

RÁKOSCSABAI JÓKAI MÓR REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Tantestület elfogadta: 2019. augusztus 27.

Jóváhagyta: Budapest Rákosszabai Református Egyházközség Presbitériuma

Tartalomjegyzék

Bevezetés.....	5
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	6
Az intézmény alapító okirata, feladatai	6
Az intézmény jogállása és képviselője	7
Az intézmény gazdálkodása	8
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	8
Az intézmény vezetője	8
Az intézményvezetés akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.	9
Az intézményvezetői hatáskör átadása.....	10
Az igazgató közvetlen munkatársai.....	10
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE.....	11
Irányítási területek és kapcsolati rendjük	11
A Rákoscsabai Jókai Mór Református Általános Iskola szervezeti felépítése.....	12
Az intézmény vezetősége – a belső kapcsolattartás rendszere.....	12
Az intézmény nevelőtestülete.....	13
A nevelőtestület értekezletei	14
A szakmai munkaközösségek feladatai:.....	15
A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai.....	16
Az intézményi iratok hitelesítése	16
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK, EGYÉB SZABÁLYZATOK.....	17
A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	17
Az alapító okirat	17
A pedagógiai program	17
Az éves munkaterv	18
A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	18
Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	19
Rendkívüli esemény bekövetkezése esetére hozott intézkedések	19
AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	20
Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	20
A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	21
A pedagógusok kötött munkaideje	21

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	23
Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	23
A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai	24
Munkaköri leírás-minták	26
Tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	37
Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek és eszközeinek használati rendje.....	38
Az iskola használati rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére	39
A mindennapos testnevelés szervezése	42
Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és rendje.....	43
BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	44
Az iskolai belső ellenőrzés feladatai	44
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	47
AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁJA ÉS RENDJE	50
Az intézmény közösségei	50
Az intézmény pedagógus közösségeinek kapcsolattartási formái.....	50
A szülői munkaközösség kapcsolattartási formája.....	51
A diákönkormányzat	51
Az osztályközösségek	52
A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	52
Az iskolai dokumentumok nyilvánossága.....	54
A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	55
Iskola-egészségügyi ellátás	55
Az intézmény partneri kapcsolatai	56
A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	57
A tanulói hiányzás igazolása	57
Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	57
A tanulói késések kezelési rendje.....	58
Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	58
A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	59
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	59
AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	61
A hagyományápolás feladatai	61
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	62
A TANKÖNYVELLÁTÁS.....	64
Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:	64

Ingyenes tankönyvellátás	64
A kölcsönzés rendje	64
A tankönyvek nyilvántartása	65
Kártérítés	65
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI FELADATAI	66
Alapelvek, gyűjtőkört meghatározó tényezők.....	66
Gyűjtőköri leírás.....	69
Beszerezés, állományba vétel.....	70
Állománycsoportok	71
A gyűjtés mélysége szintjei, példányszámok	72
KÖNYVTÁRHASZNÁLAT	74
A könyvtár használóinak köre.....	74
A könyvtárhasználat módjai.....	74
KATALÓGUS SZERKESZTÉSE	76
A dokumentum leírás szabályai	76
Osztályozás.....	76
Raktári jelzetek.....	76
Az iskolai könyvtár katalógusai	77
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	78
1. A szabályozás jogszabályi háttere	78
2. A szabályozás célja	78
3. Fogalmak, értelmezések	78
4. Az adatok védelmének és kezelésének alapelvei	81
5. Az intézményben nyilvántartott, kezelt személyes adatok.....	82
6. Adatok kezelésével, védelmével kapcsolatos jogok, kötelezettségek	85
7. Személyes adatok kezelésével kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai.....	89
8. Az adatkezelés intézményi rendje	91
9. Az intézményi adatkezelés végrehajtásának szabályai	99
10. Az adatkezelés ügyvitele, dokumentumai	101
11. Közérdekű adat.....	106
12. A köznevelés információs rendszere	108
13. Adatkezelésre vonatkozó biztonsági előírások	110
14. Jelen szabályzat hatálya kiterjed	114
ZÁRÓ RENDELKEZÉS	114

„Elfáradnak az ifjak és meglankadnak, megtántorodnak a legkülönbek is. De akik az Úrban bíznak, erejük megújul, szárnyra kelnek, mint saskeselyűk, futnak, és nem lankadnak meg, járnak, és nem fáradnak el.”

Ézsaiás 40,30-31

Bevezetés

A Rákoscsabai Jókai Mór Református Általános Iskola a Rákoscsabai Református Egyházközség iskolája, egyben a magyar közoktatási rendszer része. Alapításának és működésének célja, hogy a rábízott növendékeket a Szentírás útmutatásai alapján becsületes, tette és áldozatra kész, művelt keresztyén emberekké, szűkebb és tágabb közösségeik, egyházuk, hazájuk és magyar nemzetük felelős és hasznos tagjaivá nevelje. E célok megvalósításában támaszkodni kíván a magyar református iskolák több évszázados pedagógiai hagyományaira, valamint tanárainak a mai kor követelményeihez alkalmazott módszereire. Mindennapos tevékenységének tartalmát és körülményeit az iskolára vonatkozó állami és egyházi törvények alapján kell szabályozni.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a Rákoscsabai Jókai Mór Református Általános Iskola szervezeti felépítését, működésének rendjét, a belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapját az alábbi törvények és rendeletek képezik:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről,
- 229/2012. Korm. rendelet az Nkt. végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 326/2013. Korm. rendelet a Kjt. végrehajtásáról,

- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. EMMI rendelet ... az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint
- A Magyarországi Református Egyház 1995. évi I. számú Köznevelési Törvénye (a továbbiakban: Ekt.) és annak végrehajtási utasítása.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2017. augusztus 21-i határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

Az intézmény alapító okirata, feladatai

Az intézmény neve:	Rákoscsabai Jókai Mór Református Általános Iskola
Az iskola OM azonosítója	201632
Az intézmény székhelye:	1171 Budapest, Szánthó Géza u. 60.
Az intézmény fenntartója:	Budapest Rákoscsabai Református Egyházközség
Székhelye:	1171 Budapest, Rákoscsaba u. 2.

Törvényességi felügyeleti szerv:

Általános törvényességi felügyeleti szerv: Budapest Főváros Kormányhivatala

Szakmai törvényességi felügyelet: Budapest-Rákoscsabai Református Egyházközség Presbitériuma

Az intézmény típusa: általános iskola

Az intézmény munkarendje: nappali

Az intézmény alapításának éve: 2001.

Az intézmény adószáma: 18221558-142

Az intézmény alapfeladatai: általános iskolai nevelés-oktatás

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

(azoknak a sajátos nevelési igényű tanulóknak az oktatása, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján:

- érzékszervi fogyatékos (látás- és hallássérült),
- beszédfogyatékos,
- egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) tanuló küzdő tanulók.

Az intézmény gazdálkodásának módja: Az iskola részben önálló gazdálkodó intézmény

A tanulóétkeztetés ellátásának módja az intézményben: külső szolgáltató igénybevételével

Az intézmény évfolyamainak száma: 1-8. évfolyam

Az intézménybe maximális tanulólétszáma: 448 fő

Ebből SNI maximális létszám maximum 20%-a (89 fő)

Az intézmény nyilvántartási száma: 590

Az intézmény jogállása és képvisellete

Az intézmény önálló jogi személy, képviselétet teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Az intézmény alapítója és fenntartója a Budapest-Rákoscsabai Református Egyházközség.

Székhelye: 1171. Budapest, Rákoscsaba u. 2.

Az intézmény nevében aláírási joga az igazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá.

Tartós távolléte esetén az aláírási jogot a helyettesítés rendje szerint lehet gyakorolni.

Az intézmény gazdálkodása

A Rákoscsabai Jókai Mór Református Általános Iskola részben önállóan működő intézmény. Ezen feladatát a Fenntartói Iroda segítségével oldja meg külön együttműködési megállapodás alapján.

Gazdálkodásához az iskolatitkár által kezelt házipénztárt vezet.

A működéséhez rendelkezésre álló anyagi eszközökkel, a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül, felelősséggel gazdálkodik.

Az általános iskola rendszeres bevételeit alkotják: az állami átlagbér alapú és a működési támogatás, a fenntartótól kapott anyagi támogatás, pályázatokon nyert céltámogatások, valamint kül- és belföldi közösségek, magánszemélyek adományai.

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő.

