



# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

# **2019**

# Tartalom

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Tartalom.....</b>  | <b>1</b>  |
| 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....                     | 4         |
| 1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....         | 4         |
| 1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya .....                   | 4         |
| <b>2. Az intézmény alapfeladatai.....</b>   | <b>5</b>  |
| <b>3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői .....</b>                                      | <b>5</b>  |
| 3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre .....                                   | 5         |
| 3.2 A feladat ellátását szolgáló vagyon: .....  | 5         |
| 3.3 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása .....                                   | 5         |
| <b>4. Az intézmény szervezeti felépítése .....</b>  | <b>6</b>  |
| 4.1 Az iskola fenntartója és felügyeleti szervei .....                                      | 6         |
| 4.2 Az intézmény vezetője.....  | 6         |
| 4.3 Az intézményvezető közvetlen munkatársai.....   | 8         |
| 4.4 Az intézmény szervezeti felépítése .....  | 9         |
| 4.5 Az intézmény vezetősége .....   | 11        |
| 4.6 Az iskola munkavállalói köre .....  | 11        |
| <b>5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....</b>                       | <b>12</b> |
| 5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....                        | 12        |
| 5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....                   | 13        |
| 5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje ..... | 15        |
| 5.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére .....                          | 16        |
| <b>6. Az intézmény munkarendje.....</b>   | <b>17</b> |
| 6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása .....                                  | 17        |
| 6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása .....                                     | 17        |
| 6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....                                   | 19        |
| 6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....                            | 20        |
| 6.5 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama .....                              | 20        |
| 6.6 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje .....                      | 21        |
| 6.7 A dohányzással kapcsolatos előírások.....   | 21        |
| 6.8 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....                              | 21        |
| 6.9 A mindennapos testnevelés szervezése.....   | 22        |
| 6.10 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....  | 22        |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>7. Az intézmény nevelőtestülete és munkaközösségei.....</b>                     | <b>23</b> |
| 7.1 Az intézmény nevelőtestülete.....  | 23        |
| 7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei.....                        | 23        |
| 7.3 A nevelőtestület munkaközösségei.....  | 24        |
| 7.4 A munkaközösségek tevékenysége.....  | 25        |
| <b>8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....</b>        | <b>26</b> |
| 8.1 Az iskolaközösség.....   | 26        |
| 8.2 Az alkalmazotti közösség.....  | 26        |
| 8.3 A szülői szervezet.....  | 26        |
| 8.4 A diákönkormányzat.....  | 27        |
| 8.5 Az osztályközösségek.....  | 28        |
| 8.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....                     | 29        |
| 8.7. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje..... | 31        |
| 8.8. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás.....   | 31        |
| 8.9 A külső kapcsolatok rendszere és formája.....                                  | 31        |
| <b>9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....</b>                | <b>32</b> |
| <b>10. Az intézményi hagyományok ápolása.....</b>                                  | <b>34</b> |
| 10.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....                                  | 34        |
| 10.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei.....               | 34        |
| 10.3 Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények.....                    | 34        |
| 10.4 A hagyományápolás külső megjelenési formái.....                               | 36        |
| <b>11. Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék.....</b>                    | <b>37</b> |
| <b>12. Az iskola adatkezelési szabályzata.....</b>                                 | <b>38</b> |
| 12.1 A szabályzat jogszabályi környezete.....                                      | 38        |
| 12.2 A szabályozás célja.....  | 38        |
| 12.3 Fogalmak, értelmezések.....   | 38        |
| 12.4 Az adatok védelmének és kezelésének alapelvei.....                            | 41        |
| 12.5 Az intézményben nyilvántartott, kezelt személyes adatok.....                  | 41        |
| 12.6 Adatok kezelésével, védelmével kapcsolatos jogok, kötelezettségek.....        | 43        |
| 12.7 Személyes adatok kezelésével kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai..... | 47        |
| 12.8 Az adatkezelés intézményi rendje.....   | 48        |
| 12.9 Az intézményi adatkezelés végrehajtásának szabályai.....                      | 56        |
| 12.10 Az adatkezelés ügyvitele, dokumentumai.....                                  | 57        |
| 12.11 Közérdekű adat.....  | 61        |
| 12.12 A köznevelés információs rendszere (KIR).....                                | 63        |

|   |           |
|---|-----------|
| 12.13 Adatkezelésre vonatkozó Biztonsági előírások.....                   | 66        |
| 12.14 Záró rendelkezések.....   | 67        |
| <b>13. Az iskolai könyvtár működési szabályzata.....</b>                  | <b>68</b> |
| 1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei.....                | 68        |
| 2. Az iskolai könyvtár alapfeladatai.....                                 | 68        |
| 3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok..... | 69        |
| 4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok.....                      | 69        |
| 1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez.....                      | 71        |
| 2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez.....                      | 74        |
| 3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez.....                      | 76        |

## 1. Általános rendelkezések

### **1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja**

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 229/2012.(VIII.28.) korm. rendelet a Nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről
- 2013. évi CCXXXII.tv. a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 100/1997.(VI.13.) Korm.rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 2012. évi I. törvény a munkatörvénykönyvről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 1995. évi I. tv. a Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye

### **1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó Karcagi Református Egyházközség hagyja jóvá.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a munkavállalók, tanulók, szülei és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

### **1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

## **2. Az intézmény alapfeladatai**

- gimnáziumi nevelés-oktatás
- szakgimnáziumi nevelés-oktatás

Az intézmény alaptevékenység sérelme nélkül vállalkozói tevékenységet folytathat, melynek megindításához az alapító és irányító szerv, a Karcagi Református Egyházközség hozzájárulása szükséges.

## **3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői**

### **3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre**

Az intézmény a Karcagi Református Egyházközség által elfogadott költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény székhelyén látja el. Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó szervezet, amelynek egyszemélyi felelős vezetője az intézmény mindenkori igazgatója, aki gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézménnyel munkaviszonyban állók felett, valamint a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot.

Önálló gazdálkodású intézmény, mely a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései, a Magyar Református Egyház, gazdálkodásra vonatkozó egyházi törvénye, valamint az irányító szerv által elfogadott költségvetés szerint köteles gazdálkodni. A gazdálkodással kapcsolatos jogosítványokat az igazgató gyakorolja.

### **3.2 A feladat ellátását szolgáló vagyon:**

A Karcagi Református Egyházközség a tulajdonában lévő, a karcagi ingatlan nyilvántartásban bejegyzett 47 hrsz, 5300 Karcag, Madarasi út 1-3. szám alatt található ingatlant oktatási- nevelési feladatok ellátása céljából térítésmentesen bocsájtja rendelkezésre.

A telephelyül szolgáló 24 hrsz, 5300 Karcag, Varró u. 5. szám alatti ingatlan a Karcagi Nagykun Református Gimnázium és Egészségügyi Szakgimnázium tulajdonát képezi.

A vagyon feletti rendelkezési jog mindkét épület tekintetében a fenntartót illeti meg.

### **3.3 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása**

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos irányítási feladatait a gazdasági igazgatóhelyettes látja el. A gazdasági igazgatóhelyettes feladatait az intézmény vezetőjének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági igazgatóhelyettes az általa ellátott feladatok tekintetében az intézmény vezetőjének helyettese. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában. Az intézmény vezetője kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik. Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. Pénzügyi ellenjegyzésre a gazdasági igazgatóhelyettes jogosult.

## **4. Az intézmény szervezeti felépítése**

### **4.1 Az iskola fenntartója és felügyeleti szervei**

#### **4.1.1 A fenntartó**

Az iskola fenntartója a Karcagi Református Egyházközség.

Székhelye: 5300 Karcag, Kálvin utca 3.

Fenntartó képviselője: elnök-lelkész és főgondnok

Az intézmény fenntartójának az iskola vezetésében való részvételét, illetve az ezzel kapcsolatos érdekeit és jogait az Ekt. vonatkozó rendelkezései szabják meg.

#### **4.1.2. A Karcagi Református Egyházközség Presbitériuma**

A Karcagi Református Egyházközség Presbitériuma – továbbiakban: presbitérium – dönt az iskolát érintő – a törvények, jogszabályok által ráruházott – kérdésekben.

A presbitérium fogadja el az iskola alapító okiratát.

Biztosítja a hitelvek és célok megvalósításának feltételeit, segíti és ellenőrzi a megvalósulásukat.

A testület különösképpen felelős az iskolában folyó nevelőmunka erkölcsi színvonaláért és azért, hogy az iskola a Magyarországi Református Egyház alkotmányának, törvényeinek megfelelően és erkölcsi értékeinek szellemében, valamint a Magyar Köztársaság Alkotmánya és törvényei szerint működjék. A testület az iskolát érintő döntéseiről az igazgatón keresztül tájékoztatja a nevelőtestületet.

MRE köznevelési törvénye (1995. évi I. tv) „66.§ (1) A fenntartó- érdekeinek érvényesítésére, valamint a fenntartói jogok és köteleességek szakszerű gyakorlására – igazgatótanácsot hozhat létre, amely segíti az intézmény rendeltetésszerű működését, és gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogokat.

(2) Ha az intézményben négynél több tanuló csoport vagy száznál több növendék van, az igazgatótanácsot létre kell hozni.”

### **4.2 Az intézmény vezetője**

**4.2.1 A köznevelési intézmény vezetője** – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézmény vezetőjét az Ekt. vonatkozó §-ai szerint a fenntartó nevezi ki.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató, oktatási igazgatóhelyettesek, gazdasági igazgatóhelyettes minden ügyben, a gazdasági ügyintézők és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

A bélyegzők szigorú számadás alá tartoznak. A bélyegzőkről az intézmény vezetője nyilvántartást vezet (bélyegző-nyilvántartás). A nyilvántartás tartalmazza a bélyegző lenyomatát, kezelője megnevezését, az átvétel időpontját, a visszavétel időpontját valamint a visszavétel okát: személyi változás, elévülés, visszavonás, megrongálódás, illetve elvesztés esetén az írásos bejelentés időpontját.

A bélyegzőt csak az igazgató által arra kijelölt személy kezelheti: gazdasági igazgatóhelyettes, iskolatitkár. A bélyegző használatára jogosult személyek a bélyegzőt a kezelő jelenlétében használhatják. Az érettségi vizsgabizottság jegyzői az érettségi vizsgabizottság bélyegzőjét kezelhetik a szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt.

Gondoskodni kell arról, hogy munkaidőben, illetve hivatalos használatuk során illetéktelen személyhez ne kerülhessen, a munkaidő lejártával biztonságos, zárható helyen kell őrizni. A bélyegző kezelője a használatért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá.

Az intézmény hivatalos működésével összefüggésben keletkező iratokon a bélyegző csak aláírással együtt használható.

Az intézménynél az alábbi bélyegzők használata engedélyezett:

a. körbélyegző

Az intézmény hivatalos bélyegzője kör alakú. A lenyomatán körben „Karcagi Nagykun Református Gimnázium és Egészségügyi Szakgimnázium 1676” felirat, középen Magyarország hivatalos címere található.

Lenyomat:

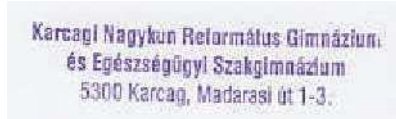


b. Fejbélyegző:

A szervezet azonosítására (ügyiratokon, kiadványokon, borítékokon) szolgáló szögletes bélyegző. A fejbélyegző aláírás hitelesítésére nem szolgál.



Lenyomat:



- c. Különleges bélyegzők: fejbélyegző adószámmal, fejbélyegző OM azonosítóval, OM azonosítóval ellátott bélyegző, érettségi és szakmai vizsgabizottság bélyegzője, közösségi szolgálat igazolására szolgáló bélyegző.

A kezelésre kijelölt személy munkaviszonya megszűnésekor köteles a bélyegzőt a nyilvántartást vezető számára leadni.

