamatos kiegészítéssel – több éven át használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 14 napon belül kijavítja.
- Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.
- Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint – egy –egy pedagógus lát el.

Ezek a pedagógiai többletmunkák a következők lehetnek:

- Vezetők esetében a hatáskörükbe rendelt terület közvetlen pedagógiai, szakmai irányítása és ellenőrzése.
- Egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok (pl. korrepetálás, helyettesítés, énekkar vezetése, szakkörök, tanulmányi kirándulás, tanulókísérlet, tanulószoba, tábori ügyelet, stb.).
- Osztályvezetői, osztályfőnöki munka.
- Versenyekre való felkészítés.

A pedagógus kötelezettségei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- A tanulók fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- Nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
- A gyermekek, tanulók, emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- Kötelesek betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait.
- Felelős a rábízott vagyontárgyak, eszközök védelméért, azok biztonságos és rendeltetésszerű használatáért, a balesetvédelmi oktatásokat a tanulóknál elvégezni, azokat megfelelően adminisztrálni.
- Köteles az észlelt, saját hatáskörében nem megoldható hiányosságokat haladéktalanul az igazgatónak jelenteni.
- Végre kell hajtani az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait.

A pedagógus jogai:

A pedagógus munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
- A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.
- Minősítse a tanulók tudását.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

Szaktanár

Munkáját az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi.
Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

- Az általa tanított tantárgyakra tematikus, éves tanmenettel rendelkezik az új tankönyvek alapján a követelményeket figyelembe véve.
- Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 14 napon belül kijavítja.
- A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányosságokat. Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítása minden tárgyból kötelező).
- Oktató-nevelő tevékenysége során gondot fordít arra, hogy a tanulók érjék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban.
- A házi feladatokat a tanulókkal közösen ellenőrzi, javítja és értékeli.
- A szaktanár erkölcsi és jogi felelősséget vállal a rábízott tanulók személyi biztonságáért; kulturált viselkedéséért; személyiségük fejlesztéséért.
  Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
  Alkotó módon részt vállal
  - az iskola hagyományainak ápolásából,
  - a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
  - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
  A Munka Törvénykönyve szerint anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím) az igazgatónak azonnal jelenti.
- Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót és a tananyagot (tanmenetet, tankönyvet, munkafüzetet) feletteséhez előzetesen eljuttatja.
- Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
- A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleteken vesz részt.
- A nevelő-oktató munka biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- A nevelői feladatok elmulasztása esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

Takarító

Munkájával segíti az iskola zavartalan működését napi 8 órában.

Munkaidő délelőttös: 7:00 – 15:00
Munkaidő délutános: 12:00 – 20:00

Munkaterülete az iskolai helyiségek takarítása, tisztántartása.

1. *Naponta végzendő teendők:*

- Iskolatej és gyümölcs kiosztása
- A helyiségek felsöprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása szükség esetén (festék, firkálás, ragasztó) lemosása.
- Mosdókagylók tisztán tartása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok tisztán tartása.
- Portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése (WC-ben is!), szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k takarítása, fertőtlenítése.
- Ruhásszekrények tisztán tartása.

2. *Alkalmanként végzendő teendők:*

- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

3. *Időszakonként végzendő teendők:*

- ablakok tisztítása (havonta)
- ajtók lemosása (hetente)
- függönyök és textíliák mosása, vasalása
- radiátorok lemosása (hetente)
- nyári nagytakarítás
- alagsori szertárak takarítása
- virágágyások gondozása

4. *Tornaterem takarítása:*

Naponta végzendő teendők:

- Az öltözők felsöprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- Öltözőkben lévő padok, letörlése, portalanítása szükség esetén lemosása.
- Mosdókagylók, tusolók tisztántartása.
- Kézmosó csapok tisztántartása.
- Szeméttartók kiürítése (WC-ben is!), szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k takarítása, fertőtlenítése.
- A tanári szoba felsöprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása szárazra törlése.
- A tanári tusoló tisztántartása.
- A bejárati lépcsők takarítása, lábtörlők kiporolása.
- A tornateremben foglalkozások után a tornaszerek (ugrószekrény, pad, zsámoly,

szőnyeg) letörlése.
- A játéktér felsöprése, felmosása.
- Az emeleti rész tisztántartása.
- Az átjáró tisztítószeres vízzel történő felmosása.

Alkalmanként végzendő teendők:

- Rendezvények után takarítás, a tornaterem eredeti rendjének visszaállítása.

5. A tak*arításon kívül felelős:*

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok),
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanári és tanulói eszközök sértetlenségéért, elektromos árammal való takarékosságért,
- balesetmentes munkavégzésért.

Tanító

A tanítót az igazgató bízza meg az adott osztály vezetésével. . Munkáját az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi. A tanító felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak.

Munkakör célja:
Egy osztály és annak tanulóit érintő fejlesztő hatások koordinálása, a nevelési tényezők összefogása, a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

Kapcsolatok:

- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Évente három alkalommal szülői értekezletet, hetente fogadóórát tart. Szükség esetén családokat látogat.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét; megbeszéli velük a gyermekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyermekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét a tanulás segítésében, iskolai szabadidős programok, kirándulások, szervezésében, az iskolai alapítvány támogatásában.
- Együttműködik az osztályban tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulókban az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést; az osztály életének demokratikus szervezésével fejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
- Hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése; gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.