Kötelezettségvállalást csak az igazgató tehet. A kötelezettségvállalás írásban történik. A kötelezettségvállalás alapján beérkező számlák érvényesítésre, majd utalványozásra és ellenjegyzésre kerülnek. A kifizetésre jóváhagyott számla kiegyenlítése készpénzben a házipénztárból, vagy átutalással történik a jogszabályokban előírtak és az együttműködési megállapodás szerint.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet az alaptevékenység sérelme nélkül, a fenntartó külön engedélyével folytathat.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény vezetője

Az iskola igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató köteles biztosítani, hogy az általa vezetett intézmény a Magyarországi Református Egyház Alkotmányának, törvényeinek megfelelően, erkölcsi rendjének szellemében, a Magyarország Alaptörvénye és törvényei szerint működjék.

Az igazgató felelősséggel tartozik továbbá:

- A Magyarországi Református Egyház köznevelési törvényében és a Rákoscsabai Jókai Mór Református Általános Iskolájának alapító okiratában meghatározott célok megvalósításáért.

- A pedagógiai tevékenység szakszerűségéért, színvonaláért, az elfogadott pedagógiai program megvalósításáért, az intézmény nevelőmunkájáért.
- Az intézmény belső ellenőrzési rendjének működtetéséért.
- Az intézmény rendjéért, vagyonának gondos kezeléséért.
- Az intézmény költségvetésének és éves beszámolójának elkészítéséért, az előírásszerű, takarékos, célszerű gazdálkodásért.
- A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A pontos ügyvitelért.
- Az iskola életében közreműködő valamennyi szervezettel való együttműködésért.
- Az intézmény hazai és nemzetközi kapcsolataiért, különös tekintettel az egyházi és iskolai kapcsolatokra.

Az igazgató az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeikre, valamint jutalmazására vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

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.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

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

Az intézményvezetés akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.

Az intézmény a hatályos jogszabályoknak megfelelően igazgatóhelyetttessel látja el az intézményvezetési feladatokat.

Az intézményvezető távollétében a helyettesítést az igazgatóhelyettes végzi. Az igazgatóhelyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Amennyiben az igazgatóhelyettes nem tudja átvállalni a feladatot, vagy a feladat, döntés olyan jellegű, az igazgatót sorrendben helyettesíthetik a munkaközösség-vezetők vagy a nevelőtestület erre szóban vagy írásban felhatalmazott tagja. A helyettesítésről írásban kell beszámolni, ha a megbízás írásban történt.

Az intézményvezetői hatáskör átadása

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

Az igazgatóhelyettes számára

- az intézmény lelki, vallási tevékenységeinek irányítását,
- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- a pedagógusok heti munkaidejének, a helyettesítés megszervezésének jogát,
- a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.

Az igazgató közvetlen munkatársai

2.4.1. Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár.
- gazdasági ügyintéző

2.4.2. Az igazgatóhelyettes megbízását az igazgató adja ki. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. Megbízásuk a következő igazgatói megbízással megszűnik.

Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

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

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

Az intézmény gazdasági ügyeinek intézése a fenntartó által működtetett Fenntartói Irodában történik, az együttműködési megállapodás szerint.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

Irányítási területek és kapcsolati rendjük

Pedagógiai terület:

- alsó tagozat
- felső tagozat

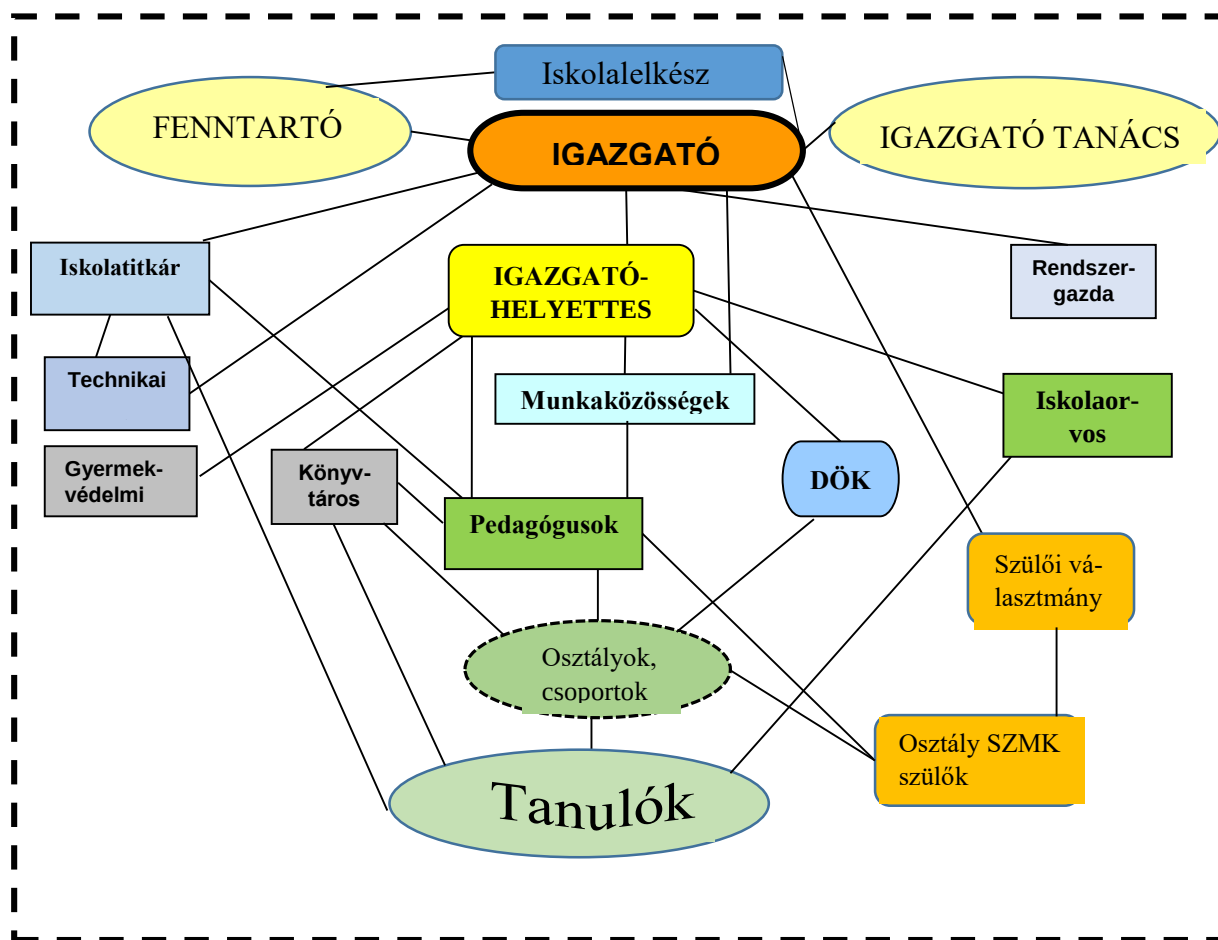
Ellátási terület:

- étkeztetés
- környezeti feltételek biztosítása
- iskola-egészségügyi ellátás

Hivatali terület:

- iratkezelés
- pénzkezelés

A Rákoscsabai Jókai Mór Református Általános Iskola szervezeti felépítése



Az intézmény vezetősége – a belső kapcsolattartás rendszere

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik, a közösség érdekeinek, református értékeinek figyelembe vételével, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a Szülői választmánnyal, a Diáktanács osztályképviseelőivel.

A szakmai munkaközösség-vezetők a nevelőtestület pedagógusaival és az iskola vezetésével rendszeres kapcsolatot tartanak fenn, ezáltal a vezetői munka visszacsatolós irányítását és értékelését biztosítják.

Szakmai munkaközösségek:

- alsós munkaközösség
- felsős munkaközösség
- napközi, sport és szabadidő munkaközösség (testnevelő tanár, napközis nevelők, szakkörvezetők)

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 tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

3.2.6. A munkaközösség-vezetők hetente üléseznek az iskola vezetőjének vagy helyettesének részvételével. Megbeszélik az aktuális feladatokat, előkészítik a szükséges döntéseket, informálják az intézmény vezetőjét az iskola napi működésével kapcsolatos teendőkről, problémákról, a nevelőtestület tagjai által a vezetésre tartozó javaslatokról, kérésekről.

Saját munkaközösségük közvetlen vezetői.

Az intézmény nevelőtestülete

Az iskola nevelőtestülete nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület teljes jogú tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkatársa és az iskolalelkész.

Az iskola nevelőtestületének a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként véleményezési, javaslattevési joga van.

Pedagógus munkakörben elsősorban olyan, református vallású egyháztagot kell alkalmazni, aki életével és munkájával vállalja az intézmény céljait, előírt végzettségű, és a munkakörével kapcsolatos feladatok ellátására alkalmas.