#### **4.2.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Az igazgatót távollétében a fenntartó által megbízott igazgatóhelyettes helyettesíti, és látja el a vezetői feladatokat. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a nevelőtestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

#### **4.2.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök**

**Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.**

- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a gazdasági igazgatóhelyettes számára – a szóbeli egyeztetést követően – a terembérleti és más bérleti szerződések megkötését,
- a gazdasági igazgatóhelyettes számára a gazdasági és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

### **4.3 Az intézményvezető közvetlen munkatársai**

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek, (oktatási és gazdasági)
- az iskolatitkár.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

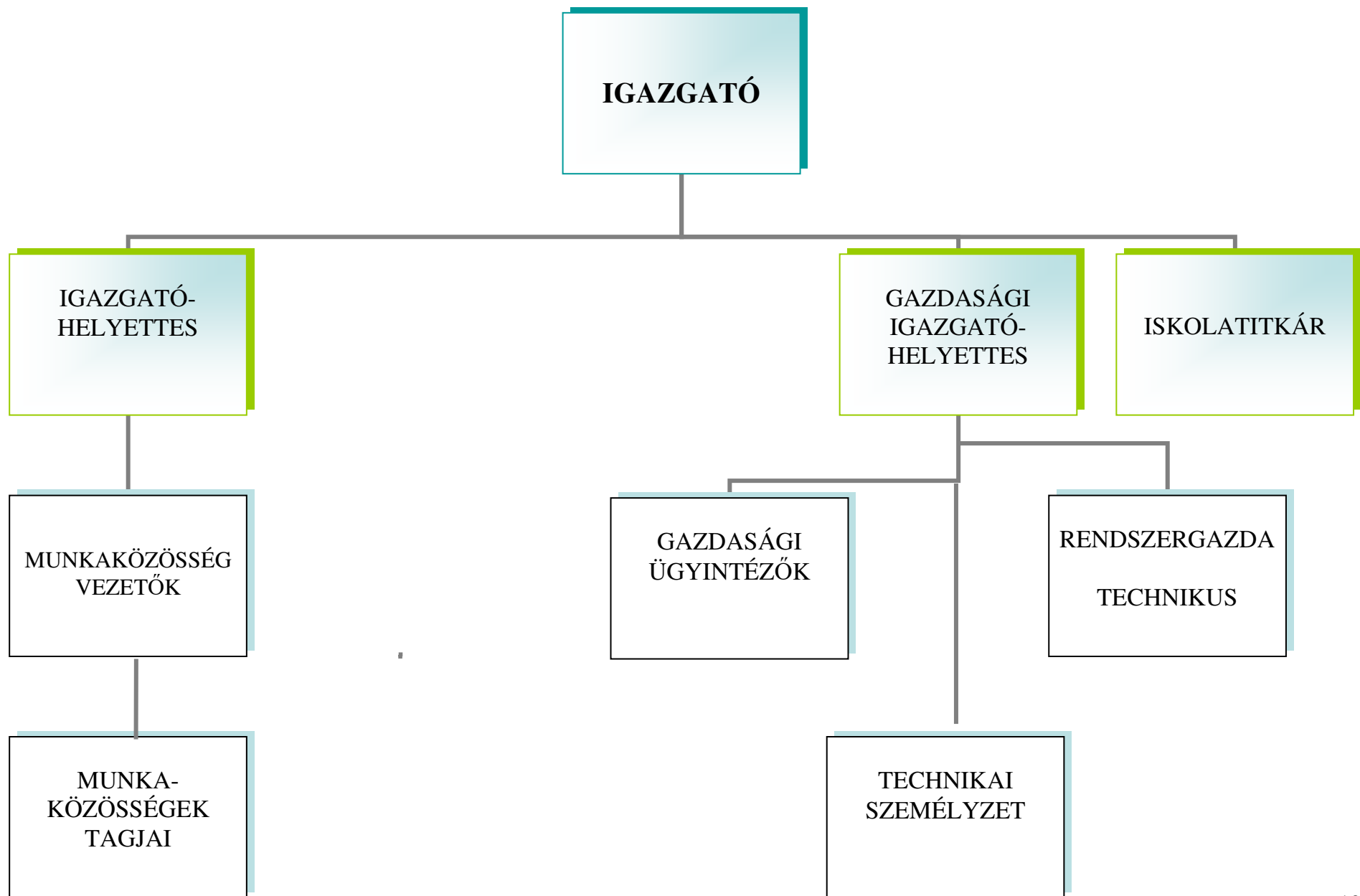
Az igazgatóhelyetteseket a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa

kaphat, a megbízás határozatlan időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

A gazdasági igazgatóhelyettes és az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra. A gazdasági iroda dolgozóinak és a technikai dolgozók munkáját a gazdasági igazgatóhelyettes irányítja. A gazdasági igazgatóhelyettes tartós távolléte esetén helyettesítését a vezető által kijelölt személy látja el. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

#### **4.4 Az intézmény szervezeti felépítése**

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő szervezeti diagram tartalmazza.



## **4.5 Az intézmény vezetősége**

**4.5.1** Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

**Az intézmény vezetőségének tagjai:**

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek (oktatási és gazdasági)

**4.5.2** Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői szervezet választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

**4.5.3** Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.

Az intézmény képviselője aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető és a gazdasági igazgatóhelyettes aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

## **4.6 Az iskola munkavállalói köre**

Az iskola dolgozói az intézmény munkavállalói jogviszonyban álló személyeinek közössége. A munkavállalók jogait és kötelességeit és juttatásait jogszabályok rögzítik.

Az intézmény munkavállalójának – tekintet nélkül munkakörére, vallására – figyelembe kell vennie, hogy református-keresztyén közösség munkatársa, és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével is segíteni az ifjúság evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését.

## **4.7. Munkaköri leírás általános szabályai**

Az intézményben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet a munkaszerződés aláírásával egyidőben kap meg, átvételét aláírásával igazolja.

A munkaköri leírás hatályba léptetése a munkaköri leírás hatályba lépésének dátumától, az igazgató aláírása, a munkavállaló munkaköri leírás tudomásul vételéről szóló aláírása után történik meg.

A munkaköri leírások kötelező tartalma:

- a munkavállaló neve,
- munkaköre,
- beosztása,
- heti munkaideje,
- pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
- a munkavállaló közvetlen munkahelyi felettesének megnevezése,
- a főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül

- a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az ellenőrzés, értékelés feladatai,
- a munkavállaló iskolán belüli és külső kapcsolatai,
- a munkavállaló sajátos munkakörülményei.

## **5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

### **5.1 A törvényes működés alapküldokumentumai és egyéb küldokumentumai**

Az intézmény törvényes küldködését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapküldokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és küldködési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható küldködésének részeként funkcionálnak az alábbi küldokumentumok:

- éves munkaterv
- belső szabályzatok

A törvényes küldködés alapküldokumentumai megtekinthetők az iskola titkárságán, a gimnázium honlapján, a [www.nagykunreformatus.hu](http://www.nagykunreformatus.hu) címen.

#### **5.1.1 Az alapító okirat**

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű küldködését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

#### **5.1.2 A pedagógiai program**

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

*A Pedagógiai Program tartalmát az Nkt. és a 20/2012 EMMI rendelet előírásai határozzák meg.*

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgató irodájában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

### **5.1.3 Az éves munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét az igazgató készíti el és a nevelőtestület fogadja el. Véglegesítésére, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. Az igazgató kikéri a szülői szervezet és az intézmény diákönkormányzatának véleményét illetékességi körükben.

## **5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje**

Az iskolai tankönyvrendelést – a fenntartó egyetértésével – az iskola igazgatója készíti el, a munkaközösség véleményének beszerzését követően, az Nkt. 63. § (1) bekezdés c) pontjának figyelembevételével. A tankönyvrendelés alapján kell meghatározni, hogy a tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget mely tankönyvek vásárlására fordítják.

A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

### **5.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata**

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása, amely a Könyvtárellátó által beszerzett és az iskolához leszállított tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadását, a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlása és a visszáru kezelés iskolán belüli feladatainak ellátását, illetve az ehhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzését jelenti, az iskola feladata és felelőssége. Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatóak legyenek.

Az iskolai tankönyvellátás feladatainak végrehajtására a Könyvtárellátó és az iskola a tankönyvellátási szerződés keretében megállapodik. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a Könyvtárellátó látja el.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A kártérítés mértéke a tartós tankönyvek amortizációját figyelembe véve:

- első tanév végére a tankönyv eredeti árának 75 %
- második tanév végére a tankönyv eredeti árának 50 %
- harmadik tanév végére a tankönyv eredeti árának 25 %
- negyedik tanév végére a tankönyv eredeti árának 0 %.

Nem kell megtéríteni a könyv árát rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenés esetén.

Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

A tanuló pótolhatja megrongálódott tankönyvét egy ugyanolyan kiadású, jó állapotú másik tankönyvvel.

### **5.2.2. Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérésének folyamata**

Az iskola igazgatója minden év január 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánják a tankönyveket megvásárolni. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról - alapján kik jogosultak

tértésmentes tankönyvellátásra, továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni. Az iskola a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt. A normatív kedvezmény szerinti igényeket a jogszabály mellékletében meghatározott igénylőlapon lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat.

A felmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-áig tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az iskola igazgatója a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év január 25-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót.

### **5.2.3 Az országos tankönyvellátás szereplőinek együttműködése**

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése a tankönyvtörvény értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Könyvtárellátó) lát el.

A Könyvtárellátó közfeladata ellátása érdekében a Könyvtárellátó és a KIR adatkezelője együttműködik, amelynek keretében a KIR adatkezelője a Könyvtárellátó részére átadja az átadáskor hatályos tankönyvjegyzéket, továbbá a KIR-ben szereplő és a tanulókra vonatkozóan a tankönyvtörvényben meghatározott adatokat.

A Könyvtárellátó tankönyvellátási szerződést köt az iskolával.

### **5.2.4 Az iskolai tankönyvrendelés rendje**

A tankönyvrendelést az iskola közvetlenül a köznevelés információs rendszerének, továbbá a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy:

a) a tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,

b) tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30.

c) a pótrendelés határideje szeptember 15. (tankönyvrendelés és pótrendelés bármelyike vagy együtt a továbbiakban: tankönyvrendelés) 17/2014.(III.12.) EMMI rendelet alapján.

A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy – a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése – az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

A normatív kedvezményben részesülők státuszmódosításának határideje október 1.

### **5.2.5. Az iskolai tankönyvellátás rendje**

A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell nevezni a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai

tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit és a tankönyvtörvényben meghatározott feladatok végrehajtását.

Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból átveszi majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

Az iskolának a Könyvtárellátó díjazást fizet. A díjazás forrása a Könyvtárellátó által a tankönyvellátási szerződés alapján az iskolának átengedett összeg.

### **5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

#### **5.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

#### **5.3.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Az iskolánkban használatos digitális napló – MOZANAPLÓ - elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével.

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – a szolgáltató központi szerverén történik, a frissítés szerződésben meghatározott gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.



## **5.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére**

Rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője, esetenként a takarító és a portás a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket,

és megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik és lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell arról, hogy az épületben tartózkodó összes személy a tűzvédelmi szabályzat alapján mihamarabb elhagyja a létesítményt, és biztonságos helyen várakozzon.

A rendkívüli esemény bekövetkezésekor a felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

Ha a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Amennyiben a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli eseményről az iskola igazgatója jegyzőkönyvet készít.

## **6. Az intézmény munkarendje**

### **6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása**

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.20 és 16.00 óra között, pénteken 7.20 és 13.30 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Az iskola nyitvatartási idején belül szorgalmi időben reggel 7.20 és délután 16.00 óra között az igazgató és helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

Tanuló az intézményben felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az intézmény ezért évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás (délutáni foglalkozás) függvényében. Az ügyeleti rend elkészítéséért a feladattal megbízott igazgatóhelyettes a felelős. Az ügyeleti rendben beosztott pedagógus felel a vezető távozása után az iskola rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért, az óvó, védő, megelőző intézkedések megtételéért.

### **6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása**

Az intézmény pedagógusai (részmunkaidőben foglalkoztatottak kivételével) heti 40 órás munkaidőkeretben 32 óra kötött munkaidőben végzik munkájukat. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat, szülői értekezleteket, tanári bibliaórákat általában hétfői napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán résztvevő pedagógusok a 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet 33. § (3) alapján biztosítják a vizsgák törvényes lebonyolítását.

#### **6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

A pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött

munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

### **6.2.1.1 A kötött munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak**

Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülővel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. hangszerkarbantartás megszervezése,
20. különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint
22. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
23. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

- a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- e) napközi,
- f) tanulószoba,
- g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- h) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- i) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- j) diákönkormányzati foglalkozás,
- k) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a

tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,

l) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint

m) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

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

#### **6.2.1.2 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása**

A pedagógus a kötött munkaidőben a munkáltató utasítása szerint köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

### **6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

**6.3.1** A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

**6.3.2** A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.10 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

**6.3.3** Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

**6.3.4** A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a szakszerű helyettesítést ellátó pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízzák meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni.

**6.3.5** A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

**6.3.6** A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen érdemjegyekkel, osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű érdemjegyeken, osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

### **6.3.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje 32 óra kötött munkaidőből áll, a fennmaradó 8 órában munkaideje beosztását maga jogosult meghatározni. A kötött munkaidő 55-65 %-a nevelés-oktatással lekötött idő.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

## **6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

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

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök, munkaközösség vezetők munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök, munkaközösség vezetők számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki, munkaközösség vezetők feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

## **6.5 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama**

**6.5.1** Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

**6.5.2** A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra 7.20-kor kezdődik, a délelőtti tanítás legkésőbb 14.35-kor ér véget.