Fő feladatai:

- Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
- Törekszik a tanulók személyiségének, család és szociális körülményeinek alapos megismerésére; a szülők iskolával szembeni elvárásainak megismerésére.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Felelős megbízásával és munkájának ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- A gyerekek minden iskolai tevékenységét (beleértve a tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokat is) értékeli; kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit, fejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait, tapasztalatait, észrevételeit az érintett nevelőkkel megbeszéli.

- Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 14 napon belül kijavítja.
- Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit, felel a napló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért.
- Az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoport helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addig tapasztaltakat és a következő időszak teendőit.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére (a tanulók, kollégák véleményét figyelembe véve).
- Regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.
- Elkészíti az osztály órarendjét.
- Oktató-nevelő tevékenysége során gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói érjék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban.
- Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát; gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
- A tanulók számára előre jelzi a témazáró dolgozatot.
- A tanulók füzeteit rendszeresen ellenőrzi és jelzi az esetleges hiányokat.
- A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja és értékeli.
  Az írásgyakorlatokat a következő órára javítja.
- Mint osztályfőnök saját hatáskörében az SZMSZ-ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.
- A gyerekek életkorának megfelelően szakmai ismertetésekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a pályaválasztásra.
- A nevelő-oktató munka biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.

<u>Kiegészítő információk:</u>

- Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót és a tananyagot (tanmenetet, tankönyvet, munkafüzetet) feletteséhez előzetesen eljuttatja.
- A tanító erkölcsi és jogi felelősséget vállal a rábízott tanulók személyi biztonságáért; kulturált viselkedéséért; személyiségük fejlesztéséért.
- A Munka Törvénykönyve szerint anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.
- Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím) az igazgatónak azonnal jelenti.
- A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleteken vesz részt.
- A nevelői feladatok elmulasztása esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

Néptánc-oktató

Feladatai:

A növendékekkel kapcsolatban:
- az osztályába beosztott növendékek néptánc oktatásának vezetése,
- a növendékek felkészítése vizsgákra, meghallgatásokra
- a növendékek benevezése, felkészítése találkozókra, megyei, valamint országos versenyekre, a felhívások figyelemmel kísérése,
- a továbbtanuló növendékek felkészítése a felvételire,
- betartja és betartatja a növendékekkel a „Házirend”-et.

A munkakörrel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése:
- a tantervi utasítások betartásával, oktatási terv készítése az adott tanévre,
- naplók, ellenőrzők, bizonyítványok elkészítése,
- felelősségvállalás a személyi leltárban átvett tárgyakért.

Az intézmény vezetésével való együttműködésben:
- az iskolai programok szervezésében való részvétel,
- javaslattétel különböző beszerzésekre, felújításokra
- jelentést tesz a növendékek előmenetelével kapcsolatban, beszámol a kirívó esetekről, a megoldandó problémákról,
- javaslatot tesz a növendékek jutalmazására,
- azonnal jelenti az esetleges kimaradásokat, az órarendi változásokat,
- a munkaidején belül teljesíti az igazgató által adott, az iskola működésével kapcsolatos feladatokat,
- részt vesz a tantestület javaslatainak, állásfoglalásainak kialakításában.

A szülőkkel való kapcsolatban:
- folyamatos kapcsolatot tart a szülőkkel,
- félévente szülői értekezletet tart.

A nevelő-oktató munka színvonalának érdekében:
- folyamatosan képezi magát,
- az előírt továbbképzési rendszerben kötelezettségeit teljesíti.

A tankönyvellátás szabályzata

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

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

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

- 1-2. évfolyamon nincs tartós tankönyv (nem kell visszaadni az iskolának a könyveket)
- 3-8. évfolyamokon az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az iskola könyvtári állományából kapják. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának. Megrongálódás esetén a könyv beszerzése és könyvtárba történő visszajuttatása a szülő feladata.

A szülőket és diákokat érintő, tankönyv rendeléssel, szállítással és számlázással kapcsolatos legfontosabb tudnivalói:

1. **Az iskolák április 1-jétől április 30-ig** adják le alaprendeléseiket. Az újonnan beiratkozó tanulók rendeléseinek rögzítésére, és az esetleges módosítások elvégzésére az iskoláknak május 15. és június 30. között van lehetőségük.
2. **Az iskolák augusztus hónapban** kapják meg az alaprendelés során igényelt könyveket.
3. **Iskolánkban a tankönyvek kiosztása az első tanítási napon történik.**
4. **A** tanykönyveket szállító KELLO Könyvtárellátó Nonprofit Kft. honlapján elérhető a „Szülői felület”, itt egy regisztráció után lehetőség van a:

- a diákok adatainak szülők általi ellenőrzésére,
- az iskolai tankönyv rendelések szülők általi jóváhagyására (a felület használata nem kötelező, az iskolák továbbra is kérhetik a szülői jóváhagyást a korábbiakban megszokott módon),
- a diákok tankönyv rendeléseinek nyomon követésére

Ha gyermeke iskolát vált: az iskolával egyeztetve kell a váltásból következő, a tankönyveket esetlegesen érintő teendőkről egyeztetni.

Lakcímváltozás: amennyiben (szuloifelulet.kello.hu) weboldalon keresztül kérik személyes adataikban történt változások rögzítését, az iskola erről értesítést kap, de a változást az iskola tankönyvfelelősével is közölniük kell.