Ilyen pályázó hiányában alkalmazható az egyéb követelményeknek eleget tevő más vallású pedagógus is, amennyiben vállalja az intézmény szellemiségét és értékrendjét.

Az iskola lelkesze a nevelőtestület teljes jogú tagja.

Az iskola hitoktatói az iskolának, mint gyülekezetnek lelkipásztorai és irányítói, az iskolaközösség lelki életének gondozói. E minőségükben különösen felelősek az iskola református keresztyén szellemiségének ápolásáért, neveléséért és annak megtartásáért. Az intézmény lelkész tagja a pedagógiai vagy fegyelmi kérdésekkel foglalkozó tantestületi bizottságoknak.

A pedagógusok határozatlan idejű alkalmazásához és alkalmazásának megszüntetéséhez a fenntartó hozzájárulása szükséges, egyébként felette a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

A rendszeresített pedagógus álláshelyek pályázat vagy meghívás útján tölthetők be.

A Magyar Református Egyház Köznevelési Törvényének 48.§, illetve 53.§-ban foglaltak megszegése rendkívüli felmondási indok, amit a munkaszerződésben is rögzíteni kell.

Az iskola dolgozója, amennyiben máshol bármilyen jellegű munkát vállal, köteles arról az iskola vezetését tájékoztatni. Az iskola szellemiségétől idegen munkához a vezetés nem járulhat hozzá.

Az iskola dolgozója, mint magánember, az iskola tanulóival és szüleivel kereskedelmi kapcsolatot - etikai kifogásolhatósága miatt - nem létesíthet, ellenszolgáltatásért különórát nem tarthat.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület évente legalább három alkalommal ülésezik. Ezek a következők: tanévnitó, félévi és tanévzáró nevelőtestületi gyűlés. A nevelőtestületi gyűlésekről emlékeztető jegyzőkönyv készül.

Nevelőtestületi megbeszélés alkalmai a havi rendszerességgel tartott bibliaórák. Az áhítatot követő beszélgetések alkalmat adnak a közösséget foglalkoztató kérdések megbeszélésére. A pedagógusok munkaidejének figyelembe vételével egy napon két csoportban, különböző időpontban is tarthatók.

Halaszthatatlan ügyekben, megfelelő létszám mellett határozatot is hozhatnak, ebben az esetben jelenléti ív és jegyzőkönyv készítése is szükséges.

A nevelőtestület döntéseit szavazással hozza. A szavazás személyi ügyekben titkos, illetve ha a jelenlevők 50%-a +1 fő igényli. A nevelőtestület határozatképes, ha a tagok 75%-a jelen van. (A tartósan távol levők nélkül.)

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

Minősített többség szükséges – a jelenlevők 2/3-a, +1 fő-: a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, az éves munkaterv és módosításuk elfogadásakor.

Egyszerű többség szükséges – a jelenlevők 50 %-a + 1 fő: a tanulói fegyelmi ügyek határozatainak elfogadásakor, beszámolók, értékelések, továbbképzési program, beiskolázási terv, az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény,

a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, pedagógusok megbízása, a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtti vélemény kialakítása, nevelőtestületi bizottság alakítása esetén. A döntésekről jegyzőkönyv készül.

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

A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre is tagolódik, de az oktatási terület csupán a szerveződés egy formája lehet. A református iskola nevelésközpontú pedagógiája szükségessé teszi, hogy a különböző területen dolgozó munkatársak ismerjék egymás munkáját és építsenek arra. Egységesen törekedjenek - a tanulók értelmi fejlesztése mellett - növendékeiket a református hit és erkölcsi törvényei ismeretére eljuttatni.

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgató döntése és felkérése alapján. A munkacsoportok a megbízónak tartoznak beszámolási kötelezettséggel.

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 tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- 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 és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább félévi gyakorisággal beszámoltatja.
- 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, véleményt mondanak az emelt óraszámú tantárgyak tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából, megszervezik a tanulók felkészülését a kerületi, budapesti, területi versenyekre.

- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák anyagát, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

A szakmai 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, s ha teheti, a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.

Az intézményi iratok hitelesítése

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

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

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK, EGYÉB SZABÁLYZATOK

A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi - hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapidokumentumok határozzák meg:

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

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve,
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb feladatait és hatásköreit, valamint biztosítja az intézmény jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény erre vonatkozó bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.

- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

4.2.1. Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 2013. évi CCXXXII. tv. a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról,
- 17/2014 EMMI rendelet ... az iskolai tankönyvellátás rendjéről,

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése az Ntt. 1. § (2) bekezdése értelmében állami közérdekű feladat, amelyet központilag kijelölt szerv, a Könyvtárellátó lát el.

Az iskola jogszabályban meghatározott határidőig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyv kölcsönzés útján, hányan kívánnak használt tankönyvet igénybe venni vagy új tankönyvet vásárolni.

A tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározottak szerint dönt. Az iskolának a köznevelési törvényben meghatározottak szerint kell gondoskodni a térítésmentes tankönyvellátásról.

(Köznev. tv. 89. § (3) bek.)

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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 dokumentumrendszer alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

Selejtezni az általános selejtezési határidők betartásával és jegyzőkönyvvel történő dokumentálással lehet.

Rendkívüli esemény bekövetkezése esetére hozott intézkedések

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője, igazgatóhelyettese, munkatársak, esetenként az iskola takarító személyzete 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.

Bombariadó vagy más rendkívüli esemény esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót, egyúttal értesíteni az intézmény vezetőjét.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonló jelzésével történik.

A rendkívüli esemény bekövetkeztekor az igazgatónak, a munkavédelmi és tűzvédelmi felelősnek, illetve az ügyeletes vezetőnek azonnal meg kell kezdeni az épület kiürítését. (Az összes kijárat kinyitása, az áramellátás megszakítása, gázvezeték elzárása, a szükséges elsősegélynyújtás megszervezése, vízvédelmi helyek szabaddá tétele.) Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A kiürítési rendet a folyosókon ki kell függeszteni. A gyülekezésre kijelölt terület az iskola belső udvara. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos! A kiérkező elhárító szerveket tájékoztatni kell – igazgató, munkavédelmi és tűzvédelmi felelős, illetve az ügyeletes vezető - a rendkívüli esemény lényegéről, az eddig tett intézkedésekről, az épület legfontosabb jellemzőiről, az épületben található veszélyes anyagokról, az épületben még esetlegesen bent tartózkodó személyek számáról és tartózkodási helyéről, valamint át kell adni az épület alaprajzát és tűzriadó terv kivonulási térképeit.

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

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

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese 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 helyettese közül legalább egyikük,

tanítási napokon 7.45 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkáját az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Ünnepnapokon, szombaton és vasárnap - országos munkanap áthelyezés kivételével - munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

A pedagógusok kötött munkaideje

A köznevelési törvény szövegének megfelelően a nevelési-oktatási és a pedagógiai szakszolgálati intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát, azaz 32 órát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni.

A kötött munkaidő területei:

a) Neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el az alábbiak szerint:

- . Rendszeres tanórai foglalkozás,
- . egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely
 - szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
 - sportkör, tömegsport foglalkozás,
 - egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
 - egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
 - napközi,
 - tanulószoba,
 - tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
 - pályaválasztást segítő foglalkozás,
 - közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
 - diák-önkormányzati foglalkozás,
 - 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 - tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint

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

b) A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,

- pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

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

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet 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.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.

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

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az elvégzendő feladatokhoz igazítva elkészíti. A takarító személyzet munkarendje alkalmazkodik az intézmény működési rendjéhez, az épület nyitva tartásának idejéhez, valamint a tantermek használati idejéhez.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – minden év júniusában és decemberében osztja szét az iskola igazgatója.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést – a pedagógusnap és Karácsony alkalmából – azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait a versenyekre és a felvételire,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- tanfolyamokat, előkészítőket szervez és vezet,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan kapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,

- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következőes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- e tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét első osztályban kezdő és nyolcadik osztályt befejező kollégák munkájának értékelése.

Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés összegéből legfeljebb 15%-ban részesedhetnek az iskola nem pedagógus dolgozói.

Egy esztendőre kizárhatja az iskola igazgatója a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatózó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója,
- ha osztályzatadási kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal – számottevő mértékben – írásban kifogásolja az iskola vezetősége.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:

- az illető pedagógus fizetési besorolása,
- címpótlékban való részesülése,

- illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, stb.),
- állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet a munkába lépéssel egyidejűleg megkap, átvételét aláírásával igazolja.

A munkaköri leírások kötelező tartalma:

- a dolgozó neve,
- munkaköre,
- beosztása,
- heti munkaideje,
- pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
- a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
- a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok 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 dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
- a dolgozó sajátos munkakörülményei.