**6.5.3** A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a nevelőtestület tagjai jogosultak, kivételt képeznek az iskola beiskolázását segítő nyílt napok, bemutató órák. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük

után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

**6.5.4** Az óráközi szünetek rendjét a folyosó- és udvari ügyeletre beosztott pedagógusok felügyelik.

## **6.6 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje**

Az iskola szorgalmi időben reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 19.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 8.00 - 12.00 óráig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

Az iskola nyitvatartási idején belül szorgalmi időben reggel 7.20 és délután 16.00 óra között az igazgató és helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia

Tanuló az intézményben felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az intézmény ezért évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás (délutáni foglalkozás) függvényében. Az ügyeleti rend elkészítéséért a feladattal megbízott igazgatóhelyettes a felelős. Az ügyeleti rendben beosztott pedagógus felel a vezető távozása után az iskola rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért, az óvó, védő, megelőző intézkedések megtételéért.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonsbiztonsági okok miatt csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a tanuló, munkavállaló és a fenntartó képviselőjének kivételével a portán regisztráltatniuk kell magukat. A regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

## **6.7 A dohányzással kapcsolatos előírások**

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a sportpályát, a bejáratok előtti 5 méter távolságú területrészt - a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Jól látható helyen figyelmeztetni kell az intézménybe belépő személyeket a tilalomra. A tilalom betartásáért az intézményben minden személy felel.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (9) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

## **6.8 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen

környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Az iskola házirendjében határozza meg azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában és az iskolai rendezvényeken való tartózkodás során be kell tartaniuk.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. Az iskolatitkár a tanuló balesetről jegyzőkönyvet készít, melyet továbbít a megbízott munkavédelmi felelős részére.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják. Az oktatáson való részvétel minden alkalmazott számára kötelező.

## **6.9 A mindennapos testnevelés szervezése**

A törvény által előírt testnevelés órák a helyi feltételrendszer figyelembevételével lehetőség szerint a délelőtti órarendben kell, hogy szerepeljenek.

A délutáni órákon való részvételi kötelezettségét a tanuló teljesítheti az iskola által jóváhagyott sportági edzéseken, valamint délutáni sportfoglalkozáson.

## **6.10 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások**

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez.

A tanórán kívüli foglalkozások rendjére vonatkozó szabályok

- A tanórán kívüli foglalkozások személyi állományáról, az órakeret felhasználásának módjáról az intézmény pedagógiai programja rendelkezik. A tanórán kívüli foglalkozások engedélyezéséről az igazgató dönt.
- A foglalkozások indítását kezdeményezhetik:
  - a fenntartó
  - az igazgató
  - a pedagógusok
  - a szülők
  - a diákok.

- Az indítandó foglalkozásról foglalkozási tervet kell készíteni, melyet az igazgatónak kell benyújtani a tanév rendjében meghatározott időben.  
A foglalkozási tervnek tartalmaznia kell:
  - a foglalkozás célját,
  - a résztvevők létszámát
  - a foglalkozás helyét
  - a foglalkozás időpontját (hány órában és milyen rendszerességgel tartják).
- Az igazgató nyolc napon belül dönt a foglalkozás indításáról. A döntés során felméri, hogy milyen forrásból és milyen óradíjjal finanszírozható, valamint azt, hogy a foglalkozás célja összeegyeztethető-e az iskola pedagógiai programjával. Az engedélyezett foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik az órarendben a terembeosztással együtt.
- A foglalkozások általában választhatók, de a nevelőtestület – az osztályfőnök vagy a szaktanár javaslatára – kötelezheti a tanulót felzárkóztató foglalkozásokon való részvételre.
- Az engedélyezett, ezáltal a délutáni elfoglaltságok rendjében szereplő foglalkozásról naplót kell vezetni.

## **7. Az intézmény nevelőtestülete és munkaközösségei**

### **7.1 Az intézmény nevelőtestülete**

**7.1.1** A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézményben munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

**7.1.2** A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

**7.1.3** Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

### **7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei**

**7.2.1** A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában kéthetente),
- nevelési értekezőlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

**7.2.2** Rendkívüli nevelőtestületi értekezőlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások) értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak



legalább 50%-a + 1 fő vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint két az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítők) ír alá.

**7.2.3** A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok és az iskola vezetése vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

**7.2.4** A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

**7.2.5** Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató, távollétében az általa megbízott személy vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

### **7.3 A nevelőtestület munkaközösségei**

**7.3.1** A köznevelési törvény 71.§ szerint a munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben, feladatuk a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése is. Összegző véleményük figyelembe vehető a pedagógusok minősítő eljárásában. A munkaközösségek – az igazgató megbízása alapján – részt vehetnek a belső értékelésében és ellenőrzésben, az őket érintő vizsgák (pl. kisérettségi és próbaérettségi vizsgák), valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében és lebonyolításában.

**7.3.2** A munkaközösség tagjai javaslatot tehetnek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben a humán, idegen nyelvi, természettudományi, osztályfőnöki és a hitéleti munkaközösség működik.

**7.3.3** A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a félévi és a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

## **7.4 A munkaközösségek tevékenysége**

**7.4.1** A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással, munkaközösségük tagjaival és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóik tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésére.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próbaérettségi és belső vizsgák írásbeli és szóbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

### **7.4.2 A munkaközösség-vezető jogai és feladatai**

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

## **8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje**

### **8.1 Az iskolaközösség**

Az alkalmazotti, a szülői és a tanulói közösségek összessége.

### **8.2 Az alkalmazotti közösség**

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménnyel munkaviszonyban álló technikai és adminisztratív dolgozókból áll.

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

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- munkaközösségek,
- szülői szervezet
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

#### **Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje**

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

**A kapcsolattartás formái:** különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

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

### **8.3 A szülői szervezet**

A köznevelési törvény 73. §-a rendelkezik a szülők közösségéről. Ennek alapján az iskolában a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az iskolában működő szülői szervezet döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői szervezet elnöke, tisztségviselői),
- a szülői szervezet tevékenységének szervezése.

### **Kapcsolattartás a szülői szervezettel**

Az iskolai szülői szervezetet az igazgató tanévenként legalább kétszer hívja össze. Hivatalos tájékoztatást ad az intézményben folyó munkáról és a feladatokról, meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatát.

A szülői szervezet véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslatokat a választott elnök vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez. Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

Egyéb esetekben a szülői közösség tagjai előre egyeztetett időpontban kereshetik fel az intézmény igazgatóját javaslataikkal, problémáikkal.

## **8.4 A diákönkormányzat**

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal az igazgató bíz meg.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzat elnöke áll.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt a saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megválasztásáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

### **A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje**

#### **A kapcsolattartás formái:**

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

#### **Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:**

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat,
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják,
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre,
- a diákönkormányzat javaslatait figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

#### **A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:**

- gondoskodnak a véleményezési, illetve javaslattételi jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról,
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint,
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

#### **A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek**

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget, és
- berendezési tárgyakat: az intézmény bármelyik tantermét és a benne lévő informatikai eszközöket előzetes egyeztetés után az igazgató engedélyével használhatják.
- a működéshez szükséges anyagi támogatásról előzetesen, írásban az igazgatóhoz benyújtott kérelem alapján az iskola igazgatója dönt a gazdasági lehetőségek függvényében.

## **8.5 Az osztályközösségek**

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség, mint az intézmény legkisebb egysége:

- megválasztja az osztály titkárát
- küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. Az osztályközösség így önmaga diákképviseléről dönt.

### **Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök**

Az kilencedikes osztályfőnököt(ket) az igazgató jelöli ki minden tanév júniusában, majd a többi osztályfőnökkel együtt bízza meg szeptember 1-én, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

### **Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:**

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői szervezetével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

### **A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája**

A tanuló joga, hogy tájékoztatást kapjon:

- személyét, illetve
- tanulmányait érintő kérdésekről.

A pedagógusok és az intézményvezető feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a tanulók ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit.

### **A tájékoztatás formái:**

- szóbeli tájékoztatás (személyesen, iskolarádióon keresztül)
- írásbeli tájékoztatás (ellenőrzőben, elektronikus naplóban, faliújságon)

### **A tájékoztatás tartalmának, jellegének megfelelően történhet:**

- közösen, illetve
- egyénileg.

### **A tanulóval kapcsolatban tájékoztatást adhat:**

- az intézményvezető,
- a nevelőtestület tagjai
- osztályfőnök,

## **8.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái**

### **8.6.1 Szülői értekezletek**

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök

vagy a szülői szervezet vezetője rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

### **8.6.2 Tanári fogadóórák**

A nevelőtestület minden tagja köteles kijelölni heti órarendjében egy 45 perces tanórát fogadóórának és a tanulók ellenőrző könyvébe ezt beírni. A fogadóórák mellett előzetes egyeztetett időpontban a szülő megkeresheti problémájával a szaktanárt.

### **8.6.3 A szülők írásbeli tájékoztatása**

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel személyesen, telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzéssel, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredményéről vagy súlyos fegyelmi vétségéről.

### **8.6.4 A diákok tájékoztatása**

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott érdemjegyet az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több érdemjegyet kell adni. E szabály alól a heti egy óras tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három érdemjegy megléte a tanuló lezárásához. Az érdemjegyek számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan kettő tantárgyból lehet témazáró dolgozatot íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy egy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli dolgozat kivételével) csak egyetlen érdemjegy adható. Tört érdemjegyet nem lehet adni. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását tíz munkanap alatt el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani a tanulóknak.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

### **8.6.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

## **8.7. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje**

Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre. Az iskolában működő iskolai sportkör célja a tanulók fizikai, sportági képzése, edzése, egészségük megszilárdítása, a sportolási igény felkeltése, a sport eszközeivel hozzájárulni a tanulói személyiség alakításához.

A tömegsport célja a tanulók érdeklődési körének figyelembevételével a testnevelési tantervi feladatok megvalósítása. A foglalkozások keretén belül történik az iskola lehetőségeinek és hagyományainak megfelelően kialakult sportágakban a házi versenyek és az iskolák közötti versenyek, bajnokságok lebonyolítása.

Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett az iskolai sportkörök működésének támogatásával biztosítja. Az iskola biztosítja továbbá, hogy a tornaterem vagy a sportudvar a testnevelő tanárok felügyelete mellett a tanulók rendelkezésére álljon naponként a tanórai időkereten túl is a testnevelő tanárok által összeállított program szerint.

Az iskola testnevelésért és sportért felelős igazgatóhelyettese a testnevelésért felelős munkaközösség-vezető és a sportkört vezetőik félévente értékeli a mindennapi testedzés és sportolás megvalósulásának feltételeit, a tanulók részvételét, és közösen állapodnak meg a teendőikben. Az iskola és a sportkört vezetőik kapcsolata a mindennapi munkába közvetlen.

## **8.8. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás**

Az egészségügyi szakképzésben részt vevő tanulóink szakmai gyakorlatukat együttműködési megállapodás alapján a Kátai Gábor Kórházban, a Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás Bölcsőde Intézményében, a Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás Idősek Otthona és Háziorvosi Intézményben töltik. Az együttműködési megállapodás elkészítésében, kapcsolattartásban a gazdasági igazgatóhelyettes, az egészségügyi szakképzésért felelős igazgatóhelyettes és az igazgató vesz részt. A tanulók szakmai előrehaladásáról, mulasztásáról a gyakorlati képzést folytató intézmény kapcsolattartója és a nevelési-oktatási intézmény kapcsolattartója rendszeresen egyeztet.

## **8.9 A külső kapcsolatok rendszere és formája**

**8.9.1** Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.

A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- fogorvos,
- az iskolai védőnő.

Az iskolaorvos feladatait a hatályos jogszabályok alapján végzi. Az iskolaorvos és a iskolavédőnő elvégzi a hatályos jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az ezzel a feladattal megbízott igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával.

Az intézmény a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat a Református Pedagógiai Intézettől (RPI) veszi igénybe. A RPI-tel való kapcsolattartás az igazgató feladata.



Az intézmény a pedagógiai szakszolgálatokat a Református EGYMI-től veszi igénybe.  
A gyermekjóléti szolgálattal történő kapcsolattartó az ifjúsági és gyermekvédelmi felelős.

## **9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok**

### **9.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás, egyeztető eljárás szabályai**

Az intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

#### **9.1.2. Egyeztető eljárás**

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal mindkét fél egyet ért.

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

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

Ha a két fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely olyan pedagógusát felkérheti, akit mindkét fél elfogad és személyesen nem érintett az ügyben.

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá. A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

### 9.1.3. Fegyelmi eljárás

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

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén a gyakorlati képzés folytatóját értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gyakorlati képzést folytató intézmény képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

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

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gyakorlati képzést folytató intézményt érintő kérdésekben az intézmény képviselője az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

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

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

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

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,

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

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gyakorlati képzést folytató intézmény képviselője az eljárásban részt vett, a gyakorlati képzést folytató intézménynek.

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

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

## **10. Az intézményi hagyományok ápolása**

### **10.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai**

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

### **10.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei**

- A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés (október 23, március 15., június 4.) minden esztendőben megtörténik. Ezekre az évfordulókra iskolai szinten ünnepi istentiszteleten emlékezünk meg, ennek része az is, hogy a tanulók ünnepi műsorral készülnek.
- Az iskolarádión keresztül megemlékezünk a kommunista diktatúra áldozatairól, a holokausztról, október 6.-áról.
- A végzős osztályok szalagavató műsora színfolt az iskola életében. Kialakult hagyományos színvonalát meg kell őrizni, mert az iskolai hagyományok szerves részét képezi.
- A gólyahét a kilencedikes osztályok rendezvénye, amelynek záró eseménye a gólyaest.
- Ünnepélyes keretek között istentiszteleten tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.