Zamárdi Fekete István Általános Iskola és AMI

KRÉTA

ELEKTRONIKUS NAPLÓ

SZABÁLYZAT

verzió v3.1 / 2017. 10. 19.

Bevezető

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

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

Titkárság

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

- tanulók adatai,
- gondviselő adatai,
- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok,
- szaktanári bejegyzések,
- adataiban történt változások nyomon követése.

Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az intézményi adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

Rendszerüzemeltetők

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

- Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzememeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása, a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.

A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	**Augusztus 31.**	Iskolatitkár
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	**Augusztus 31.**	Igazgatóhelyettes, iskolatitkár
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	**Szeptember 1.**	Igazgatóhelyettes
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	**Szeptember 1.**	Igazgatóhelyettes
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	**Szeptember 15.**	Igazgatóhelyettes, iskolatitkár
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	**Szeptember 15.**	Szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök adják le a titkárságnak.

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTÁ - ban.	**Bejelentést követő három munkanap**.	Osztályfőnök kezdeményezésére, Igazgatóhelyettes jóváhagyásával, titkárság
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	**Csoport csere előtt három munkanap**	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az igazgatóhelyettes jóváhagyásával, titkárság
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb.) feladatai	**folyamatos**	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	**Folyamatos**	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	**Folyamatos**	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	**Folyamatos**	Iskolavezetés

Félévi és év végi zárás időszakában

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

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	**Tanévzáró értekezlet**	Osztályfőnökök

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása.	**Tanév vége**	Igazgatóhelyettes

Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse az intézmény adminisztrátora.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.

2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén (pl. tanáriban elhelyezett gépeken).

Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek

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

Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.

2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén (pl. tanáriban elhelyezett gépeken).

Feladata a rendszer üzemeltetőknek

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (egyéb feladatait félretéve) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.

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

Az intézményi adminisztrátorral egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményi adminisztrátornak.

A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

Záró rendelkezések

A KRÉTA rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos *„Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata (Informatikai biztonsági szabályzata)”*.

Ezen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.

Jóváhagyta és kiadta:

Zamárdi, 2020. február 1.

Tarr Péter

igazgató

Adatkezelési tájékoztató

1. Adatkezelő

Az Adatkezelő a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény értelmében minden esetben az intézmény.

2. Adatkezelés szabályai

Jelen adatkezelési tájékoztató időbeli hatálya 2018. május 25-től visszavonásig tart.

A jelen szabályzat fogalmi rendszere megegyezik az Általános adatvédelmi rendelet (továbbiakban GDPR.) 4. cikkben meghatározott értelmező fogalommagyarázataival, illetve bizonyos pontokban kiegészítetten a 2018. május 25-től hatályos Infotv. 3. § értelmező rendelkezéseivel. Ezek alapján tehát:

személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett") vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

hozzájárulás: 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;

adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, 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;

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;

adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.

adattörlés: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.
adatmegsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

adatfeldolgozás: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége;

További fogalmak:

Felhasználók: a KRÉTA rendszerben saját felhasználónévvel és jelszóval rendelkező, a KRÉTA rendszer szolgáltatásait megfelelő jogosultsággal igénybe vevő természetes személyek;

Természetes személyazonosító adat: a polgár a) családi és utóneve, születési családi és utóneve, b) születési helye, c) születési ideje és d) anyja születési családi és utóneve.

A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.

Az Adatkezelő által gyűjtött személyes adatok csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet, és azok nem kezelhetőek ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon, illetve tárolásuknak olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé

Az Adatkezelő munkatársai munkájuk során gondoskodnak arról, hogy jogosulatlan személyek ne tekinthessenek be személyes adatokba, továbbá arról, hogy a személyes adat tárolása, elhelyezése úgy kerüljön kialakításra, hogy az jogosulatlan személy részére ne legyen hozzáférhető, megismerhető, megváltoztatható, megsemmisíthető.

Az Adatkezelő személyes adatot csak a GDPR 6. cikkében meghatározott jogalapok alapján kezel. A személyes adatok kezelése tehát csak akkor jogszerű, ha az alábbiak közül legalább az egyike megvalósul:

- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez [GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont];
- 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 [GDPR 6. cikk (1) bek. b) pont];
- az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges [GDPR 6. cikk (1) bek. c) pont];
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges [GDPR 6. cikk (1) bek. d) pont];
- az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges [GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont];

- 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 [GDPR 6. cikk (1) bek. f) pont].

3. A KRÉTA rendszer használata során megvalósuló adatkezelések

3.1. *A Tanuló* adatai

3.1.1. Az Adatkezelő által kezelt személyes adatok köre, jogalapja

Az Adatkezelő által kötelezően kezelendő adatok körét elsősorban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.), a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (EMMI rendelet) tartalmazza.
A fenti jogszabályok alapján kezelt személyes adatok vonatkozásában az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja szerinti jogi kötelezettség teljesítése, illetve különleges személyes adatok vonatkozásában a GDPR 9. cikk (2) bek. b) és h) pontján alapulnak.

Az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján kezelt személyes adatok köre:

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
  da) felvételivel kapcsolatos adatok,
  db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
  dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
  dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
  de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, 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 adatok:
  ea) a magántanulói jogállással 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) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
f) az országos mérés-értékelés adatai.