A munkaköri leírás hatályba léptetése

- a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
- az igazgató aláírása,
- a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről

Pedagógus munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: pedagógus

Közvetlen felettese: az igazgató

Nevelői tevékenysége és életvitele

Munkáját a református szellemiség által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi nevelői munkája megfelel a Magyarországi Református Egyház által közvetített értékrendnek.

- Kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél.
- Családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban.
- Együttműködik a nevelőközösséggel, osztályával, tanítványaival, felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi.
- Szükség esetén támogatással, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat.
- Saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként sem az iskolában, sem azon kívül nem tanítja.
- Követi az intézmény református hagyományokra és az evangélium üzenetére épülő, személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereit.
- Részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoportoknak az iskola életébe történő bevonásában.
- Közreműködik az iskola céljainak megvalósításában, hogy az iskola a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a gazdaság és a társadalom keresztyén értékek szerinti formálásához.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- Megtartja a tanítási órákat.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Megírja a tanmeneteket, a három hétnél nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak.
- Munkaidejének beosztását az SzMSZ megfelelő szakaszai részletezik.
- A munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl.

- Legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni.
- A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik.
- A zárt szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja.
- Tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzí a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.
- Rendszeresen értékeli tanulóí tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának.
- Összeállítja, megírátja és két héten belül kijavítja a témazáró dolgozatokat, melynek időpontjáról az osztályt (csopotot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja.
- A tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál (röpdolgozat) következő órán ismerteti a tanulókkal.
- Az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a naplóba - digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése).
- Tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira.
- Részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein.
- Évente két alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban.
- A helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg.
- Megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát.
- Az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken.
- Helyettesítés esetén szakszerű órát tart.
- Egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja.
- Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében.

- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkájához szükséges informatikai eszköz rendeltetésszerű használatáért, a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében elérhető helyen történő tárolásáért.
- Előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket.
- Folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat.
- Elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozi látogatásra, stb.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel.
- Az értékelő konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait.
- Ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát megindokolja.
- Beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Testnevelő munkaköri feladatai - kiegészítés

A munkakör megnevezése: testnevelő

A főbb tevékenységek összefoglalása megegyezik a pedagógusok általános munkaköri leírásával.

Speciális feladatai:

- Minden tanév első testnevelés óráján balesetvédelmi oktatást tart tanítványainak, a testnevelés órán bekövetkezett baleset esetében az oktatást megismétli, az oktatást dokumentálja.
- Összeállítja és elvégzi a tanulók fizikai állapotát és edzettségét vizsgáló éves méréseket.
- Megszervezi a mindennapos testnevelés sportköri óráit.
- Gondoskodik a testnevelés órák eszközeinek rendben tartásáról, tartatásáról, a szertár gondozásáról. A szertár eszközei fölött leltári felelőssége van. A leltári felelősséget – az iskolavezetés engedélyével - az eszköz írásban történt átadásával átruházhatja.

- A testnevelés órákon nem hagyhatja felügyelet nélkül osztályát, diákjait.
- Különös figyelmet fordít a testnevelési órákon a balesetek megelőzésére. (A bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek és a munkavédelmi felelősnek.)
- Kapcsolatot tart a kerület diáksport életének képviselőivel.

Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: osztályfőnök

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- Feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira.
- Kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért.
- Figyelemmel kíséri tanítványai családi hátterét, iskolán kívüli elfoglaltságait.
- Nevelési tervet, osztályfőnöki tanmenetet készít, amely összhangban áll a református közoktatási törvény és az iskolai pedagógiai program alapelveivel.
- Kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével.
- Biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközségi gyűlésen való részvételét.
- Folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal, az osztály hittanárával.

- A konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére.
- Előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Nyolcadik évfolyamon segíti és előkészíti osztálya tanulóinak középiskolai tanulmányokra történő jelentkezését.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az iskola titkárságán a hátrányos és halmozottan hátrányos, és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a naplóba.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, balesetvédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel.

Ellenőrzési kötelezettségei

- Figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket.
- A házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A tájékoztató füzetben vagy a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.
- Az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, illetve ha a tanuló bukásra áll, valamint a 250 órát meghaladó éves hiányzás esetén.
- A konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Különleges felelőssége

- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat.

- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Igazgatóhelyettes kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes

Közvetlen felettese: az igazgató

A főbb tevékenységek összefoglalása

- Feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak.
- Feladata az intézmény dokumentumaiban foglaltak szerint az intézmény irányító, szervező és pedagógiai feladatainak előkészítése és végrehajtása.
- Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat valamint a tanulószobákat. Egyezteti a vizsgarendet.
- Megszervezi a szülői értekezletet és a fogadóórák rendjét.
- Megszervezi a nevelőtestületi értekezleteket, értékelő elemzést ad az adott időszak pedagógiai munkájáról.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező pedagógusoknak.
- Tájékoztatja munkatársait a pedagógus továbbképzésekről, figyelemmel kíséri az iskola továbbképzési feladatait.
- Az iskolai órarend elkészítése,
- választható tantárgyak meghirdetése, tantárgyválasztással kapcsolatos módosítási kérelmek kezelése,
- az ügyeleti beosztások elkészítése,
- helyettesítés megszervezése, nyilvántartása,
- pedagógusok munkaidejének beosztása, nyilvántartása,
- fegyelmi ügyek szervezése, irányítása,
- rendezvények, iskolai programok szervezése, tárgyalásokon az intézmény képviselője,
- az intézménnyel kapcsolatban álló szolgáltatókkal, partnerekkel való egyeztetés.
- Felelős az iskola hirdetéseinek és közleményeinek közzétételéért.

Ellenőrző tevékenysége:

- A belső ellenőrzési rend szerint ellenőrzi a tanmeneteket, a tanulók fejlesztésének tanmenetek szerinti délelőtti és délutáni tematikájának megvalósulását, az iskola pedagógiai munkáját.
- Tartalmi és módszertani segítséget nyújt a tantárgyak oktatási kérdéseinek irányítása és ellenőrzése terén.
- Ellenőrzi a szülői értekezletek megtartását, a szülőkkel való kapcsolattartás rendjét.
- Segíti az iskola munkatervében rögzített, valamint egyéb tanév közben adódó feladatok megoldását.
- Ellenőrzi az intézmény házirendjének betartását, az egységes nevelési rend működését.
- Tanügyigazgatási, nyilvántartási és statisztikai ügyek intézése.
- A nevelők adminisztrációs munkájának irányítása, ellenőrzése (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek, stb.).
- Az irányítása alá tartozó technikai személyzet munkarendjének megszervezése,
- munkaköri leírásuk elkészítése, szabadságolási rendjük megállapítása, szabadságuk kiadása, jelenléti ívük havonkénti zárása.
- Az épület napi karbantartási, javítási munkáinak feltárása, a hibák továbbítása a garanciális javításokért felelős személyhez.
- Az igazgatóval történő előzetes egyeztetést követően az intézményre háruló hibajavítások megrendelése.
- Az épület biztonságát, tűzvédelmét szolgáló rendszeres karbantartási munkák igazolása.
- Az iskolai versenyek, rendezvények megszervezése, a tanulók versenyeredményeinek nyilvántartása,
- a minőségirányítási program éves jelentésében szereplő eredményességi mutatóik kidolgozása.

Tervszerűen ellenőrzi:

- Az iskola pedagógiai munkáját. Tartalmi és módszertani segítséget nyújt a tantárgyak oktatási kérdéseinek irányítása és ellenőrzése terén.
- A foglalkozási terveket és naplókat, dolgozatokat, méréseket, tanulói mulasztásokat.
- Az iskolaépület tisztaságát, rendjét.
- Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, évközben adódó feladatok megoldását.

Napközi, sport és szabadidő munkaközösség vezető Munkaköri leírás mintája

Közvetlen felettese: az igazgató

A főbb tevékenységek összefoglalása:

A napközi, sport és szabadidő munkaközösség vezető elsődleges feladata az intézmény szerteágazó délutáni tevékenységének nyomon követése, ellenőrzése és szükség szerinti korrekciójának előkészítése.

- Felügyelete alá tartoznak az alsó tagozat délutáni tanórái, a napközi otthon foglalkozásai, a tanulószobai foglalkozások. és a tanulók egyéb foglalkozásai.
- Munkájával, tanácsaival segíti a tanulók délutáni foglalkozásainak színvonalas szervezését és megtartását,
- ellenőrzi a tanulószobák működését, önálló intézkedési joggal módosíthat működésük rendjén, az igazgatóhelyettesek tájékoztatása mellett.
- Gyűjti az osztályok számára felajánlható színvonalas délutáni programokat,
- ellenőrzi az udvar kihasználtságát, az udvarhasználat rendjére javaslatot tesz.
- Ellenőrzi a szakkörök, sportkörök rendjét, tanulói létszámát.
- Félévente írásos beszámolót készít a működés tapasztalatairól, a jól működő és a javítandó területekről.
- Az igazgató és az igazgatóhelyettes távollétében önálló intézkedési jogköre van.