### **10.3 Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények**

Az iskola a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével iskolai szintű versenyeket és szórakoztató rendezvényeket szervezhet. Célja: a tehetséges tanulóknak versenyzési és motivációs lehetőség biztosítása, az iskolák közötti versenyekre való felkészülés és szükség esetén az iskolát képviselő tanulók személyének eldöntése, az adott tudományterület népszerűsítése, egészséges életmódra nevelés, közösségi élmény biztosítása, az összetartozás

érzésének erősítése, tehetséges versenyzők keresése, felkészülés az iskolák közötti megmérettetésekre, az adott sportágak népszerűsítése.

Iskolai szintű versenyek lehetnek:

- tanulmányi jellegű háziversenyek
- szavalóverseny
- egyéb, valamilyen tantárgyhoz köthető megmérettetések.
- sportjáték házi bajnokságok: atlétika, labdajátékok, egyéb sportági versenyek.

A szervezeti forma és az időkeret az adott versenyre vonatkozóan a téma sajátosságainak, sportág sajátosságainak figyelembevételével a versenykiírásban kell, hogy szerepeljen, melyet a szaktanár vagy a testnevelő tanár állít össze.

Hitéleti alkalmak célja: a református keresztyén tanítás és értékrend minél sokoldalúbb megismerése és elmélyítése a Biblia alapján, lehetőség biztosítása a szeretetszolgálatra, önkéntes munkára, a református közösséghez való tartozás érzésének erősítése.

- csendesnap
- közösségi szolgálatok,
- egyebek, mint irodalmi teadélutánok, betlehemezés.

A szervezeti forma és az időkeret az adott alkalomra vonatkozóan a rendezvény forgatókönyvében szerepel, melyet a vallástanár állít össze.

Iskolai ünnepélyek:

- szalagavató,
- ballagás.

Célok: ezen alkalmakon ünnepélyes formában tudatosuljon, hogy elérkezett az érettségre való felkészülés utolsó szakasza, ami az egyéni célkitűzések megfogalmazását feltételezi, valamint a célok eléréséhez való hit és felelősség megerősítését is megkívánja. Ezek mellett lehetőséget kínál az iskolai közösséghez való tartozás érzésének erősítésére

A ballagás alkalmával az iskolában és az iskoláért végzett munka elismerésére van lehetőség.

Mindkét rendezvény lebonyolításáért felelősek a végzős és a ballagató évfolyamok osztályfőnökei, valamint a műsort összeállító pedagógusok. A lebonyolítás rendjét az események forgatókönyvei tartalmazzák.

A diákönkormányzat rendezvényei:

- gólyatábor,
- gólyahét,
- gólyaest
- farsang,
- diáknapi „refi” főzőverseny
- Valentin nap

Célok: az iskola közösségéhez való tartozás érzésének erősítése, kulturált szórakozási lehetőség biztosítása.

A rendezvényekért felelős a diákönkormányzat munkáját segítő tanár és az érintett osztályfőnökök. A gólyabál alkalmával a 10. évfolyamos osztályok az osztályfőnök irányításával műsorral készülnek, amiket az iskola új közösségeinek bemutatnak. A rendezvények

forgatókönyvei megnevezik a résztvevő közösségeket, a tevékenységeket és az időbeosztást, amit az igazgató hagy jóvá. A rendezvényt a diákönkormányzat szervezi.

## **10.4 A hagyományápolás külső megjelenési formái**

### **10.4.1 Az intézmény logói**



### **10.4.3 Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete**

Ünnepi viselet:

Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, matrózblúz, iskolajelvényes logós sál  
Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing, iskolajelvényes logós nyakkendő

## **11. Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék**

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület a 2019. augusztus 30-án tartott értekezletén elfogadta.

A szervezeti működési szabályzat életbelépésének időpontja: 2019. szeptember 01.

Tóth Barna  
igazgató

A szervezeti és működési szabályzat a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselői számára ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértenek.

A szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó a 2019 augusztus 25-ei ülésén a 33/2019.(VIII.25.) szám alatt jóváhagyta.

## 12. Az iskola adatkezelési szabályzata

Az intézmény neve: Karcagi Nagykun Református Gimnázium és Szakgimnázium

OM azonosítója: 201 348

Az intézmény nyilvántartásával, ügyvitelével összefüggő adatvédelemi, adatkezelési, adattovábbítási és nyilvánosságra hozatali követelményeket és eljárásrendet az alábbiakban szabályozom.

### **12.1 A szabályzat jogszabályi környezete**

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 362/2011. (XII.30.) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról
- A többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete a közalkalmazotti alapnyilvántartásról

### **12.2 A szabályozás célja**

Biztosítsa intézményünkben

- a munkavégzés során az alkotmányos jogok érvényesülését;
- a hagyományos, vagy az elektronikus formában nyilvántartott adatok kezelésének jogszerű, célhoz kötött felhasználását;
- az intézmény tanulóinak és dolgozóinak (alkalmazottainak) tájékoztatására vonatkozó előírások megtartását;
- az intézményben dolgozók (alkalmazottak) és tanulók személyes adatainak védelmét, szabály- és jogszerű kezelését.

### **12.3 Fogalmak, értelmezések**

- Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy.
- Adat: a természetes vagy előállított objektumok, folyamatok, állapotok, jellemzői, illetve azok részleteinek érzékelhető formában történő megjelenítése, tágabb értelemben szám, rajz, térképi részletek, vagy bármely más információ a megjelenésre való tekintet nélkül.
- Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális

vagy szociális azonosságára jellemző ismeret, - valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

- Különleges adat: a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
- Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
- Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
- Közérdekű adat nyilvánosságra hozatala: közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat közzététele.
- Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.
- Adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.
- Adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi.
- Adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából.
- Adatrögzítés: a nyilvántartásban szereplő adatok számítástechnikai adathordozóra felvétele, az adatok érdemi mérlegelése nélkül.
- Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik.
- Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is - az adatok feldolgozását végzi.
- Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt, az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.
- Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül, az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy



- képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.
- Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.
  - Üzemeltetés: az adathordozó eszközök, programok működtetése.
  - Adathordozók: papíralapú, mágneses alapú, távadat-átviteli adattároló, továbbító eszközök.
  - Adattörlesztés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.
  - Adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.
  - Adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
  - Helyesbítés: a nyilvántartott téves adatoknak a tényszerű adatokra történő jogszerű megváltoztatása.
  - Adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzeendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.
  - Adatszolgáltatás: egy személyre, vagy személyek meghatározott körére vonatkozóan a nyilvántartott adatokról vagy azok egy részéről harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása (teljesítője a személyügyi feladatot ellátó személy).
  - Adatvédelem: a nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásának megakadályozása.
  - Másolat: a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő sokszorozása (a részleges terjedelmű megsokszorozás: kivonat).
  - Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez.
  - Tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.
  - Betekintés: egyszerre egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megnézése, az adathordozón, a személyügyi feladatot ellátó személy hivatali helyiségében.
  - Hozzáférés: a nyilvántartott adatok egy részéhez, vagy egészéhez való hozzájutás terjedelme.
  - Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

## **12.4 Az adatok védelmének és kezelésének alapelvei**

Intézményünk csak olyan személyes adathoz juthat hozzá, illetve vehet birtokába, amelyre a törvényi felhatalmazás lehetőséget ad, vagy pedig amihez az érintett alkalmazott illetve, tanuló vagy gondviselője hozzájárult.

Az intézményben érvényesülni kell a **célhoz kötöttség** elvének, mely szerint csak olyan személyes adat gyűjthető össze, tárolható, vehető birtokba, amely az elvégzendő feladatok ellátásához feltétlenül szükséges.

Az adatok kezelése, továbbítása szigorúan meghatározott módon és körben történhet, de csak olyan mértékben, amely az adott cél elérése érdekében szükséges.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben **titoktartási kötelezettség** kötelezi. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a tanulók adatainak meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

Intézményünkben biztosítani kell az érintett alkalmazottak és tanulók adatainak kezelésével kapcsolatos **megismerési és tiltakozási jogát**.

Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészességét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

Az adatfeldolgozó munkatárs az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az intézmény vezetője engedélyével illetve törvényi rendelkezések szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelői rendelkezések szerint köteles tárolni és megőrizni.

Adatfeldolgozással nem bízható meg olyan szervezet, amely a feldolgozandó személyes adatokat felhasználó üzleti tevékenységben érdekelt.

A statisztikai célra felvett, átvett vagy feldolgozott személyes adatok - ha törvény eltérően nem rendelkezik - csak statisztikai célra kezelhetők. A személyes adatok statisztikai célra történő kezelésének részletes szabályait külön törvény határozza meg.

## **12.5 Az intézményben nyilvántartott, kezelt személyes adatok**

Intézményünk köteles az alkalmazottainak és tanulóinak személyes és különleges adatait a módosított a 2011.évi CXC törvény rendelkezései szerint nyilvántartani, kezelni, a Köznevelés Információs Rendszerébe (**KIR**) bejelentkezni, az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programnak (**OSAP**) megfelelő adatokat szolgáltatni, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat szolgáltatni.

**Személyes adat** meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatokból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Iskolánk nyilvántartja az alkalmazottak személyes adatait, amelyek a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosak. Ezeket az adatokat biztonsági okokból, a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése szerint, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli.

*Az intézményi alkalmazottak adatainak nyilvántartását a Kjt. és a Köznevelési törvény előírása szerint kell nyilvántartani és kezelni:*

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- anyja neve;
- TAJ száma, adóazonosító jele
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám;
- oktatási azonosítószáma;
- pedagógusigazolvány száma;
- munkáltatója neve, címe, OM azonosítója;
- alkalmazotti jogviszony kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme, ideje;
- vezetői beosztása;
- - állampolgársága
- - a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- munkaviszonyra, alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
  - > iskolai végzettség, szakképzettségre vonatkozó adatok
    - felsőoktatási intézmény neve;
    - a diploma kelte, száma;
    - végzettség, szakképzettség megszerzésének ideje;
    - idegen nyelv ismerete
    - pedagógus szakvizsga megszerzésének ideje;
    - PhD megszerzésének ideje.
  - > munkában töltött idő időtartama, jogviszonyba beszámítható idő;
  - > besorolással kapcsolatos adatok;
  - > munkaidejének mértéke;
  - > tartós távollétének indoka és időtartama;
  - > alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek;
- a minősítések időpontja és tartalma
- az intézmény igazgatójának fentiekben felsorolt adatait a fenntartó (a munkáltatói jog gyakorlója) kezeli.

*Az óraadó tanárok adatait a Köznevelési törvény előírása szerint kell nyilvántartani és kezelni:*

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- anyja neve;
- állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám;
- oktatási azonosítószáma;
- pedagógusigazolvány száma;
- munkáltatója neve, címe, OM azonosítója;
- alkalmazotti jogviszony kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme, ideje;
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatok:

- > felsőoktatási intézmény neve;
- > a diploma kelte, száma;
- > végzettség, szakképzettség megszerzésének ideje;
- > pedagógus szakvizsga megszerzésének ideje;
- > PhD megszerzésének ideje.

*A tanulók adatait a Köznevelési törvény szerint kell nyilvántartani, kezelni az alábbiak szerint:*

- gyermek, tanuló neve, neme;
- születési helye és ideje;
- állampolgársága;
- lakó- és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén, az ország területén való tartózkodás jogcíme és tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- társadalombiztosítási azonosító száma;
- szülő(k) vagy törvényes képviselő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
  - felvétellel kapcsolatos adatok;
  - magántanulói jogállással kapcsolatos adatok;
  - tanköteles-e;
  - jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladat megnevezése;
  - jogviszony keletkezésének, megszűnésének jogcíme és ideje;
  - esetleges szüneteltetésének oka, kezdete és befejezésének oka;
  - tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka;
  - tanulmányai(nak) várható befejezésének időpontja.
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok;
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok;
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok;
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok;
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
- a tanuló diákigazolványának sorszáma;
- a tanuló azonosító száma;
- tankönyvellátással kapcsolatos adatok;
- évfolyamisméltásra vonatkozó adatok;
- országos mérés-értékelés adatai;
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

## **12.6 Adatok kezelésével, védelmével kapcsolatos jogok, kötelezettségek**

**A tanulók személyi adatainak védelme érdekében az adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:**

- az intézmény igazgatója,
- az igazgató által kijelölt igazgatóhelyettes(ek),
- a gazdasági igazgatóhelyettes
- az iskolatitkár
- az osztályfőnök(ök),
- az iskolaorvos, a védőnő.

**A rendszergazda** a számítógépes rendszerben nyilvántartott adatokhoz csak a munka végzéséhez szükséges mértékben férhet hozzá, esetleg engedélyezett hozzáférési **jogosultsága** betekintésre, feldolgozásra terjed ki.