Az EMMI rendelet határozza meg az Adatkezelő által használt nyomtatványok körét:

1. a beírási napló,
2. a bizonyítvány,
3. a nemzetiségi bizonyítvány,
4. az érettségi bizonyítvány, az érettségi tanúsítvány,
5. a szakmai vizsga letételét tanúsító bizonyítvány,
6. a törzslap külíve, belíve,
7. a nemzetiségi törzslap külíve, belíve,
8. a törzslap külíve, belíve érettségi vizsgához, az érettségi törzslap kivonata,
9. törzslap külíve, belíve szakmai vizsgához,
10. az értesítő (ellenőrző),
11. az osztálynapló,
12. a csoportnapló,
13. az egyéb foglalkozási napló,
14. a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
15. az osztályozóív a tanulmányok alatti vizsgához,
16. az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok,
17. az órarend,
18. a tantárgyfelosztás,
19. a továbbtanulók nyilvántartása,
20. az egyéni és csoportos foglalkozási napló az alapfokú művészeti iskolában,
21. az egyéni és csoportos foglalkozási napló a zeneművészeti szakközépiskolában,
22. az étkeztetési nyilvántartás,
23. a közösségi szolgálati jelentkezési lap,
24. a tanulói jogviszony igazoló lapja,
25. a tanúsítvány a Köznevelési Hídprogram elvégzéséről, tanúsítvány a Szakképzési Hídprogram elvégzéséről,
26. a tanulószerződés-minta,
27. a gyakorlati foglalkozásról vezetett napló,
28. az együttműködési megállapodás.

Az Adatkezelő által a fentiek alapján vezetett egyes nyomtatványok adatköreit az EMMI rendelet 95-111.§§-ai tartalmazzák.

A jogszabályokban meghatározott kötelező adatokon túlmenően valamennyi egyéb személyes adat megadása az érintett (16 év alatti érintett esetén a szülői felügyeleti jogot gyakorló) önkéntes hozzájárulásán alapul a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének a) pontjának megfelelően.

A hozzájárulás alapján az alábbi adatok kerülnek kezelésre:

1. telefonszám – kapcsolattartás céljából
2. e-mail- elektronikus kapcsolattartás céljából
3. gondviselő felhasználóneve: KRÉTA Ellenőrző modul bejelentkezés céljából
4. gondviselő törvényes képviselő-e : jogosultságok ellenőrzése céljából
5. gondviselő e-mail címe - elektronikus kapcsolattartás céljából
6. diákigazolvány kelte- azonosítás céljából
7. adóazonosító jel- azonosítás céljából
8. napló sorszám- azonosítás céljából
9. törzslapszám- azonosítás céljából
10. beírási napló sorszám- azonosítás céljából
11. tanterv- azonosítás, tanügyi ellenőrzéscéljából
12. felvétel tanéve- tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából
13. szakmacsoport- tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából
14. ágazat- tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából
15. szakképesítés- tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából
16. részszak-képesítés- tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából
17. technikusi évfolyamba jár- tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából
18. gyakorlati szintvizsgák átlaga- tanügyi ellenőrzés céljából
19. tankötelezettség vége: azonosítás, tanügyi ellenőrzés céljából
20. bejáró - tanügyi ellenőrzés céljából
21. szakmai gyakorlaton tartózkodik- tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából
22. vendégtanuló- díjfizetési kötelezettségek nyilvántartása céljából
23. tandíjat fizető- díjfizetési kötelezettségek nyilvántartása céljából
24. térítési díjat fizető- díjfizetési kötelezettségek nyilvántartása céljából
25. kizárólag iskolai keretek között tanműhelyben tanuló- tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából
26. diáksportkör tagja- tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából
27. előző intézmény- tankötelezettség folytonosságának ellenőrzése céljából
28. SZKTV- tanügyi ellenőrzés céljából
29. OSZTV- tanügyi ellenőrzés céljából
30. SZÉTV- tanügyi ellenőrzés céljából
31. egyéb országos döntő- tanügyi ellenőrzés céljából
32. felhasználónév- KRÉTA Ellenőrző modul bejelentkezéshez céljából
33. szociális ösztöndíj- tanügyi ellenőrzés céljából
34. testnevelés típusa- azonosítás céljából
35. kollégiumi ellátásban részesülő- tanügyi ellenőrzés céljából
36. étkezési kedvezmény -azonosítás, díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
37. intézeti, állami nevelt, veszélyeztetett- azonosítás céljából
38. rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény- díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
39. 3 vagy több gyermek igazolás okmányszáma- díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
40. tanuló, illetve hallgatói jogviszonnyal rendelkező eltartott személyek- díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából

41. közösségi szolgálat óraszám- érettségi követelmények teljesítésének ellenőrzése céljából
42. közösségi szolgálat tevékenység- érettségi követelmények teljesítésének ellenőrzése céljából
43. intézmény neve- azonosítás céljából
44. megjegyzés- egyéb a tanulóval kapcsolatos adminisztráció vezetésére céljából
45. feljegyzések- egyéb diák teljesítményével vagy magatartásával kapcsolatos érdemjegyektől eltérő értékelés nyilvántartása céljából
46. igazolások- késések/mulasztások jogszerűségének elbírálása céljából

3.1.2. Az adattárolás módja

Az Nkt. 57. § (6) bekezdése értelmében az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter, szakképesítést tanúsító bizonyítvány esetén a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni.