Iskolatitkár munkaköri leírása

Munkaköre: iskolatitkár

Közvetlen felettese: az igazgató

- Kezeli az iskola házipénztárát. A házipénztárból kifizetést csak az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei engedélyével végezhet.

- Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.
- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, a számlakísérő nyomtatványt, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Az intézmény kiadásairól nyilvántartást vezet.
- Tartós távollét esetén a házipénztárt jegyzőkönyv alapján adja át.
- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének lebonyolításában.
- Az étkezési nyilvántartásokat vezeti.

Munkaügyi feladatai részeként:

- Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát

- Új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket az igazgatóval történő egyeztetést követően.
- Kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon bérszámfejtéshez.
- Munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére.
- Elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről.
- Havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére.
- Folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását.
- Köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- Köteles a tudomására jutott hivatali, szolgálati titkot megőrizni;
- Tevékenységi körében az iratkezelési feladatok ellátása során köteles gondoskodni az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- Számítógépes iratkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre.

Feladatai:

- a küldemények átvétele;
- a küldemények felbontása; (ha az igazgató ezt a munkakörébe utalja)
- az iktatás;
- az esetleges elő-iratok csatolása
- az iratok mutatózása;
- az iratok belső továbbítása,
- az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése;
- a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
- a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek;
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- az irattár kezelése, rendezése;
- az irattári jegyzékek készítése;

- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és a levéltári átadásánál,
- a tankönyvtámogatáshoz szükséges igénylőlapok kezelése, és igazolása.

Kezeli az intézmény tisztítószer raktárát, feladata ezen anyagok szakszerű, előírt tárolása, nyilvántartás vezetése.

Takarító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: igazgató

Kinevezése, munkaideje:

Naponta 6.00-14.00, 10.00-18.00, illetve 12.00-20.00 óráig, amely munkaidő ebéddőt nem tartalmaz.

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- Az igazgató közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban.
- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket.
- Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- Szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét.
- Napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti.
- Kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szeméthyűjtő edények rendszeres ürítése, tisztítása.
- Porszívózza a szőnyegeket, szükség esetén feltörli a parkettát.
- Nagytakarítást végez a nyári, téli és a tavaszi szünetben, elvégzi a padok, a radiátorok és falburkolatok letisztítását.
- A nagytakarítások alkalmával – az igazgató utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak.
- A használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi az igazgatónak.

A takarításon kívül felelős:

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok),
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.

Gondnoki munkaköri leírás mintája

A munkakör megnevezése: iskolagondnok

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaideje:

Naponta 6.00-14.00 illetve 12.00-20.00 óráig, amely munkaidő ebédidőt nem tartalmaz.

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- A jó gazda szemével ügyel az intézmény valamennyi helyiségének, udvari és sport részének a biztonságos működésére. Fűtési időszakban figyelemmel kíséri a helyiségek hőmérsékletét, s lehetőség szerint azt a kívánt tartományban tartja a kazán szabályozásával.
- az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, javítási munka igényének továbbítása az igazgató felé.
- Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti-tűzrendészeti előírásokra. Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javítani, javíttatni.
- Minden egyéb, az épület üzemeltetésével, az iskola működtetésével kapcsolatos feladat, amivel az intézményvezető megbízza.

Tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

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.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A mindennapos testnevelés, a hit- és erkölctan, valamint az egyházi énekórák által megnövelt óraszám miatt a tanulók kötelező órái délutánra is kitolódnak. A délutáni tanórák, szakkörök, egyéb foglalkozások, órák rendje osztályonként eltérő lehet.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. 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.

Az iskolában reggel 7 órától ügyelet vehető igénybe.

Az óráközi szünetek ideje alatt tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgoztatás, vagy úszásoktatás esetén, rendkívüli esetben.

A délutáni ügyelet alsó és felső tagozaton 17 óráig vehető igénybe.

A napközis és tanulószobai csoportok munkarendje a tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart. Napközis és tanulószobai csoportok összevonhatók, ha a csökkenő létszám indokolja és a tanulók másnapi felkészülése, alsóbb tagozaton a hazaindulás rendje biztosított. Az összevonást az igazgató rendelheti el.

Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola tanítási időszakban hétfőtől péntekig a dolgozók számára naponta reggel 6 órától este 22 óráig tart nyitva. A tanulók reggel 7 és 17 óra között látogathatják az intézményt.

Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján, az épület szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Az iskola tanulói órarendjüknek megfelelően, valamint tanórán kívüli foglalkozásaik idejében, pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak az iskolában.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek és eszközeinek használati rendje

A tanulók az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermeit, számítástechnikai felszereléseit, egyéb taneszközöket elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon, egyéb foglalkozásokon csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Szünetekben, a foglalkozásokat követően vagy egyéni feladatok elvégzéséhez – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola valamennyi oktatást segítő felszerelésének használatára.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tantermeket a felső tagozaton a szaktanár, alsó tagozaton az osztályfőnök nyitja. Az alsó tagozaton az osztályfőnök zárja, felső tagozaton az utolsó ott tanító pedagógus.

Az osztályközösségek gondoskodnak saját termük díszítéséről. A dekoráció nem rongálhatja meg a terem falát vagy bármely berendezését, nem szolgálhat politikai agitáció céljára és nem lehet ellentétes az iskola értékrendjével.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében, másik helyiségbe tartósan áthelyezni az igazgatóhelyettes jóváhagyása mellett lehet.

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

Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott tantermeket, szaktantermeket zárni kell. A tantermek zárásának rendjéről az osztályfőnökök gondoskodnak, a szaktantermek zárásáról az ott tanító szakos tanárok.

Az irodahelyiségek nyitásáért, zárásáért az ott dolgozó, kulccsal rendelkező személyek felelősek. A hivatali ügyintézés ideje naponta reggel 7 óra 30-tól délután 16 óráig tart.

A Diáktanács az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

Az iskola használati rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére

Az intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

Az iskola tanulóinak szülei, közeli hozzátartozói, a református lelkipásztorok, gyülekezetek képviselői az intézmény folyosóit, udvarát szabadon használhatják, betartva a Házirend szabályait.

Azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, az iskola titkársága nyújthat felvilágosítást. Bármilyen kérésre, ami további intézkedést kíván, vagy kérdésre, ami az iskola belső ügyeit érinti, csak a vezetőség, vagy a fenntartó jóváhagyásával kaphatnak választ.

Az iskola helyiségeit, a hivatalos nyilvántartási időn túl és a tanítási szünetekben református rendezvények és osztálytalálkozók tartására lehet átengedni.

Külső cégek általi reklámtevékenység engedélyezése az iskola területén az igazgató hatáskörébe tartozik. A reklámtevékenység engedélyezésekor különös figyelemmel kell lenni az iskola pedagógiai programjában kitűzött nevelési célokra, a tanulók egészséges életmódjára, a szabadidő kulturált eltöltésére, az esélyegyenlőségi törvényben foglaltakra, az iskola mindennapi működésére.

A reklámtevékenység engedélyezésekor nem lehet szempont az utána járó bevétel.

Az iskolaépületben nem helyezhetők el politikai reklámok.

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

A nemdohányzók védelméről szóló törvényben meghatározottak alapján, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

Balesetek megelőzése érdekében hozott intézkedések

Óvó-védő rendszabályok

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

Az iskola nyitvatartási időben biztosítja a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

Az intézmény az épület bútorzatának, berendezéseinek kialakítása során figyelembe veszi és ellenőrzi a balesetvédelmi szempontokat. Az iskolai környezetet úgy alakítja, hogy alkalmas legyen a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

A tanórai és az egyéb foglalkozások során át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket. A főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében fejleszteni kell a gyermek ismereteit és a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a Munkavédelmi Szabályzatot. A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse.

A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanórainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell.

A nevelők a tanórai és tanórán kívüli időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartatni, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek szükség szerinti rendszerességgel a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.

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

a) A tanév megkezdésekor az első két órában, melynek során ismertetni kell:

- iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket,
- a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

b) Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.

Kirándulások felelősségbiztosítása

A többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetében - külön jogszabályban meghatározott - felelősségbiztosítást kell kötni az iskolának vagy a szervezőnek, amelynek kedvezményezettje a tanuló.