**Az intézmény vezetőjének** a munkavégzéséhez szükséges mértékű, **teljes körű** adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési **jogosultsága** és adatvédelmi **kötelezettsége** van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan.

**Az intézmény igazgatója által kijelölt vezetők** (igazgatóhelyettesek, gazdasági igazgatóhelyettes) **jogosultak és kötelesek** a tanulói, tanügyi és pénzügyi nyilvántartásokban szereplő adatok folyamatos **jogszerűségi**, - és **szabályszerűségi** dokumentált ellenőrzésére (a hatáskörükbe tartozó területeken).

**Az intézményvezető helyettese jogosult** az intézmény alkalmazottainak személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni. A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.

**Az iskolatitkárnak** az intézményre vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési **jogosultsága és** adatvédelmi **kötelezettsége** van.

**A munkavállaló kizárólag saját nyilvántartott adatait illetően jogosult** a nyilvántartásba történő betekintésre, helyesbítésre, adatainak megismerésére, másolat, kivonat kérésére és felelős azért, hogy az általa átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

**Az intézményi dolgozó** személyes és különleges adatainak nyilvánosságra hozatala csak az érintett előzetes írásbeli **hozzájárulása** esetén történhet. Intézményünkben személyes és különleges adat akkor kezelhető, ha

- ahhoz a dolgozó írásban hozzájárul,
- ha azt törvényi vagy közérdeken alapuló célból elrendelik,
- az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából szükséges,
- az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából szükséges, és ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll.

Ha a dolgozó cselekvőképtelensége folytán vagy más elháríthatatlan okból nem képes hozzájárulását megadni, akkor - a saját vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez - szükséges mértékben, a hozzájárulás akadályainak fennállása alatt az érintett dolgozó személyes adatai kezelhetők.

A 16. életévét betöltött kiskorú tanuló hozzájárulását tartalmazó jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselőjének beleegyezése vagy utólagos jóváhagyása szükséges.

Az adatkezeléshez szükséges hozzájárulást **írásban** kell rögzíteni. A megállapodásnak tartalmaznia kell minden olyan információt, amelyet a személyes adatok kezelése szempontjából az érintett dolgozónak ismernie kell, így különösen:

- a kezelendő adatok meghatározását,
- az adatkezelés időtartamát,
- a felhasználás célját,
- az adatok továbbításának tényét, címzettjeit,
- adatfeldolgozó igénybevételének tényét,
- az érintett aláírását, amellyel hozzájárul adatainak a szerződésben meghatározottak szerinti kezeléséhez.

### **Az adatkezelésben érintett személyek tájékoztatói joga**

Az intézményben dolgozó alkalmazott, vagy a tanuló gondviselőjének kérésére az intézmény vezetője köteles tájékoztatást adni - az illetőt érintő - az intézmény által kezelt, és hagyományos, vagy elektronikus módon feldolgozott adatokról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül köteles írásban, közérthető formában megadni a tájékoztatást.

A dolgozó tájékoztatása meghatározott esetekben megtagadható, melyet írásban kell közölni az érintettel, hogy a felvilágosítás megtagadására a törvény mely rendelkezése alapján került sor, valamint tájékoztatni kell a bírósági, hatósági jogorvoslatok lehetőségeiről.

### **Az adatkezelésben érintett személyek tiltakozási joga**

Az intézményben dolgozó alkalmazott, vagy tanuló gondviselője tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el,
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,
- a tiltakozás jogának gyakorlását a törvény lehetővé teszi.
- Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni.
- Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatait korábban továbbította.

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat, és **kártérítést** kérhet.

**Az adatokat védeni kell** különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

**Adattörlés, adathelyesbítés, módosítás** csak intézményvezetői engedéllyel történhet.

Ha a dolgozóra vonatkozó személyes adat a valóságnak nem felel meg, és a valóságnak megfelelő személyes adat az intézmény rendelkezésére áll, a személyes adatot az adatkezelő munkatárs **helyesbíti**. Az adatkezelő munkatárs megjelöli az általa kezelt személyes adatot, ha az érintett dolgozó vitatja annak helyességét vagy pontosságát, de a vitatott személyes adat helytelensége vagy pontatlansága nem állapítható meg egyértelműen.

**A személyes adatot a dolgozó írásbeli kérelme alapján törölni kell, ha**

- kezelése jogellenes;
- az érintett kéri;
- az hiányos vagy téves,
- az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt;
- azt a bíróság vagy a hatóság elrendelte.

A törlési kötelezettség nem vonatkozik azon személyes adatra, amelynek adathordozóját a levéltári anyag védelmére vonatkozó jogszabály értelmében levéltári őrizetbe kell adni.

**Törlés helyett a személyes adatot zárolni kell, ha** az érintett dolgozó ezt kéri, vagy ha a rendelkezésére álló információk alapján feltételezhető, hogy a törlés sértené az érintett jogos érdekeit. Az így zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az adatkezelési cél, amely a személyes adat törlését kizárta.

A helyesbítésről, a zárolásról, a megjelölésről és a törlésről a dolgozót, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították. A helyesbítésről, zárolásról, megjelölésről, és a törlésről szóló értesítés mellőzhető, ha az a dolgozó jogos érdekét nem sérti.

Ha az iskola adatkezelője az érintett dolgozó, vagy tanuló (illetve annak törvényes képviselője) helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelmét nem teljesíti, a kérelem kézhezvételét követő 30 napon belül írásban köteles közölni a kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait, és tájékoztatni az érintettet a bírósági jogorvoslat, továbbá a hatóságokhoz fordulás lehetőségéről.

Ha az adatok továbbítása **elektronikus** úton történik, akkor a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának legalább az alábbi védelmi **intézkedéseket kell tennie**:

- ellenőrzés,
- jelszavas védelem,
- mentés CD-re,
- adatok kinyomtatása,
- adatok továbbítása után a hálózatról való törlés.

**Külső ellenőrzési jogosultság** az adatvédelmi hatóság által megbízott személyeket illeti meg, akik felvilágosítást kérhetnek, betekinhetnek az adatok nyilvántartási rendszerébe, megismerhetik az adatkezelés intézményi gyakorlatát, beléphetnek az adatkezelő helyiségekbe.

## **12.7 Személyes adatok kezelésével kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai**

### ***A gyermekek, tanulók személyes adatai***

A tanulók személyes adatait csak

- pedagógiai,
- rehabilitációs, rehabilitációs feladatok ellátása,
- gyermek- és ifjúságvédelmi,
- iskola-egészségügyi,
- a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartás,
- folyamatban lévő büntetőeljárás, szabálysértési eljárásban a büntethetőség,
- felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából lehet kezelni a célnak megfelelő mértékben és kötött módon.

### **Gyermekjóléti szolgálat értesítése**

A **pedagógus**, az intézményi nevelő-oktató munkát végző és segítő alkalmazott az intézmény vezetőjének útján **köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot** haladéktalanul **értesíteni**, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására - törvényi felhatalmazás alapján - a jogosult beleegyezése nem szükséges.

### **Titoktartási kötelezettség**

A **pedagógust**, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben **titoktartási kötelezettség terheli** minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fenn marad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú tanuló esetén a szülő írásban felmentést adhat.

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

**Adattovábbításra** a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az kijelölt vezető vagy más alkalmazott **jogosult**.

### ***Az intézmény alkalmazottainak személyes adatai***

**Az intézmény alkalmazottainak személyes adatait a foglalkoztatással kapcsolatosan**

- a juttatások kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével,
- állampolgári jogok és köteleességek teljesítésével,
- nemzetbiztonsági okok alapján szabad a közoktatási törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából a célhoz kötötten felhasználni.



Az alkalmazotti jogviszonnal összefüggő **adatok kezeléséért és célhoz kötött továbbításáért** az intézményben:

- a vezető és kijelölt helyettese,
- az érintett alkalmazott felettese,
- a munkaügyi feladatot ellátó vezető,
- a munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott (ügyintéző),
- ügykezelő,
- az alkalmazott (a saját adatainak közlése tekintetében) tartozik felelősséggel.

Az alkalmazott, felelős azért, hogy az általa az intézmény részére átadott, bejelentett **adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.**

Az dolgozó felelősségi körén belül minden esetben köteles az adatlapon **dokumentálni** a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint **a megismerni kívánt adatok körét.**

A minősítést végző dolgozó **felelősségi körén belül** gondoskodik **arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag** csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A munkaügyi feladatot ellátó **dolgozó** felelősségi körén belül köteles **intézkedni** arról, hogy a megfelelő személyi iratra az **adatot** a keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb 10 munkanapon belül **rávezessék** az alábbi esetekben:

Az alkalmazott által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítésekor és kijavításakor, ha az alkalmazott nem az általa szolgáltatott adatainak kijavítását, vagy helyesbítését kéri, kezdeményezi.

A munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott felelősségi körén belül köteles:

- gondoskodni arról, hogy az általa kezelt - alkalmazotti jogviszonnal összefüggő - adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely adatforráson alapul,
- az alkalmazotti jogviszonnal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a munkaügyi ügyekkel foglalkozó vezetőjénél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

## **12.8 Az adatkezelés intézményi rendje**

**Intézményünk adatkezelési tevékenysége** magába foglalja az alkalmazottak és a tanulók személyes adatainak felvételét, feldolgozását, jogszerű felhasználását, tárolását, továbbítását, előírászerű védelmét.

**Adatkezelő:** minden olyan vezető, ügyintéző, ügykezelő (adatrögzítő), aki(k) feladatuk végzése során célhoz kötötten adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezelnek.

**Az adatkezelés időtartama** nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

A 2011. évi CXC. törvény 43§ (1) az **adatkezelési szabályzat elkészítésénél**, illetve módosításánál a nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet, és az iskolai diákönkormányzatot **véleményezési jog** illeti meg.

## Önkéntes adatszolgáltatás esetén

- az alkalmazottat tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétele nem kötelező,
- kiskorú tanulónál be kell szerezni a szülő engedélyét.

### *Az oktatási azonosító szám igénylése, kiadása és a változás-bejelentés*

Az adatvédelmi törvényben foglaltak megfelelése érdekében minden dolgozó és tanuló

- részére - a KIR adatbázisból történő kigyűjtéssel - **írásbeli igazolást kell kiadni a 11 jegyből álló azonosító számáról.**
- Ha az érintett dolgozó tájékoztatást kér az oktatási azonosító számáról és a KIR-ben róla nyilvántartott adatokról, az intézmény adatfelelőse a kérelem napján, térítésmentesen a KIR-ből nyomtatható tájékoztatást állít ki.
- Ha az intézmény olyan gyermekkel, tanulóval, óraadóval vagy más alkalmazottal létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR-en keresztül. A bejelentéskor az érintett részére nem lehet új oktatási azonosító számot kérni és kiadni.
- Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, a jogviszony megszűnését - a megszűnés időpontjától számított - öt napon belül be kell jelenteni a KIR-en keresztül.
- Ha a gyermek, tanuló jogviszonya a nevelési-oktatási intézménnyel megszűnik, az intézmény statisztikai céllal közli a KIR-en keresztül, hogy
  - > a jogviszony milyen jogcím alapján szűnt meg,
  - > tanuló esetén közli, hogy az érintett az adott köznevelési alapeladatban szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést,  
*valamint - iskolai végzettség hiányában - hány évfolyamot végzett el. (A tanulói jogviszonyon érteni kell a magántanulói, a vendégtanulói jogviszonyt is).*

## Az adatok továbbításának rendje

Az alkalmazottak, pedagógusok **a kötelezően** nyilvántartott adatai a törvényben meghatározott céloknak megfelelően a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával **továbbíthatók:**

- finanszírozáshoz szükséges adatok tekintetében a fenntartónak,
- a törvényi felhatalmazás alapján, a társadalombiztosítással összefüggő adatok tekintetében az Országos Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Igazgatóságnak, valamint a **Nemzeti Adóhivatalnak (NAV)**-nak,
- SZJA törvény felhatalmazása alapján az adózással összefüggő adatok esetében a NAV-nak,
- a köznevelési törvény alapján meghatározott pedagógusi és alkalmazotti nyilvános adatok tekintetében a KIR számára,
- a pedagógusigazolvány kiadásához szükséges adatok tekintetében a pedagógusigazolvány kibocsátójának,
- a közneveléssel összefüggő adatokat az igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,

- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- jogszabályi felhatalmazások alapján a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

**A gyermekek, tanulók** kötelezően nyilvántartott **adatai** a törvényben meghatározott céloknak megfelelően **továbbíthatók** az alábbiak szerint:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére:
  - a neve, születési helye és ideje,
  - lakóhelye, tartózkodási helye,
  - szülője, törvényes képviselője neve,
  - szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
  - jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése,
  - magántanulói jogállása,
  - mulasztásainak száma,
  - a tartózkodásának megállapítása céljából,
  - a jogviszonya fennállásával,
  - a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben.
- az érintett felsőoktatási intézmény részére:
  - iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai,
  - az iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan.
- egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény részére az egészségi állapotának megállapítása céljából:
  - a neve, születési helye és ideje,
  - lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele,
  - szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye tartózkodási helye és telefonszáma,
  - iskolai egészségügyi dokumentáció,
  - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok.
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezet, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény részére a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából:
  - a neve, születési helye és ideje,
  - lakóhelye, tartózkodási helye,
  - szülője, törvényes képviselője neve,
  - szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
  - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, o a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok.
- a fenntartó részére, az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából;
- a tankönyvforgalmazók részére a számla kiállításához szükséges adatai;

- az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.
- a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között:
  - a tanuló sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára vonatkozó adatai,
  - tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai.
- a szülő, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, az iskola részére, az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai;
- a szülő, a vizsgabizottság, a gyakorlati képzés szervezője, a tanuló szerződés alanyai vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskola, iskolaváltás esetén az új iskola, a szakmai ellenőrzés végzője részére:
  - magatartása,
  - szorgalma,
  - tudása,
  - értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül.
- a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adata.