Ennek értelmében az adattárolás módja elsősorban, a jogszabály által megengedett körben elektronikusan, a KRÉTA rendszeren keresztül történik, míg a bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatvány papír alapon is megőrzésre kerül.

3.1.3. Az Adatkezelés időtartama

Az Adatkezelő az adatokat a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 30 évig kezeli, míg a hozzájáruláson alapuló adatokat az érintett hozzájárulásának visszavonásáig.

3.1.4. Hozzáférés a személyes adatokhoz

A tanuló személyes adataihoz történő hozzáférés a rendszerben az alábbiak szerint történik:

- a tanuló hozzáfér valamennyi rá vonatkozó személyes adathoz;

- a nevelési-oktatási intézmény az EMMI rendelet 74. § (1) és a 83. § (1) szerint köteles a gyermek, kiskorú tanuló szülőjét értesíteni a gyermeke iskolai felvételével, tanulói jogviszony megszűnésével, a gyermek, tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatban, a félévi értesítő vonatkozásában, valamint minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan az értesítést a jogszabály előírja. Az EMMI rendelet 14. § (1) bekezdése értelmében kiskorúnak minősül minden, 18 év alatti és gondnokság alatt álló tanuló. A fentiek értelmében az KRÉTA rendszerhez hozzáfér a kiskorú tanuló szülője;

- az „adminisztrátor” jogosultsággal rendelkező személy hozzáfér valamennyi személyes adathoz. Az Adatkezelő biztosítja, hogy adminisztrátor joggal kizárólag titoktartási kötelezettséget vállaló munkavállalója rendelkezhet;

- az iskola oktatói hozzáférnek az adott oktató által tanított tanuló alapvető személyes adataihoz [Nkt. 41. § (4) a)-d)], valamint a saját maguk által tett bejegyzésekhez;

- az osztályfőnök hozzáfér az általa vezetett nyilvántartások [EMMI rendelet 112. § (2)] vezetéséhez szükséges valamennyi adathoz.

3.1.5. Személyes adatok továbbítása

Az Adatkezelő köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat szolgáltatni.

A személyes adatok továbbításának címzettjeit az Nkt. 41. § (5), (7) és (8) bekezdése, 42. § (3) bekezdése, valamint az EMMI rendelet tartalmazza.

A KRÉTA rendszer működtetésével összefüggésben a felhasználók részére rendszerhasználathoz kapcsolódó üzenetek (e-mail) küldésére Adatfeldolgozó a SendGrid e-mail küldő rendszerét használja.

Az e-mailek küldése során a rendszer az alábbi személyes adatokat tárolja az érintettekről:
- diák oktatási azonosítója
- a gondviselő neve
- pedagógus neve
- gondviselő/diák/pedagógus e-mail címe

A rendszerben szereplő adatok 30 napig kerülnek tárolásra, ezután automatikusan törlésre kerülnek.

A SendGrid rendszerben tárolt adatok harmadik országba, az Amerikai Egyesült Államok Colorado régiójába kerülnek továbbításra. A továbbított adatok biztonságát a Sendgrid az Európai Unió és az Amreikai Egyesült Államok között létrejött keretrendszerhez (Privacy Shield) való csatlakozással garantálja, amellyel a GDPR szabályainak betartására is kötelezettséget vállal.

https://www.privacyshield.gov/participant?id=a2zt0000000TRktAAG&status=Active

3.2. *Szülő adatainak kezelése*

Az Adatkezelő az Nkt. 41. § b) pontja alapján kezeli a tanuló szülője, törvényes képviselője
- nevét,
- lakóhelyét,

- tartózkodási helyét,
- telefonszámát.

Ezen adatok kezelésének jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja, az adatkezelés módja elektronikus, a törlési határidőre, a hozzáférésre, valamint a személyes adatok továbbítására a 3.1.3.-3.1.5. pontban foglaltak megfelelően irányadók.

A fenti adatokon túlmenően az Adatkezelő a szülő hozzájárulása alapján (GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont) kezeli:

- a szülő e-mail címét- kapcsolattartás céljából

- felhasználónevét- KRÉTA Ellenőrző modul bejelentkezés céljából,

- a gondviselő törvényes képviselői jogosultsággal rendelkezik- a jogosultság ellenőrzése céljából

A hozzájárulás bármikor visszavonható.

3.3. *Közalkalmazottak személyes adatainak kezelése*

3.1.1. Az Adatkezelő által kezelt személyes adatok köre, jogalapja

a) Jogszabály alapján kötelezően, illetve a szerződés teljesítéséhez szükséges adatok köre: Az Adatkezelő által kötelezően kezelendő adatok körét elsősorban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) tartalmazza.
A fenti jogszabályok alapján kezelt személyes adatok vonatkozásában az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja szerinti jogi kötelezettség teljesítése.

Az Nkt. 41. § (3) bek. értelmében az intézmény az óraadó tanárok
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 Kjt. konkrétan meghatározza azokat az adatokat, amelyek a közalkalmazotti alapnyilvántartás részét képezik. A munkáltató a közalkalmazottról a Kjt. 5. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: közalkalmazotti alapnyilvántartás). Az 5. számú mellékletben nem szereplő körben - törvény eltérő rendelkezésének hiányában adatszerzés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet.