A határon túli kiránduláson való részvétel nyilvántartása

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló tekintetében az előző tanévtől köteles azt is nyilván tartani, hogy a tanuló:

- hányadik évfolyamon, és
- mely országban vett részt

a Nemzeti Összetartozás Napja bevezetéséről, a magyarországi és a külhoni magyar fiatalok közti kapcsolatok kialakításáról és erősítéséről szóló országgyűlési határozat alapján szervezett határon túli kiránduláson.

Az érintett évfolyamok a következők: 7-8.

c) Rendkívüli események után, vagy a környezetben bekövetkezett változások során.

d) A tanév végén, a nyári balesetek veszélyei miatt.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel kell meggyőződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

Az iskola igazgatóhelyettese az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

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

- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,

- Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

Az iskolában történt baleseteket a jogszabályi előírásoknak megfelelően jegyzőkönyvezni, ki kell vizsgálni, és jelenteni előírás szerint. A balesetet szenvedett tanuló gyors és szakszerű ellátásáról a foglalkozást tartó pedagógus, illetve az ügyeletes nevelő gondoskodik. A balesetet az iskola az igazgatóhelyettes vezetésével vizsgálja ki, majd intézkedik az ismétlődés megakadályozása érdekében.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola a közös tornaterem használat lehetőségeinek függvényében biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem) valamint sport- eszközeinek használatát.

A tornaterem beosztásakor elsődleges szempont a mindennapos testnevelés tanóráinak megtartása, a fennmaradó időben a tanulók érdeklődésének, az iskola pedagógiai programjának szempontjai alapján kell rangsorolni az indítható sportköröket.

A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával

- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskolaegészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek

Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és rendje

Egyéb foglalkozások célja

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint, valamint a rendelkezésre álló személyi és anyagi feltételek keretein belül, tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli foglalkozások szervezhetők: napközi, tanulószobai foglalkozások, szakkörök, énekkar, diáksportkör, tehetséggondozás, korrepetálás, érdeklődési körök, tanulmányi, művészeti versenyek, kulturális rendezvények, középiskolai felvételi felkészítők.

Az egyéb foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, a foglalkozást tartó pedagógus megnevezésével és a terembeosztással együtt. A foglalkozások rendje az iskola honlapján megtalálható.

A délutáni egyéb foglalkozások, sportkörök 16 óráig tarthatók, a foglalkozást tartó nevelő felelős a tanulók felügyeletéért, hazaindulásuk biztosításáért.

Tanulószobai foglalkozás, napközi otthon

A tanulószobai foglalkozások a tanórára való felkészülés színterei a felső tagozaton, a tanórák után működnek. A tanulószobai rendet csoportonként kell meghatározni.

Az alsó tagozat napközis foglalkozásai a tanulók tanulási szokásainak kialakítását szolgálják, napi tanórai terheléshez, beosztáshoz igazodik. A napközi otthon foglalkozási rendjét az alsós osztályok órarendje tartalmazza.

Szakkörök

A magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, az iskola pénzügyi lehetőségeinek figyelembe vételével szakköröket indít az iskola. Vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és tantárgyfelosztásban.

A tanulók délutáni egyéb foglalkozásokról való 16 óra előtti eltávozását a szülő írásos kérvénye alapján, az osztályfőnök javaslatára az igazgató engedélyezheti.

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól. A szakkörökre való igényt előző tanév végén a munkaközösség-vezetők felméri.

A korrepetálás, a lemaradó tanulók fejlesztése egyéni foglalkozással, vagy osztályon, csoporton belüli differenciált foglalkoztatással történik. Az alsós tanulók korrepetálását osztálytanítók végzik.

Az állandó segítséget igénylő tanulók személyre szabott fejlesztésének beosztását az ezzel a feladattal megbízott pedagógus, gyógypedagógus végzi, figyelembe véve a szakértők által kiadott javaslatokat.

Versenyek, vetélkedők

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

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, kerületi, fővárosi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.

Túrák, tanulmányi kirándulások, terepgyakorlatok

Az iskola pedagógiai programjának megfelelően, a tanulók szélesebb ismereteit támogató kirándulásokat szervez, amennyiben erre az adott év költségvetési kerete lehetőséget biztosít. A tanulmányi kirándulást több tantárgyi óra készíti elő. Ezért a tananyagban meghatározott tanulmányi kirándulások a szorgalmi idő tanítási napjának számítanak.

BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai

Az intézményi belső ellenőrzés célja:

- Biztosítani az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését.
- Elősegíteni az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát.
- Elősegíteni az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését.
- Az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatni a dolgozók munkavégzéséről.
- Feltárni és jelezni az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megfelelő tájékoztatással azt megelőzni.
- Megfelelő számú adat és tény összegyűjtése az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését megfelelő indok esetén előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni. Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.

Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Igazgatóhelyettes:

- folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

A fenntartó által működtetett Fenntartói Iroda vezetője:

Folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:

- az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
- a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
- a tanulók és a dolgozók ételmezésével összefüggő tevékenységet;

- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,

Munkaközösség-vezetők:

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős, s ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén.

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

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

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató
- igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítmény-értékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket, a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és a szakmaiság meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők),
- a pedagógiai programban meghatározott tanulói képesség, készség mérések,
- a haladási napló, a tanulók ellenőrző könyve, illetve a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Az ellenőrzés formái:

- óraelőnézés,
- foglalkozások ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- helyszíni ellenőrzések.

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

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁJA ÉS RENDJE

Az intézmény közösségei

Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Alkalmazotti közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Iskolai közösségek

- nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek,
- osztályközösségek.
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat.

Az intézmény pedagógus közösségeinek kapcsolattartási formái

Az iskola pedagógusai rendszeres havi áhítaton találkozhatnak egymással, lelki feltöltődésük mellett megbeszélhetik közös dolgaikat, felvethetik kérdéseiket.

A munkaközösség-vezetők képviselik közösségeiket, heti rendszeres vezetői megbeszélés alkalmával közvetítik a szükséges információt.

A szülői munkaközösség kapcsolattartási formája

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség az osztályok szülői közösségének képviselői. A Szülői Munkaközösség segíti az iskolavezetés munkáját, képviseli az osztályok szülői közösségének érdekeit, továbbítja kéréseit, javaslatait. Az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezése, javaslattevő joggal rendelkezik.

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása,
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése.

A Szülői Munkaközösség véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak. Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A Szülői Munkaközösség véleményét az igazgató minden lényeges, az iskola működését befolyásoló kérdésben kikéri, ami a tanulók oktatásának, nevelésének minőségére kihatással lehet.

A Szülői Munkaközösség, tagjain keresztül, kapcsolatot tart a Budapest-Rákoscsabai Református Gyülekezetével.

A diákönkormányzat

Az iskolánkban működő diákönkormányzat (a továbbiakban: DÖK) az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A DÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A DÖK 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 DÖK szervezeti és működési szabályzatát a DÖK készíti el, a DÖK segítő tanár segítségével, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai DÖK élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezetők, illetve az osztályképviselők tanácsa áll.

A DÖK tevékenységét a DÖK segítő tanár támogatja és fogja össze.

A DÖK minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a DÖK vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A DÖK szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A DÖK az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után - szabadon használhatja.

Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Az osztályközösség diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösségek életét a házirend és az osztályonként összeállított felelősi rend szabályozza.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízta meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Tájékoztató az iskolába történő jelentkezéshez

A következő tanév beiskolázásához szükséges felvételi tájékoztatót minden év december 15-ig az iskolavezetés nyilvánosságra hozza. Levélben értesíti az iskola beiskolázási körzetében működő református gyülekezeteket, megjelenteti a tájékoztatót az intézményi honlapon, a kerületi médiákban és az óvodák hirdető felületein. Kérésre az intézmény titkársága, egyéni kérdés esetén az iskola igazgatója szóbeli felvilágosítást nyújt.

Szülők jelenléte az iskolában

Az első osztályban a szülők bekísérhetik gyermekeiket az osztálytermekbe, a pedagógussal néhány szót válthatnak a tanóra zavarása nélkül. Megbeszélhetik a gyermek szempontjából fontos tudnivalókat. A gyermekek önállósodásával a szülői segítség, és napi információcsere fokozatosan csökken.

Második évfolyamtól minden tanuló önállóan, esetleg kevés tanítói segítséggel készül elő a tanítási órára és a hazamenetelre. A szülők a délutáni órákban érdeklődhetnek gyermekük haladásáról, ha a pedagógust eközben nem vonják el a gyermekek felügyeletétől.