### **A tanuló fejlődésének nyomon követése**

Az iskola és vezetője, továbbá a tanuló és a pedagógus - jogszabályban meghatározottak szerint - köteles részt venni az országos mérésértékelés feladatainak végrehajtásában. A méréshez, értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval ellátott dokumentum alkalmazható, amelyen nem szerepelhet olyan adat, amelyből a kitöltő tanuló azonosítható.

A tanulói teljesítmény mérése és értékelése céljából az országos mérésértékelés során keletkezett, a tanulók teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok feldolgozhatók, s e célból a mérési azonosítóval ellátott dokumentumok átadhatók a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal részére.

Az átadott dokumentumhoz személyazonosításra alkalmatlan módon kapcsolni lehet az önkéntes adatszolgáltatás útján gyűjtött, a tanuló szociális helyzetére, a tanulási és életviteli szokásaira, a szülők iskolázottságára, foglalkozására vonatkozó adatokat. A közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat visszaküldi az iskolának.

Az országos mérések, értékelések során az érintett tanulónál minden esetben azt a mérési azonosítót kell alkalmazni, amelyet az általa első ízben kitöltött dokumentumon alkalmaztak. **Az adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő ötödik tanítási év végén törölni kell.**

Az iskola az **önkéntes adatszolgáltatással gyűjtött** adatokat a dokumentumoknak a köznevelési feladatkörében eljáró oktatási hivatalnak történő megküldést követő **három** munkanapon belül törli. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára.

Ha a tanuló átlépéssel **iskolát vált**, adatait - beleértve a **mérési azonosítót** is - a másik iskolának **továbbítani kell**. Az iskola értesíti a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatalt arról,

hogy a mérési azonosítót melyik iskolának küldte tovább. A közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat a honlapján az érintett tanuló és szülője részére hozzáférhetővé teszi.

A középiskola minden év **október 31-éig** értesíti az általános iskolát arról, hogy az ott végzett tanulók - a középiskola első két évfolyamán - a tanítási év végén milyen tanulmányi eredményt értek el. A középiskola megküldi az általános iskolának a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, továbbá az elért tanulmányi eredményeket.

### **A pályakövetési rendszerbe történő adatszolgáltatás**

A szakközépiskola a szakmai vizsga letételéről jelentést küld a pályakövetési rendszer működtetéséért felelős szerv részére. A jelentés tartalmazza a vizsgázó nevét, tanulói azonosító számát, a megszerzett szakképesítés megnevezését, a vizsga helyét és időpontját. Az adatok személyazonosításra alkalmatlan módon feldolgozhatók, iskolánként csoportosíthatók, nyilvánosságra hozhatók. Az adatok a megküldéstől számított öt évig tárolhatók.

A volt tanuló jogszabályban meghatározott rend szerint információt szolgáltat a pályakövetési rendszer részére abban az esetben, ha nem létesített foglalkoztatási jogviszonyt.

Ha a volt tanuló foglalkoztatási jogviszonyt létesített, a foglalkoztató szolgáltat adatot. Az adatszolgáltatás keretében közölni kell, hogy a volt tanulót milyen munkakörben foglalkoztatják, illetve milyen tevékenységet lát el.

### **Az adatkezelésben résztvevők köre**

#### Adatkezelés felügyelete, irányítása

##### Igazgató

- elkészíti és kiadja az intézmény adatvédelmi-, adatkezelési szabályzatát;
- teljes körű adatkezelési, betekintési, adattovábbítási jogokkal rendelkezik;
- titoktartási és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állományának adataira vonatkozóan;
- ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a törvényi előírásoknak;
- biztosítja az adatkezeléshez és védelemhez szükséges személyi, szakmai, tárgyi feltételeket;
- kijelöli az adatkezeléssel foglalkozók körét, feladatait;
- rendszeresen ellenőrzi a köznevelési törvény alapján nyilvántartott tanulói és alkalmazotti adatok nyilvántartásának, kezelésének, továbbításának szabályosságát, jogszerűségét;
- intézményváltás esetén gondoskodik a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos tanulói adatok megfelelő továbbításáról;
- gondoskodik az indokolt mértékben és módon meghatározott adatok kezelésének rendjéről, s amennyiben szükséges az érintettek hozzájárulásának beszerzéséről;
- számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes rendszerben tárolt összes alkalmazotti, tanulói és tanügyi adatok olvasási, valamint a tantárgyi érdemjegyek téves bejegyzéseinek, javításának írásos hozzáférésére;

- esetileg engedélyezi a számítástechnikai rendszer üzemeltetését biztosító rendszergazda írási, olvasási jogosultságát;
- meghatározza az intézmény számítástechnikai rendszerében tárolt adatok hozzáféréseinek jogosultsági körét és a hozzáférés mértékét;
- az adatkezelés felügyeletére, ellenőrzésére vonatkozó feladatait és jogait az általános igazgatóhelyettesre *egészben* írásban átruházhatja.

#### Igazgatóhelyettesek/gazdasági igazgatóhelyettes

- ellenőrzik, hogy az intézményben az adatkezelés a vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi és kezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- haladéktalanul intézkednek az esetleges szabálytalanságok esetén azok megszüntetésére;
- figyelemmel kísérik az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változásait. Szükség esetén konkrét javaslatot tesznek az igazgató részére adatkezelési szabályzat módosítása érdekében;
- mint az intézményvezető által kijelölt helyettesek, jogosultak az intézmény tanulóinak személyi nyilvántartásába teljes körűen betekíteni;
- a betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomásukra jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatják fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatják tudomására.
- a hatásköri lista meghatározott felosztása szerint felügyelik a közoktatási törvény alapján nyilvántartott tanulók adatainak kezelését, továbbítását;
- az igazgatóhelyettes rendszeresen ellenőrzi a munkaügyi előadó adatkezelésével és védelmével kapcsolatos munkáját;
- az igazgatóhelyettesek a számítástechnikai rendszerben tárolt összes tanulói, tanügyi adathoz olvasási jogosultsággal hozzáférhetnek.

#### Az adatkezelési operatív feladatai

##### Munkaügyi-személyügyi előadó

- a munkaügyi feladatokhoz nélkülözhetetlen adatok tekintetében teljes adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van;
- köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi- és kezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- feladatainak ellátása során titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a alkalmazottak adatainak azon körére, amelyeket nyilvántartási, illetve adatszolgáltatási célból feldolgoz és továbbít;
- számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre;
- nyilvántartja a pedagógusok és alkalmazottak adatait a közoktatási törvény kötelező előírása szerint;
- kezeli a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagát és vezeti a szükséges nyilvántartásokat;
- a számítástechnikai rendszerben tárolt összes alkalmazotti adathoz írási és olvasási jogosultsággal hozzáférhet.

## Iskolatitkár

- köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi- és kezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- feladatainak ellátása során titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a tanulók adatainak azon körére, amelyeket vezetői utasítás alapján nyilvántartási, illetve adatszolgáltatási célból feldolgoz és továbbít;
- az intézmény tanulóira vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal rendelkezik;
- számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre;
- nyilvántartja a tanulók adatait a közoktatási törvény kötelező előírása szerint;
- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak a kiadott utasítás szerinti továbbítása;
- a számítástechnikai rendszerben tárolt, a munkájához szükséges, tanulói, tanügyi adatokhoz korlátozott (írási) jogosultsággal hozzáférhet.

## Pedagógus, osztályfőnök

- köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi- és kezelési szabályzat rá vonatkozó előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali, és a tanulók felügyelete során birtokába jutott titkot megőrizni;
- az érintett osztályon és a nevelőtestületen belül, a tanulók magatartására, szorgalmára a tudásuk értékelésére vonatkozóan részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal rendelkezik;
- az intézmény vezetőjének útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok
- kezelésére, továbbítására - törvényi felhatalmazás alapján - a jogosult beleegyezése nem szükséges.
- a tanulókkal kapcsolatos munkavégzése során az alábbi adatokat kezelheti:
  - a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodási jogcíme és tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma; o szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
  - tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok, így különösen:
    - ✓ felvétellel kapcsolatos adatok,
    - ✓ a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
    - ✓ a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
    - ✓ a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
    - ✓ beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok.

- számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes rendszerben tárolt összes tanulóra olvasási, valamint az általa oktatott tantárgyi érdemjegyek és a hiányzások írásos hozzáféréseire. Az általa oktatott tantárgyak érdemjegyeinek módosítása, csak az igazgató írásos hozzáférési jogosultságán keresztül történhet.

#### Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

- köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi- és kezelési szabályzat rá vonatkozó előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali, és a tanulók felügyelete során birtokába jutott titkot megőrizni;
- feladatára vonatkozóan részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal rendelkezik;
- a tanuló osztályfőnökével, nevelőjével együttműködve, konzultálva, az intézmény vezetőjének útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására - törvényi felhatalmazás alapján - a jogosult beleegyezése nem szükséges;
- munkavégzése során az alábbi adatokat kezelheti:
  - a tanuló neve, születési helye, ideje, állampolgársága; lakcíme, telefonszáma;
  - szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma; a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok; a tanuló diákigazolványának sorszáma; a tanuló azonosító száma (diákigazolványban szerepel).
- munkavégzése során továbbíthatja az előzőekben részletezett adatokat:
  - az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek (iskolaorvos, fogorvos), a tanuló egészségügyi állapotának megállapítás céljából;
  - a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából (gyermekjóléti szolgálat, illetékes jegyző).

#### Rendszergazda

- köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi- és kezelési szabályzat rá vonatkozó előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- felel a számítástechnikai rendszer adatbiztonsági követelményeinek betartásáért, a zökkenőmentes üzemeltetésért;
- gondoskodik a rendszer folyamatos karbantartásáról;
- kizárólagosan biztosítja az adatkezelésben résztvevők számára biztosított hozzáférési jogosultságokat;



- biztosítja, hogy az intézményben minden adatkezelő csak egyéni azonosítás után léphessen be az elektronikus rendszerbe;
- gondoskodik arról, hogy az adatok bevitelének adatmódosításának tényét időpontját, az adatkezelő azonosító adatait a rendszer automatikusan naplózza;
- biztosítja, hogy az adatokról hetente biztonsági mentés készüljön;
- biztosítja, hogy a számítógépes hálózatban az adatok „feltörése” ne legyen lehetséges;
- igazgató eseti engedélye alapján jogosult a számítógépes rendszer adatainak olvasási és írásos hozzáféréséhez.

## **12.9 Az intézményi adatkezelés végrehajtásának szabályai**

### **A személyi adatok forrása**

Az intézményi dolgozók és tanulók esetében **azok az adatok**, amelyek az intézmény nyilvántartási, adatszolgáltatási, továbbítási feladataihoz, kötelezettségeihez kapcsolódnak, és amelyekhez kezeléséhez az érintettek is hozzájárultak.

### **A személyes adatok felvételének formája**

**Az adatok felvétele** minden esetben **írásbeli formában** történik. Szóbeli tájékoztatás alapján az adatbázisba semmilyen adat nem kerülhet be.

### **A személyes adatok felvételének módja**

**A felvett adatok nem térhetnek el** az azok forrásául szolgáló iratban szereplő adatoktól. Ha a forrás-irat valamilyen okból értelmezhetetlen, olvashatatlan, ellentmondásos, vagy hiányos, akkor az adatszolgáltatótól írásbeli módon történt kijavítást, kiegészítést kell kérni az „Adatnyilvántartó/változást Jelentő Lap” kitöltésével. Az Adatnyilvántartó/változást Jelentő Lapon szereplő adat felvétele - mint kiegészítési, módosítási, javítási kérelem - csak akkor végezhető el, ha azt a dolgozó, vagy a tanuló gondviselője dátummal ellátva sajátkezű aláírásával hitelesíti.

### **A személyi adatokhoz történő hozzáférés**

A hagyományos nyilvántartásban és a számítógépes naplóban szereplő **adatok hozzáféréséhez** az adatkezelő, felhasználó csak a **szükséges mértékben, ideig és a feladatának elvégzéséhez kötött módon** férhet hozzá.