Az Adatkezelő az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és

kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

Az adatkezelő és az érintett közötti szerződéses jogviszonyból következő feladatok teljesítésének szükségessége miatt (GDPR 6.cikk (1) bekezdés b) pont) kezelt személyes adatok:

1) igazolvány típusa – azonosítás céljából
2) igazolvány száma- azonosítás céljából
3) e-mail címe- kapcsolattartás
   - értesítések küldése céljából
4) telefonszám- kapcsolattartás céljából
5) felhasználónév- KRÉTA Elektronikus napló modul bejelentkezés céljából
6) diákolimpiai jogosultság- diákolimpiai jelentkezések kezelésének céljából
7) kezelheti a közösségi szolgálatokat- érettségi vizsgakövetelmények ellenőrzésének dokumentálása céljából
8) utazó gyógypedagógus- tanügyi ellenőrzés céljából
9) feladattal terhelt óraszám oka- tanügyi ellenőrzés céljából
10) csökkentett munkaidős- tanügyi ellenőrzés céljából
11) feladat-ellátási hely- tanügyi ellenőrzés céljából
12) betöltetlen álláshely- tanügyi ellenőrzés céljából
13) főállású- tanügyi ellenőrzés céljából
14) nyugdíjas- tanügyi ellenőrzés céljából
15) szakértői vagy vizsga elnöki tevékenység- tanügyi ellenőrzés céljából
16) státusz- tanügyi ellenőrzés céljából

3.3.2. Az adattárolás módja

Az adattárolás módja elsősorban, a jogszabály által megengedett körben elektronikusan, a KRÉTA rendszeren keresztül történik, míg a jogszabályok által előírt körben papír alapon is megőrzésre kerülnek az adatok.

3.3.3. Az Adatkezelés időtartama

Az Intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően, illetve az érintett szerződéses jogviszonyának megszűnéséig.

3.3.4. Hozzáférés a személyes adatokhoz

Az alkalmazott személyes adataihoz történő hozzáférés a rendszerben az alábbiak szerint történik:

- az alkalmazott hozzáfér valamennyi rá vonatkozó személyes adathoz;

- az „adminisztrátor” jogosultsággal rendelkező személy hozzáfér valamennyi személyes adathoz. Az Adatkezelő biztosítja, hogy adminisztrátor joggal kizárólag titoktartási kötelezettséget vállaló munkavállalója rendelkezhet.

3.3.5. Személyes adatok továbbítása

Személyes adatok továbbítására kizárólag jogszabályi előírás alapján vagy az érintett hozzájárulásával kerülhet sor.

A munkaügyi, adó-, társadalom-, nyugdíj- és egészségbiztosítási bevallási kötelezettségek teljesítése során az Adatkezelő kizárólag a jogszabályokban előírt, a kötelezettség teljesítéséhez szükséges és egyben kötelező, a hatóságok által használt nyomtatványokon feltüntetendő adatokat továbbítja. A nyomtatványok pontos adattartalmát a közalkalmazottak megismerhetik a NAV, a Magyar Államkincstár, valamint a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő honlapján.

3.4. *Munkavállalók személyes adatainak kezelése*

A munkavállalók adatkezelésének jogalapja elsősorban a törvényi felhatalmazás (a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény), valamint a GDPR 6. cikkében meghatározott jogalapok közül a GDPR 6. cikk (1) bek. b) pontja, amely szerint az adat kezelése az érintettre vonatkozó szerződés teljesítéséhez szükséges, valamint ugyanezen bekezdés c) pontja, mely szerint az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges az adatok kezelése.

Kötelező adatkezeléseket az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (Art.) 1. mellékletének 3. pontja; a társadalombiztosítási adatok vonatkozásában a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény; a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény; a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény ír elő.

A munkavállalók személyes adatainak kezelésére és továbbítására a 3.3.2-3.3.5. pontban foglaltak megfelelően irányadók.

4. Adatfeldolgozók

Adatfeldolgozó: **eKRÉTA Informatikai Zrt.**
Székhely: 1111 Budapest, Budafoki út 59.
Telephely: 1117 Budapest, Gábor Dénes u. 4.
Elérhetőség: ugyfelszolgalat@ekreta.hu
+36 1 453-4460

Az Adatkezelő a KRÉTA rendszer üzemeltetésére és az ezzel együtt járó adatfeldolgozási feladatok ellátására szerződéses úton más szolgáltatót bíz meg.

A nemzeti identitás erősítését célzó programokról szóló 1042/2019. (II. 18.) Korm. határozat alapján kihirdetett Lázár Ervin Program keretében a nem állami fenntartásban lévő köznevelési intézmények esetében (pl. egyházi, alapítványi oktatási intézmények) az eKRÉTA Informatikai Zrt-vel kötött adatfeldolgozási szerződés alapján történik az adatfeldolgozás.

Az eKRÉTA Informatikai Zrt. adatkezelői tevékenységet nem végez, feladata a KRÉTA rendszer fejlesztése és működésének támogatása. A Felhasználók által megadott személyes adatokhoz az Adatkezelő - jellemzően az oktatási, nevelési feladatot ellátó intézmény – felhatalmazott munkatársai férhetnek hozzá. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény vele jogviszonyban lévő munkatársát hatalmazhatja fel.