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 munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Az osztályok szülői közössége 1/3-ának kérésére bármikor összehívható rendkívüli szülői értekezlet.

Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – négy alkalommal tart fogadóórát. Pontos időpontját a tájékoztató füzet, vagy internetes napló útján, az iskola honlapján, az osztályok hirdetőtábláin jelezzük.

A fogadóórák időtartama legalább 90 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

Rendszeres írásbeli tájékoztatás

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

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az e- naplóban feltüntetni.

Az osztályfőnök e-napló és az osztály levelező listáján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt. Az alkalmak és az időpontok az iskola honlapjára a munkaközösség-vezetők által felkerülnek.

Az iskola vezetése köteles minden olyan dologban a szülő egyetértő nyilatkozatát beszerezni, ami a szülő számára anyagi kötelezettséget jelent.

Az iskola vezetése, amennyiben erre lehetősége van, köteles értesíteni a szülőt az iskolai szabadnapokról, előtte legalább 3 nappal.

A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás

folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a heti óraszám plusz egy osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához.

Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzat nem adható. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A röpdolgozatok a tanítási folyamat visszacsatolásos ellenőrzését szolgálják, a következő órára a pedagógusnak ki kell javítania. Amennyiben az osztály nagy többsége képességeihez mérten gyenge osztályzatot kapna, a pedagógus dönthet a tananyag ismételteséről, és a röpdolgozatok érdemjeggyel történő értékelésének elhagyásáról.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A szaktanár minden esetben egyeztet a tanuló osztályfőnökével.

A diákközösséget érintő döntéseket, osztályfőnöki tájékoztatás alkalmával, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy kérdéseit, felvetéseit, javaslatait a DÖK képviselőjének, osztályfőnökének közvetítésével, vagy közvetlenül az intézmény vezetőjének elküldje, s ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől. A kérdést, felvetést, észrevételt, stb. alá kell írni.

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 honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes ad tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Iskola-egészségügyi ellátás

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolaorvos, a védőnő és az Önkormányzattal szerződést kötött kerületi egészségügyi intézmények látják el.

a) Tanulói ellátás:

A tanulók rendszeres egészségügyi ellátást az iskolaorvos, a védőnő, a fogorvos, és a fogászati asszisztens végzik.

Az iskolaorvos és a védőnő az iskolában kialakított orvosi szobában végzi a tanulók egészségügyi vizsgálatát előre meghatározott terv szerint. A vizsgálatot előre be kell jelenteni az iskola helyetteseinek és egyeztetni kell, hogy az iskolában folyó oktató-nevelő munkát ne gátolja. Az iskolaorvos és a védőnő munkáját az iskolában dolgozó pedagógusoknak segíteni kell. Tapasztalataikról évente tájékoztatják az iskolavezetést.

Az iskola tanulói tanévenként két alkalommal fogászati prevencióban részesülnek a fogászati rendelőben.

A tanulók fizikai állapotának mérését az országos kiírás szerint végzi a testnevelő tanár.

Az osztályfőnökök, gyermekvédelmi feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

b.) Felnőtt dolgozóink egészségügyi ellátása:

Dolgozóinknak évente kötelező tüdőszűrő vizsgálaton kell részt venniük. Az erről szóló érvényes leletet, minden évben le kell adni a titkárságon. (A lakossági tüdőszűrést, ha egy évnél nem régebbi elfogadjuk).

Üzemorvosi vizsgálaton a pedagógusok két évente, a technikai dolgozók évente kötelesek előzetes bejelentkezés alapján részt venni.

Új dolgozó munkába állás előtt köteles az üzemorvosi vizsgálatra elmenni

Az alkalmassági engedélyt a dolgozó személyi anyagához csatoljuk.

Aki csak meghatározott időre kapott alkalmasságot, köteles alávetnie magát az üzemorvos által előírt vizsgálatoknak.

A családban, közvetlen környezetben lévő fertőző, másokra ártalmas betegséget, köteles a dolgozó az iskolavezetőnek bejelenteni, hogy az a megfelelő intézkedéseket tegye.

Az iskolai étkeztetésben részt vevő konyhai dolgozók évente kötelező alkalmassági egészségügyi vizsgálaton vesznek részt. Ennek elmulasztása esetén nem állhatnak munkába.

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

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

. A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.

Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.

Sürgősségi eseti ellátást végez.

Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.

Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az intézmény partneri kapcsolatai

Az iskola rendszeres kapcsolatot ápol:

- Budapest-Rákoscsabai Református gyülekezetével
- Rákoscsabai Református Egyházközség Betlehem Óvodájával
- Igazgatótanáccsal
- Református közoktatási intézményekkel
- A református tanügy-irányítási szervekkel, a pedagógiai szakmai szolgáltatóval
- Magyarországi Református Egyház Zsinatának Oktatási Irodájával
- Református Pedagógiai Intézettel
- Országos Református Tanáregyesülettel
- Kerületünk vezetőivel
- Területi képviselővel
- Rákoscsabai Polgári Körrel
- A kerület iskoláival
- Kerület óvodáival

A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre.

Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló vagy a város távolabbi pontján lakó érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Fővárosi versenyek döntője előtt a tanuló – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról

Az engedélyt írásban kell kérvényezni, határozat formájában az igazgató engedélyezi.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

A középfokú intézmények által szervezett nyílt napon a tanuló a szülő írásbeli kérésére vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata, s az igazgató-helyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A tanulói késések kezelési rendje

Az osztálynapló bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

Értesítési időpontok

Első igazolatlan tanóra és egyéb foglalkozásról történő hiányzás után: az osztálynapló adatai alapján a szülő értesítése.

A 10. igazolatlan óra után a szülő, az illetékes gyámhatóság, és a gyermekjóléti szolgálat értesítése.

A 30. igazolatlan óra elérésekor az általános szabálysértési hatóságot, gyermekjóléti szolgálat értesítése.

50. tanítási óra után azonnal az illetékes gyámhatóság értesítése.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet előírásai szerint történik, azzal a kiegészítéssel, hogy minden esetben keressük a szülővel és gyülekezete lelkipásztorával a személyes kapcsolatot.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de a fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény felhatalmazása alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek

alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.

A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.

Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.

A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.

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 intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban olyan nagykorú személyt bízhat meg, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

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

A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

A hagyományápolás feladatai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírének 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.

Az iskola hagyományos ünnepségei:

- iskolanyitogató programsorozat,
- tanévnyitó istentisztelet,
- október 6-i megemlékezés,
- október 23-i ünnepség,
- a Reformáció ünnepe,
- Advent
- Mikulás,
- Karácsonyi vásár, adventi készülődés,
- Karácsonyi hangverseny
- Karácsonyi istentisztelet és közös éneklés,
- Farsang,
- Március 15-e megünneplése,
- Húsvét,
- Anyák Napja,
- Nemzeti Összetartozás Napja,
- Ballagás,
- Tanévzáró istentisztelet,
- Családi nap.
-

A hagyományápolás célja:

- a református keresztyén öntudat fejlesztése és ápolása,
- a hazaszeretet elmélyítése,
- az intézet jó hírnevének megőrzése,
- a helyi hagyományok és a környezet megbecsülése.
-

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Intézményünk történetét, az indulástól napjainkig dokumentumok, fényképek gyűjtésével őrizzük.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Iskolánkban a nevelő-oktató munka és a tanulók ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtárat működik.

A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.

A könyvtár feladata: a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, a dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek sokoldalú oktatása, valamint a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók egy-egy tanévre kikölcsönözhetnek.

Az iskolai könyvtár helyisége: tanulói nyitott polcos kölcsönző

Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros tanár (tanító), aki rendszeres kapcsolatot tart fenn az:

- iskolák könyvtáraival,
- a Szabó Ervin könyvtár kerületi és rákoscsabai fiókjával
- egyéb nyilvános könyvtárakkal.

Az iskolai könyvtár működéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért könyvtáros tanár (tanító) a felelős. Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti.

A könyvtár használata ingyenes.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- helyben olvasás,

- tájékoztatási, bibliográfiai és adatszolgáltatás,
- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése,
- Internet hozzáférés,
- zenehallgatás,
- DVD, videotár segítségével kötelező és ajánlott olvasmányok megtekintése,
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése. A dokumentumok kölcsönzési időtartama: 14 nap. / két hét / Hosszabbítás kétszer kérhető!

A könyvtár állományából nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- szoftverek,
- folyóiratok,
- muzeális értékű dokumentumok,
- az iskolai alapidokumentumok (SZMSZ, PP, Házirend)

Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles megtéríteni, vagy másik példányról gondoskodni. A kártérítés pontos mértékét az iskola igazgatója határozza meg a könyvtáros tanár javaslata alapján.