A számítógépes adatkezelés esetén a rendszer felhasználói egyes adatfajtákhoz **olvasási, vagy írás és olvasási jogosultsággal** férhetnek hozzá. A megismert adatokat **a hozzáférési jogosultsággal rendelkező dolgozó kimásolhatja, illetve kinyomtathatja**, azzal a kötelezettséggel, hogy az így nyert adatokat csak feladataihoz kötötten használhatja fel, s gondoskodik arról, hogy az ne kerüljön illetéktelenek birtokába.

Számítógépes adatkezelés esetén a hozzáférési jogosultság a *rendszergazda* által kiadott személyes kód és jelszó alkalmazásával nyílik meg.

### **A személyi adatok felhasználása az intézményi nyilvántartásokban**

**Az intézményben dolgozó alkalmazottak adatai az alkalmazotti nyilvántartásokban találhatóak.** Az alkalmazotti nyilvántartások előállítására alapjául szolgáló **adatok bevitelére** a munkaügyi dolgozó **jogosult**.

A kötelezően előállítandó és használandó nyilvántartásokban a **tanulók személyi adatait** osztályonként, vagy csoportonként kell feldolgozni.

**Az iskola által kötelezően használt nyilvántartás:**

- a bizonyítvány,
- az érettségi bizonyítvány, az érettségi tanúsítvány,
- a szakmai vizsga letételét tanúsító bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- a törzslap külíve, belíve érettségi vizsgához, az érettségi törzslap kivonata,
- a törzslap külíve, belíve szakmai vizsgához,
- az értesítő (ellenőrző),
- az osztálynapló (e-napló),
- a csoportnapló,
- az egyéb foglalkozási napló,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- a továbbtanulók nyilvántartása,
- az étkeztetési nyilvántartás,
- a közösségi szolgálati jelentkezési lap,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja.

**Az intézményünkben kezelt adatokat** nyomtatott formában vagy elektronikus **módon tartjuk nyilván**. A továbbításra szolgáló adatközlő lapokat ugyancsak hagyományos nyomtatott formában vagy elektronikus módon vezetjük.

Az intézmény minden dolgozójának és tanulójának **személyes adatainak összegyűjtéséről, karbantartásáról, biztonságos kezeléséről, ellenőrzéséről** az igazgató által kijelölt munkaügyi feladatokat ellátó dolgozó, vagy vezető gondoskodik.

## **12.10 Az adatkezelés ügyvitele, dokumentumai**

A személyi iratok

Az intézményben személyi irat minden, bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munka- és az alkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

Személyi iratok csoportosítása

- az alkalmazott személyi anyaga,
- az alkalmazott tájékoztatásáról szóló irat,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok,
- tanulói iratok.

Az intézményi dolgozók személyi anyagának adattartalma

Az intézmény alkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni, és **személyi anyagként** kell kezelni és nyilvántartani.

Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, és azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

Személyes alapadatok iratai:

- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- az önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- a munkaszerződés
- a besorolásról,
- a minősítés,
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- munkáltatói igazolás, igazolás másolat,
- hatályos fegyelmi ügyek.

Alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok

- juttatásokkal kapcsolatos iratok (kitüntetés, külön juttatás),
- céljutalom, eseti jutalom, munkáltatói kölcsön, képzésre kötelezés, tanulmányi szerződés, tanulmányi igazolás, tanulmányi juttatás, elhelyezés, egyéb jóléti ügyek,
- alkalmazotti jogviszonyt érintő egyéb iratok (pályázat, alkalmasság igazolások, nyilatkozat, szolgálati igazolvány, munkavédelmi oktatás, kártérítés, összeférhetetlenség, helyettesítés elrendelés, fizetés nélküli szabadság, GYES, GYED, saját lakásépítés),
- hozzátartozó ápolás, házastárssal külföldre utazás, egyéb szabadidő, eltérő munkarend megállapítás.

Alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyok iratai

- katonai szolgálat,
- felkérések,
- további jogviszony létesítés engedélyezése, ill. elutasítása.

Alkalmazott kérelmére kiállított, vagy önként átadott iratok

- szociális támogatás,
- egyéni kérelmek,
- munkaképesség csökkenés,
- munkavégzés alóli mentesség igazolása,
- közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adatok alapját képező iratok,
- nyilvántartott adatok változásainak bejelentése,
- iskolai végzettség, szakképzettség, tudományos fokozat,
- nyelvvizsga,
- közigazgatási alap- és szakvizsga,

- ügykezelői vizsga,
- egyéb képzettség,
- szakértői okiratok másolatai,
- betekintési kérelem.

Illetményrel és ezzel összefüggő, más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok  
Személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetés-letiltás, melyek azonban a központi bérszámfejtéshez kapcsolódnak.

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

- az alkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- az alkalmazotti jogviszony megszűnésekor,
- ha az alkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A személyi iratokba történő betekintés

A személyi anyagba való betekintésre jogosultak:

- saját adataiba az alkalmazott,
- az alkalmazott igazgatója és az általa megbízott igazgatóhelyettes,
- a minősítést végző vezető,
- a törvényességi ellenőrzést végző testület, vagy személy,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi per kapcsán a bíróság,
- feladatkörükben a alkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bírósági, nemzetbiztonsági szolgálat,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény- számfejtési, munkaügyi feladatokat ellátó munkatárs, feladatkörén belül.

A személyi iratok kezelésének feladatai

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden ezen szabályzat szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az ezen szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

A személyügyi/munkaügyi feladatokért felelős vezető köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 10 munkanapon belül rávezetésre kerüljön, illetve kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az általa kiadott írásbeli rendelkezés szükség szerinti helyesbítését.

A személyügyi/munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott az általa kezelt - a alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő - személyi iratra adatot, megállapítást csak közokirat, az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés alapján tehet. Köteles kezdeményezni vezetőjénél a megítélése szerint valóságnak már meg nem felelő adat helyesbítését, törlését.

Az alkalmazotti nyilvántartás adatlapját csak ezen szabályzat szerint teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező személyügyi/munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott vezetheti, akit az adatnyilvántartás minden szakaszában és a tárolás során terhel az adatvédelmi kötelezettség.

**A személyi iratok iktatása, tárolása**

Az intézmény alkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni, és **személyi anyagként** kell kezelni és nyilvántartani.

A személyi iratokat külön iktatókönyvben gyűjtőszámon kell iktatni. Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni. Az irattárazás az alkalmazotti jogviszony fennállásáig a személyzeti ügyintézőnél történik.

A számítógépes iktatási rendszert úgy kell kialakítani, hogy a személyügyi tárgyú nyilvántartott iratok adataihoz csak a hozzáférési jogosultsággal rendelkező munkatársak férhessenek hozzá.

Személyi iratot tárolni csak a személyügyi feladatot ellátó vezető, vagy alkalmazott helyiségében, a munkavégzést követően biztonsági zárral ellátott irattárolóban (páncél- vagy lemezszekrényben) elzártnak lehet. Az intézmény személyügyi feladatot ellátó helyisége a gazdasági irodák 1. számú szobája.

A személyügyi feladatot ellátó dolgozó helyiségét - ha az ott dolgozók közül senki nem tartózkodik bent - zárva kell tartani. Az ilyen helyiségek ajtaját biztonsági zárral kell ellátni, kulcsait csak az ott dolgozók vehetik fel a portáról és munkaidő végén oda kell visszajuttatni.

Az alkalmazotti jogviszony megszűnését követően az irattárba történő helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni a személyi iratokkal kapcsolatban az irattárazás tényét, időpontját és az iratkezelő személyügyi feladatot ellátó vezető aláírását. Ezután az alkalmazott személyi iratait - az irattárazási tervnek megfelelően - a központi irattárban kell elhelyezni.

Az irattárban elhelyezésre kerülő "régiből" elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az intézményvezető, kijelölt helyettese és a személyügyi feladatot/munkaügyi feladatot ellátó ügyintéző férhessen hozzá.

A személyi anyagot az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított **ötven** évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről az intézmény ügyirat kezelési szabályzatában és irattárazási tervében kell rendelkezni.

**Személyi iratok nyilvántartása**

Az iratokat, tartalmuknak megfelelően, a megjelölt csoportosításban, személyi iratgyűjtőben kell tárolni és őrizni.

Az iratgyűjtőben az iratokat az iratcsoport elnevezésével ellátott kemény kartonlappal kell elhatárolni az áttekinthető kezelhetőség érdekében. Az iratgyűjtő előlapját követően tartalomjegyzéket kell elhelyezni, melyen az iratgyűjtőben elhelyezett iratokat, annak szerkezeti rendjében - az alkalmazotti alapnyilvántartás oldalai kivételével - nyilván kell tartani. A tartalomjegyzéknek tartalmaznia kell az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is, s rövid szöveges megjelölést. A tartalomjegyzék lezárása az iratcsoportonkénti utolsó nyilvántartott iratot követő üres sor egy vonallal történő áthúzását, alatta a lezárás dátumának és

a személyügyi ügyintéző aláírásának feltüntetését jelenti. Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyügyekkel foglalkozó ügyintézőjének feladata.

A személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetés-letiltás, családi pótlék stb. iratok, központi bérszámfejtéshez kapcsolódnak. Az iratok tárolása, őrzése a gazdasági iroda feladata.

A hatályos fegyelmi ügyek nyilvántartását - a későbbi törölhetőség érdekében - ceruzával kell vezetni.

**Személyi adatokban történő változások kezelése**

Minden alkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 10 napon belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni a személyügyi/munkaügyi feladatot ellátó munkatársnak:

- név,
- családi állapot,
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
- lakcíme, ideiglenes tartózkodási hely címe,
- iskolai végzettség,
- szakképzettség,
- tudományos fokozat,
- állami nyelvvizsga,
- iskolai végzettség, szakvizsga,

A bejelentett adatváltozást az alkalmazott személyi iratait kezelő személyügyi munkatárs a bejelentéstől számított 10 munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.

A kinevezési okiratok, illetve a besorolási és kinevezési okiratok módosításának rendelkező részében - a besorolási fokozathoz tartozó fizetési fokozat meghatározása mellett - zárójelben fel kell tüntetni ezen okiratok fejrészében a munkakör FEOR számát.

## **12.11 Közérdekű adat**

**Közérdekű adat:** állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

**Az intézmény közérdekű adatai** nyilvánosak, kívülállók számára hozzáférhetők, megtekinthetők.

**Az intézmény kötelessége** a feladatkörébe tartozó **közérdekű ügyekben a szülők, tanulók** gyors, pontos **tájékoztatása** az alábbi közérdekűnek minősíthető adatairól:

- alapadatai (az alapító okirat szerint),
- feladatai,
- hatásköre,
- szervezeti felépítése,
- működésének rendje, ezzel kapcsolatos dokumentumok,
- nevelési programja,
- pedagógiai programja,
- házirendje,
- feladatok, követelmények,
- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,

- a beiratkozásra meghatározott idő,
- a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcíme és mértéke,
- tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéke,
- a fenntartó által adható kedvezmények, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje,
- a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje,
- a külső szervek által végzett ellenőrzések nyilvános megállapításai,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje éves munkaterv alapján a nevelési évben,
- tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai.

#### **Az intézmény közérdekű adatainak nyilvánossága**

Az intézmény nevelési és pedagógiai programja és annak hatályos változata megtekinthető az intézmény könyvtárában (a könyvtár nyitva tartási ideje alatt), valamint egyeztetett időpontban az igazgatóhelyetteseknél.

Az intézmény szakmai dokumentumait az iskola használói megtekinthetik a könyvtárban (a könyvtár nyitva tartási ideje alatt), valamint a szakmai igazgatóhelyettesnél, előre egyeztetett időpontban.

Az iskolában **szervezett versenyek, vizsgák név szerinti eredményeinek nyilvános kihirdetése** csak a tanuló, illetve a szülő előzetes hozzájárulása, illetve ráutaló magatartása következtében történhet.

#### **Az intézmény Különös közzétételi listája**

**Az intézmény különös közzétételi listában** ad tájékoztatást a tevékenységéhez kapcsolódó jogszabályilag meghatározott (személyes adatokat nem sértő) adatokról, információkról az alábbiak szerint:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség jogcímét és mértékét,
- tanévenként az egy főre megállapított díjak mértékét,
- a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó a nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét,
- a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét,

- egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- az intézmény nyitva tartásának rendjét,
- éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot,
- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,
- a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamisméltásával kapcsolatos adatokat,
- évenként feltüntetve az érettségi vizsgák átlageredményeit,
- a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételenek lehetőségét,
- a hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,
- az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát,
- szakképzésben résztvevők pályakövetési eredményeit,
- szakkörök igénybevételenek lehetőségeit,
- mindennapos testedzés lehetőségeit.

**Az intézmény tájékoztató rendszere** az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi az előzőekben felsorolt adatokat és dokumentumokat. A közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, tanévenként egyszer, az OSAP- jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni.