Az Adatkezelő egyes karbantartási, rendszerfelügyeleti és támogatási feladatok ellátásához az Adatfeldolgozón kívül más adatfeldolgozót is igénybe vehet. Az Adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az Adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az Adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

Adatfeldolgozó (eKRÉTA Informatikai Zrt.) a KRÉTA rendszer működésének támogatásával és fejlesztésével összefüggésben a KRÉTA rendszerben szerepeltetett anonimizált adatokból, illetve a rendszerbe történő bejegyzésekről kapott jelzésekből statisztikai kimutatásokat is tartalmazó negyedéves tájékoztatókat készít. Adatfeldolgozó a negyedéves tájékoztatókat a felhasználók számára a KRÉTA rendszerben teszi elérhetővé, valamint Adatkezelőnek is elküldi a hivatalos intézményi e-mail címen keresztül.

Az Adatfeldolgozó az adatkezelést az Adatkezelő utasításai szerint végzi, az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomásukra jutott személyes adatokat kizárólag az Adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az Adatkezelő rendelkezései szerint kötelesek tárolni és megőrizni.

5. Bejelentésekkel kapcsolatos adatkezelés

Az Adatfeldolgozó a KRÉTA rendszer és applikáció üzemeltetése keretében ügyfélszolgálatot és hibabejelentő rendszert üzemeltet.

Az ügyfélszolgálati telefonvonal esetében a bejelentéssel kapcsolatos hangfelvétel a jegyzőkönyv előállítása és bejelentés kivizsgálása érdekében az érintett hozzájárulása alapján rögzítésre kerül. Abban az esetben, ha az érintett nem kívánja megadni hozzájárulását hangfelvétele kezeléséhez, jogosult írásban, a KRÉTA rendszeren belül üzemeltetett hibabejelentőn, illetve e-mailen keresztül bejelentéssel élni.

adatkezelés célja: ügyfelek bejelentéseinek kivizsgálása, elintézése
kezelt adatok *köre:* a felhasználó (és ha ettől eltér, az adatközlő) neve, hangjáról készült felvétel, e-mail címe, telefonszáma, lakcíme, valamint a bejelentéssel kapcsolatos, a *fogyasztóvédelemről* szóló 1997. évi CLV. törvény (továbbiakban: Fgytv.) 17/A. § (5) bekezdésében meghatározott egyéb adatok
adatkezelés jogalapja: a GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja alapján a Fgytv. 17/A.§ (5) bekezdése, valamint a GDPR 6. cikk (1) bek. a) pontja a hangfelvétel kapcsán
adattárolás határideje: a cél megvalósulásáig: amennyiben a válasz megküldését követően az érintett nem élt további kifogással, a válasz megküldésétől számított 5 év elteltével az adatok törlésre kerülnek, további igényérvényesítés esetén az elévülési idő leteltét követően kerülnek az adatok törlésre
adattárolás módja: elektronikus

6. A Felhasználót, mint érintettet megillető jogok

Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről; valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését; adatainak törlését az Adatkezelő által meghatározott e-mail címen; az adatkezelés korlátozását; illetve jogosult az adathordozhatósághoz, valamint a jogorvoslathoz. Panasza esetén Magyarország területén a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz vagy – választása szerint – bírósághoz fordulhat. A bírósági eljárásban a törvényszék rendelkezik hatáskörrel.

Alább olvasható a részletes leírás az érintetti jogok kapcsán:

6.1. *Tájékoztatáshoz való jog és hozzáférés*

Az érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e és a következő információkhoz hozzáférést kapjon:

- jogosult megtudni az adatkezelés célját;
- az érintett személyes adatok kategóriáit;
- azon címzetteket vagy címzettek kategóriáit, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják, ideértve különösen a harmadik országbeli címzetteket, illetve a nemzetközi szervezeteket;
- adott esetben a személyes adatok tárolásának tervezett időtartamát, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjait.
- Jogosult felvilágosítást kapnia az érintettnek azon jogáról, hogy kérelmezheti-e az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat-e az ilyen személyes adatok kezelése ellen; illetve nyújthat-e valamely felügyeleti hatósághoz címzett panaszt.
- Jogosult megkapnia minden elérhető információt arról is, hogy ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték.

- Továbbiakban jogosult arra is, hogy tudomást szerezzen az automatizált döntéshozatali ügyekben alkalmazott logikára és arra, hogy az ilyesfajta adatkezelés, milyen jelentőséggel bír, illetve ez az érintettre nézve milyen várható következménnyel jár.

Az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet a tájékoztatási jog szerinti kérelem nyomán hozott intézkedésekről. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az adatkezelő a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet.

A tájékoztatás főszabály szerint ingyenes, költségtérítést az Adatkezelő csak a GDPR 12. cikk (5) bekezdésben, illetve 15. cikk (3) bekezdésben meghatározott esetben számít fel.

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

6.2. *Helyesbítéshez való* jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.
Arra az időtartamra, amíg az Adatkezelő ellenőrzi a személyes adatok pontosságát, a kérdéses személyes adatok korlátozásra kerülhetnek a jelen tájékoztató 7.4. pontjának megfelelően.

6.3. *Tiltakozás* joga

Az érintett abban az esetben az Adatkezelőhöz intézett nyilatkozatával tiltakozhat személyes adatai kezelése ellen, ha az adatkezelés jogalapja

- a GDPR 6. cikk. (1) bekezdés e) pontja szerinti közérdek vagy
- a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontja szerinti jogos érdek.