A Különös közzétételi listában szereplő adatok megtekinthetők az intézmény - az adott területért felelős - igazgatóhelyettesénél (előre egyeztetett időpontban), valamint honlapján digitális formában. Az adatok személyazonosítás nélkül, korlátozás nélkül megtekinthetők, kimásolhatók, kinyomtathatók, internetről letölthetők.

## **12.12 A köznevelés információs rendszere (KIR)**

**A közoktatás információs rendszere** - központi nyilvántartás keretében - a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói **adatokat tartalmazza**. A közoktatás információs rendszeréből személyes adatot csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett, meghatározott esetben adhatunk ki.

Intézményünk, mint köznevelési feladatokat ellátó adatszolgáltató (**intézménytörzs**) törvényileg előírt módon és tartalommal **adatot szolgáltat** a KIR honlapján keresztül fokozott biztonságú elektronikus aláírással, vagy postai úton a KIR által biztosított adatlapon, mely **tartalmazza** az alapító és a fenntartó nevét és székhelyét, az intézmény - külön jogszabályban meghatározott - hivatalos nevét, az intézmény típusát, az intézmény feladat ellátási helyét, az intézmény



székhelyét, OM azonosítóját, alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezését, nevelési, oktatási feladatot ellátó feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermek- és tanulólétszámot, iskolatípusonként az évfolyamok számát, az ágazatokat, a feladatellátást szolgáló vagyont, a vagyon feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat.

A nyilvántartásban szereplő adatok közhitelesek. A nyilvántartás fennálló és törölt adatai, továbbá az alapító okirat nyilvánosak, azokat bárki megtekintheti, azokról feljegyzést készíthet, valamint elektronikus úton is hozzáférhetők.

Az intézmény jogszabályi előírás szerint a bejegyzett adatokban bekövetkezett **változásokat** nyolc napon belül **bejelenti**, és meghatározott **adatszolgáltatással** adatokat, és ezzel egyidejűleg **közérdekű információkat szolgáltat a** Közoktatási Információs Iroda részére. A változásjelentéshez csatolandó az intézmény alapító okirata, megszűnés esetén pedig a megszüntető határozat, és a törzskönyvi nyilvántartásból való törlés igazolása.

**A bekövetkező változásokról, illetve az esetleges megszűnésről nyilvántartást kell vezetni**, mely tartalmazza a köznevelési intézmény nevét, létesítő és módosító alapító okiratának keltét, OM azonosítóját, alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezését, feladat ellátási helyét, képviselőjére jogosult személy nevét, adószámát, valamennyi pénzforgalmi számlaszámát, a nyilvántartásba vétel, létesítés napját, a fenntartó képviselőjére jogosult személy nevét, a jogutódlással, átalakulással, fenntartóváltozással, intézményi átszervezéssel kapcsolatos alapítói, fenntartói határozatok számát és a döntést tartalmazó határozatokat, a megszűnésről szóló alapítói, fenntartói határozatot, a megszüntető okiratot, a megszűnés idejét és módját, valamint a megszünt intézmény iratainak őrzési helyét.

A nyilvántartás fennálló és törölt adatai, továbbá az alapító okirat nyilvánosak, azokat bárki megtekintheti, azokról feljegyzést készíthet, valamint elektronikus úton is hozzáférhetők.

**A Közoktatási Információs Iroda** intézményünk adatszolgáltatása alapján **azonosító számot ad ki** annak, aki tanulói jogviszonyban áll, akit pedagógus-munkakörben, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak, illetve akit óraadóként foglalkoztatnak.

### **Pedagógus igazolvány**

Az iskola a pedagógus munkakörben, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkakörökben foglalkoztatottak részére - kérelemre - kiadását kezdeményezi, annak részére, akit pedagógus-munkakörből helyeztek nyugállományba, az utolsó munkáltató kezdeményezi a pedagógusigazolvány kiadását.

A pedagógusigazolvány elektronikus adattárolásra és adatellenőrzésre alkalmas eszközzel ellátott igazolvány. A pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban az intézmény, elektronikus úton terjeszti elő a pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és szolgáltat adatot. Az intézmény az eljárás során - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerrel elektronikus úton tart kapcsolatot a KIR működtetőjével. A pedagógusigazolvány tartalmazza a jogosult fényképét, a jogosult családi és utónevét, születési helyét és idejét, lakóhelyét vagy tartózkodási helyét, 14. életévét betöltött jogosult esetében az aláírását, az igazolvány kiállításának napját és az érvényesíthetőség évét, érvényességre vonatkozó adatot, az igazolvány egyedi azonosítóját (igazolványszám, adatchip azonosító), azon intézmény(ek) nevét és székhelyét, amellyel a pedagógus munkaviszonyban áll.

### **Pedagógusok azonosító száma**

Intézményünk vezeti azoknak a **pedagógusoknak** a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek.

**A nyilvántartás tartalmazza** az elektronikus igénylésről kinyomtatott és a pedagógussal aláíratott ellenőrző adatlapot, az igénylés elküldésének tényét és idejét, az oktatási igazolvány egyedi azonosítóját, az érvényesítő matricák megrendelésének tényét és idejét, a megrendelt érvényesítő matricák megérkezésének tényét és idejét, a pedagógus igazolvány érvényesítésének tényét és idejét, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát, a pedagógus igazolvány bevonásának okát, tényét és idejét, az igazolvány egyedi adatchip azonosítóját, a megfizetett hatósági díjakat.

A nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógus-igazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

### **Diákigazolvány**

Az iskola a tanuló kérelmére elektronikus úton **diákigazolvány kiadását kezdeményezi** a hatályos jogszabályok szerinti módon és tartalommal. A diákigazolvány **közokirat**.

A diákigazolvány elektronikus adattárolásra és adatellenőrzésre alkalmas eszközzel ellátott igazolvány.

**A diákigazolvány tartalmazza** a diákigazolvány számát, a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét és a 14. életévét betöltött tanuló esetében az aláírását, a tanuló fényképét, azonosító számát, az iskola nevét és címét, a diákigazolvány lejáratának napját, az igazolvány érvényességére vonatkozó adatot és az igazolvány típusát.

**Az intézmény** a diákigazolvány igényléséhez és előállításához szükséges személyes adatokat, a köznevelési intézmény adatait, a diákigazolvány egyedi azonosítóját, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát, valamint a jogosultság ellenőrzéséhez és nyilvántartásához szükséges további, személyes adatnak nem minősülő adatot tartalmazó nyilvántartást vezet.

Az intézmény a diákigazolvány elkészítése körében tudomására jutott személyes adatot a diákigazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti.

### **Tanulói nyilvántartás**

**A KIR tartalmazza a tanulói nyilvántartásban** a tanuló teljes nevét (*ha pl. két keresztnév van*), nemét, születési helyét és idejét, társadalombiztosítási azonosító jelét, oktatási azonosító számát, anyja teljes nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, diákigazolványának számát, magántanuló-e, tanköteles-e, tanulói jogviszony kezdetét, megszűnésekor a kijelentkezés adatait valamint az érintett nevelési-oktatási intézmény adatait, a jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot, nevelésének, oktatásának helyét, évfolyamát, tanulmányai várható befejezésének idejét.

**A tanulói nyilvántartásból személyes adat** - az érintetten kívül - csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából **továbbítható** a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére.

A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

### **12.13 Adatkezelésre vonatkozó Biztonsági előírások**

#### **Az adatbiztonság követelménye**

Az adatkezelő, illetve tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

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

A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok - kivéve ha azt törvény lehetővé teszi - közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelkezhetőek.

A személyes adatok automatizált feldolgozása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó további intézkedésekkel biztosítja:

- a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
- az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;
- annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják;
- annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;
- a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és
- azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

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

#### **A technikai biztonság szabályai**

- az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni,
- az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen,
- az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell,

- a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni,
- az adatok és az adatállományok változását naplózni kell,
- az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell,
- online adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell,
  - programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását - ha a próbát külső szerv vagy személy végzi - el kell kerülni.

### **Az információ továbbítása**

Az intézmény számítógépes rendszeréből az alkalmazotti nyilvántartás adatait oly módon kell továbbítani, hogy az megfeleljen a jogszabályi előírásoknak.

## **12.14 Záró rendelkezések**

### **Jelen szabályzat hatálya kiterjed**

- az intézmény valamennyi dolgozójára, aki személyes valamint közérdekű adatok kezelésével, tárolásával, szolgáltatásával kapcsolatos tevékenységet lát el, illetőleg ilyen adatokat tartalmazó dokumentumokat (jelentések, tájékoztatók stb.) készít,
- bármely azonosított, vagy azonosítatlan személyre vonatkozó információra,
- valamennyi az intézmény székhelyén vezetett nyilvántartásra, adatbázisra, valamennyi egyedileg kezelt adatra, dokumentumra.

Az adatkezelési szabályzat rendelkezéseinek megtartása **az intézmény valamennyi alkalmazottjára** kötelező.

**Adatkezelési szabályzat előírásait** a jóváhagyást követő dátummal létesített alkalmazotti jogviszony esetén is **köteles** a dolgozó **tudomásul venni**.

**Az igazgató által kijelölt felelős vezetőnek** folyamatosan gondoskodni kell jelen szabályzat karbantartásáról, aktualizálásáról.

**Az intézményvezető felel jelen szabályzat kiadásáért**, a szabályzatban foglaltak zökkenőmentes megvalósításáért és az adatvédelmi követelmények közzétételéért.

Az adatkezelési szabályzatot - az intézmény vezetőjének előterjesztése után **a nevelőtestület** és a munkavállalók teljes köre nevelőtestület és alkalmazotti értekezletén **elfogadta és jóváhagyta**.

**Az adatkezelési szabályzat a jóváhagyás időpontjával lép hatályba.**

## **13. Az iskolai könyvtár működési szabályzata**

### **1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei**

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Az iskola a könyvtár szervezeti és működési szabályzatában rögzíti a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

A könyvtár rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

A könyvtár kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár – Csokonai Könyvtár Intézményegység.

A könyvtáros tanár nevelő-oktató tevékenységét a jogszabályok és a pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

### **2. Az iskolai könyvtár alapfeladatai**

Alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése a tanulók számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

### 3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

#### **A könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.**

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár a következő feladatokat látja el:

- előkészíti és lebonyolítja az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatokat, felmérést végez,
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

**Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.**

### 4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

#### **Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása**

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

#### **A könyvtár szolgáltatásai a következők**

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

### **A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

### **A szolgáltatások igénybevételének feltételei**

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

### **A könyvtárhasználat szabályai**

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. A nyári szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünet egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek az adott tanévre vonatkoznak, tanév végén előre meghatározott időben vissza kell adni. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

### **A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje**

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtár ajtájára kifüggesztett információból tájékozódhatnak.

### **A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata**

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

## 1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

### Gyűjtőköri szabályzat

#### 1. Az iskolai könyvtár feladata:

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

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

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

#### 2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

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

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- Az elmúlt időszakban jelentős mennyiségben szereztünk be egyházi és kötelező irodalmat, mivel ez utóbbi állomány eléggé elhasználódott. Azonban van még pótolni való elsősorban az ajánlott olvasmányokból, különös tekintettel az emelt szintű érettségire készülő és a fakultációs gimnáziumi tanulók újonnan jelentkező igényeire. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése is elengedhetetlen.
- Egyre több szakkönyv beszerzését tesz szükségessé a természettudományi tagozatos diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése (például: a biológia, kémia tantárgyakból, de más tárgyakból is).
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy az iskolánkban nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, fizika, kémia, biológia feladatgyűjtemények).

#### 3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

**3.1. Könyvtárunk típusa:** iskolánk középfokú oktatási intézmény, a könyvtár is az intézmény szerves részeként működik.

**3.2. Az iskola pedagógiai programja:** Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi vizsgákra, ahol biztosítja a



szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros tanár segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

#### **4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:**

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

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

#### **4.1 Tematikus gyűjtőkör:**

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák,
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetek,
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom),
- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,
- ifjúsági regények,
- általános lexikonok,
- enciklopédiák,
- a hittan tantárgy tanításához szükséges dokumentumok,
- az újonnan belépő etika tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok,
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek,
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok,
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana,
- néhány szaklap és folyóirat.
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

#### **4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:**

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

## 2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

### Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

#### 1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtanlan**.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik. A könyvtárban használatos Szirén Könyvtárkezelő Program tartja nyilván a beiratkozottak adatait.

#### 2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés.

##### 2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

##### 2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat az iskolai SzMSz szabályozza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

### **3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése,
- internet-használat.

### 3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

#### Katalógusszerkesztési szabályzat

##### 1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat.

Az adatokat a Szirén Könyvtárkezelő Program rögzíti és tartalmazza.

##### 1.1 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

##### 1.2 Az iskolai könyvtár katalógusa

A digitális nyilvántartás a Szirén Könyvtárkezelő Program segítségével történik.

Karcag, 2019. augusztus 30.



Tóth Barna  
igazgató