Tiltakozási jog gyakorlása esetén az Adatkezelő nem kezelheti tovább a személyes adatokat, 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.

6.4. *Az adatkezelés korlátozásához való* jog

Az adatkezelés korlátozására abban az esetben kerülhet sor, amennyiben:

- az érintett vitatja az adatok pontosságát, az adatok helyességének megállapításáig terjedő időtartamra az Adatkezelő korlátozza a személyes adatok kezelését;
- az adatkezelés jogellenes és az érintett törlés helyett a felhasználás korlátozását kéri;
- az adatkezelőnek már nincs szüksége az adatokra, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez;
- az érintett tiltakozik a személyes adatok kezelése ellen a GDPR 21. cikke szerint tiltakozott, a tiltakozással kapcsolatos mérlegelés elvégzésének erejéig.

Az érintett személyes adata kezelése elleni tiltakozásának elbírálásának időtartamára – de legfeljebb 5 napra – az adatkezelést az az Adatkezelő felfüggeszti, a tiltakozás megalapozottságát megvizsgálja és döntést hoz, amelyről a kérelmezőt tájékoztatja.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatot az Adatkezelő korlátozza, azaz kizárólag a tárolás, mint adatkezelés valósulhat meg mindaddig, amíg

- az érintett hozzájárul az adatkezeléshez;
- jogi igények érvényesítéséhez szükséges a személyes adatok kezelése;
- más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében szükségessé válik a személyes adatok kezelése; vagy
- jogszabály közérdekből elrendeli az adatkezelést.

Ha az adatkezelés korlátozását az érintett kérte, a korlátozás feloldásáról az Adatkezelő előzetesen tájékoztatja az érintettet.

6.5. *Törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)*

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az Adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

a) a személyes adatokra <u>már nincs szükség</u> abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
b) az érintett <u>visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását</u>, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
c) az érintett a GDPR 21. cikk (1) bekezdése alapján <u>tiltakozik</u> az adatkezelése ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre, vagy az érintett a 21. cikk (2) bekezdése alapján tiltakozik az adatkezelés ellen;
d) a személyes adatokat <u>jogellenesen kezelték</u>;
e) a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt <u>jogi kötelezettség teljesítéséhez</u> <u>törölni kell</u>;
VAGY
f) a személyes adatok gyűjtésére az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

Az érintett törlési jogának korlátozására csak a GDPR-ban írt alábbi kivételek fennállása esetén kerülhet sor, azaz a fenti indokok fennállása esetén a személyes adatok további megőrzése jogszerűnek tekinthető,
a) ha a véleménynyilvánítás és a tájékozódás szabadságához való jog gyakorlása, vagy
b) ha valamely jogi kötelezettségnek való megfelelés (azaz az Adatkezelési Nyilvántartásban jogi kötelezettség jogalappal rögzített tevékenység esetén az adatkezelés céljának megfelelő időtartam alatt), vagy
c) ha közérdekből végzett feladat végrehajtása, vagy
d) ha az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása miatt, vagy
e) ha népegészségügy területén érintő közérdekből,
f) ha közérdekű archiválás céljából, vagy
g) ha tudományos és történelmi kutatás céljából vagy statisztikai célból, vagy
h) ha jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

6.6. *Az adathordozhatósághoz való* jog

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

- az adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása vagy az adatkezelésre olyan szerződés teljesítése érdekében volt szükség, amelyben az érintett az egyik fél vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges [GDPR 6. cikk (1) bek. a) vagy b) pont, illetve 9. cikk (2) bek. a) pont]
  ÉS
- az adatkezelés automatizált módon történik.

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

6.7. *Hozzájárulás visszavonása*

Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon jogosult megtenni, mint annak megadását.

6.8. Jogorvoslat

Az Adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt, illetve az általa vagy az általa igénybe vett adatfeldolgozó által okozott személyiségi jogsértés esetén járó sérelemdíjat is megtéríti. Az adatkezelő mentesül az

okozott kárért való felelősség és a sérelemdíj megfizetésének kötelezettsége alól, ha bizonyítja, hogy a kárt előidéző eseményért őt semmilyen módon nem terheli felelősség

Az érintett az Adatkezelő adatkezelési eljárásával kapcsolatos panasszal a felügyelő hatósághoz – Magyarországon a NAIH-hoz fordulhat:

név:	Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
székhely:	1024 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor22/C.
honlap:	www.naih.hu

Az érintett – választása szerint – bírósági úton is érvényesítheti igényét. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per - az érintett választása szerint - az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

7. A tájékoztató megváltoztatása

Az Adatkezelő fenntartja a jogot, hogy a jelen tájékoztatóba foglaltakat módosítsa. Amennyiben a módosítás az érintett által megadott személyes adatainak felhasználását érinti, úgy a változtatásokról a felhasználót e-mailes tájékoztató levél formájában tájékoztatja. Amennyiben a tájékoztatás módosításából kifolyólag az adatkezelés részletei is megváltoznak, az Adatkezelő külön megkéri az érintetti hozzájárulást.

8. Jelen tájékoztatóban nem meghatározott kérdések

A jelen tájékoztatóban nem meghatározott kérdésekben a GDPR, illetve az általa megengedett esetekben, kisegítő jelleggel az Infotv. szabályai, valamint az egyéb vonatkozó ágazati jogszabályok rendelkezései az irányadók.