A könyvtár nyitvatartási időpontját az iskola éves munkaterve tartalmazza.

Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozók és tanulók vehetik igénybe, akik az iskolával tanulói jogviszonyban állnak. Az olvasó az iskolával való tanulói, illetve közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése előtt köteles a könyvtári tartozását rendezni!

A nevelőknek a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások könyvtári időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtárossal egyeztetni kell.

Az iskolai könyvtárba kabátot, táskát, élelmiszert bevinni tilos!

Az iskola könyvtár gyűjtőkörét az SZMSZ 1. számú melléklete a Gyűjtőköri Szabályzat tartalmazza. A szabályzat szabályozza az állomány kialakítását, az állományegységeket és azok raktározási rendjét, az állomány nyilvántartási védelmét, valamint feltárását.

A könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseket, a könyvtár és a kölcsönzés rendjét az iskolai könyvtár helyiségeiben nyilvánosságra kell hozni.

A nyitvatartási és kölcsönzési időt a könyvtár ajtajára ki kell függeszteni!

A TANKÖNYVELLÁTÁS

Jogszályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

. Tankönyvpiac rendjéről szóló 2012. évi CXXV. törvény

. 17/2014 EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Ingyenes tankönyvellátás

A Rákoscsabai Jókai Mór Református Általános Iskolája a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

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

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

Az iskolai könyvtárban az ingyenes tankönyvellátás tankönyveit elkülönítetten kell kezelni, nyilvántartani és kölcsönzésre alkalmas állapotban tartani, szükség szerint pótolni.

A kölcsönzés rendje

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

Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

Az iskolai könyvtárból a 20../20..-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.

20... június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket

A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám

Aláírás

osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15.-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

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

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Kártérítés

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

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

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

Módjai:

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

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI FELADATAI

Alapelvek, gyűjtőkört meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörének meghatározásában az alábbi szabályok az irányadók:

- az iskola működésére, nevelő és oktató munkájára vonatkozó jogszabályok (KT, NAT, kerettantervek, stb.),
- az Iskolai Pedagógiai Program,
- a helyi tantervek, tantárgyi programok,
- az iskola anyagi lehetőségei és a könyvtári férőhely nagysága.

A gyűjtőkör meghatározásánál figyelembe kell venni, hogy a könyvtár elsődleges funkciója a nevelési, tanítási és tanulási folyamatot közvetlenül segítő információkat, ismeretanyagot tartalmazó dokumentumok beszerzése és közvetítése a pedagógusok és tanulók számára. A könyvtár másodlagos funkciója a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítése. E két funkció szerint a könyvtár gyűjtőkörét fő- és mellék gyűjtőkörre kell tagolni.

A meghatározott gyűjtőkört úgy kell kialakítani, hogy a könyvtári állomány megfeleljen a korszerűség és a megfelelő szakmai színvonal követelményének, illetve az állomány irodalmi és történelmi része pozitív erkölcsi értékeket közvetítsen. A gyűjtőkör biztosítsa az állomány tervszerű, arányos (szépirodalom - szakirodalom aránya) fejlesztését.

A gyarapítás módjai, állományapasztás, állományvédelem

A gyarapítás módjai:

- **vétel:** (az iskola költségvetésének függvényében) előfizetés, megrendelés illetve készpénzfizetés útján,
- **ajándék:** (az iskola költségvetésétől függetlenül) intézményektől, egyesületektől, alapítványoktól, magánszemélyektől). A gyűjtőkörbe nem illő ajándékokat cserére, ill. jutalmazásra lehet felhasználni,
- **csere:** (az iskola költségvetésétől függetlenül) az iskola és könyvtára számára fölösleges, ill. saját kiadványok körében a csereérték betartása mellett.

Állomány-apasztás

Alapelv: az állományapasztás a gyűjteményszervezésnek a gyarapítással egyenrangú feladata.

Okai

- tervszerű apasztás, (elavulás, változások az iskola oktatási feladataiban)
- természetes elhasználódás,
- hiány (állományellenőrzési hiány, kölcsönzés során elveszett művek, elháríthatatlan esemény során megsemmisült, megrongálódott, vagy eltűnt művek)

Az elavulás tényét az iskola vezetésével (igazgató, igazgatóhelyettesek, szakmai munkaközösségek vezetői) közösen kell megállapítani. A természetes elhasználódás következtében tönkrement művek selejtezéséről vagy újraköttetéséről az iskola vezetése dönt.

A hiányzó művek állományból való kivonását - megfelelő igazoló dokumentumok birtokában (állományellenőrzési jegyzőkönyv, kölcsönzési nyilvántartások stb.) , a könyvtáros tanár előterjesztése alapján az iskola igazgatója engedélyezi.

A kölcsönzésben elveszett művek térítése, ill. pótlása, az elvesztő azonos vagy azonos tartalmú mű beszerzésére való kötelezésével történik. Pénzbeli térítés csak ennek megvalósíthatatlansága esetén fogadható el, az adott időpontban érvényes áron.

Az állományból kivont művekről leírási naplót kell vezetni. Az engedélyező előterjesztéshez törlési jegyzéket kell készíteni. A leírási naplószámot a leltárkönyvbe be kell jegyezni.

Állományvédelem

A könyvtáros tanár a könyvtár állományáért, a rendeltetésszerű működtetésért - **az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretén belül** anyagi és erkölcsileg felelős.

Ellenőrzés

Az állományt a törvényes előírásoknak megfelelően rendszeresen, illetve szükség szerint kell ellenőrizni. **Az ellenőrzés végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az iskola gazdasági vezetője felelős.** Az ellenőrzés **jellege** szerint lehet időszaki vagy soron kívüli, **módja** szerint folyamatos vagy fordulónapi, **mértéke** szerint teljes vagy részleges. Az ellenőrzés **lebonyolítására** ütemtervet kell készíteni, amelyet az iskola igazgatója előzetesen jóváhagy. Az ellenőrzés - a számítógépes feldolgozás teljessé válásáig - hagyományos eszközökkel, utána a számítógép segítségével történik. Az ellenőrzés eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni és a hiányzó dokumentumok jegyzékével együtt át kell adni az iskola igazgatójának, aki dönt a benne szereplő dokumentumokkal kapcsolatos teendőkről. (Az állományból való kivonás szabályait ld. az állományapasztás c. fejezetben.)

Jogi védelem

- A könyvtáros tanár anyagi és fegyelmi felelőssége miatt a vásárlásokat csak vele együttműködve lehet lebonyolítani. Vásárlás esetén, állományba vétel csak számla ellenében, a rajta szereplő dokumentumok hiánytalan megléte mellett lehetséges. Állományba venni kizárólag a gyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat lehet. A nyilvántartásba vétel végső határideje 6 nap.
- A kölcsönzők anyagiilag felelnek a kölcsönzött dokumentumért (elvesztés, rongálás)
- A tanulók tanulói-, a dolgozók munkaviszonyát megszüntetni csak a könyvtári tartozás rendezése után lehet. Felelős a kiléptetést végző személy.
- A letéti állományokat névre szólóan, aláírással kell átadni. A letét megszűnéséig az aláíró felel.
- A könyvtár kulcsa a könyvtáros tanárnál és egy (nem több) kijelölt helyen lehetnek. A másodkulcs használatáért az Igazgató által megnevezett személy felel.
- A könyvtáros tanár hosszabb időtartamú távolléte (betegség stb.) esetén a munkáját ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik, amelynek időtartamát jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Fizikai védelem

A könyvtárban étkezés és nyílt láng használata tilos. A tűzrendészeti szabályok betartásáért a tűzvédelmi felelős szavatol.

A könyvtár tisztaságát rendszeres takarítással kell biztosítani. A por eltávolítása porszívóval történik. A könyvtári anyagokat fénytől (sötétítő-függöny), portól, szélsőséges hőmérséklettől (nyílászárók épsége) védeni kell.

Helyzetelemzés, fejlesztési feladatok

A könyvtár állománya az elmúlt évek során fejlődött, korszerűsödött, tankönyvállománya szinte teljesen megújult,

A könyvtári állomány fő gyűjtőkörében kiemelt jelentőségű kézikönyvtár, folyamatos minőségi fejlesztése elsősorban lexikonok, enciklopédiák, életrajzi művek és az egyes tudományok összefoglaló kézikönyvei beszerzésével

A jelenleg nem eléggé modern és naprakész pedagógiai és módszertani gyűjtemény minőségi összetételének megteremtése.

A tananyagot kiegészítő minőségileg és mennyiségileg megfelelő ismeretközlő és szépirodalom kurrens anyagokkal való folyamatos kiegészítése:

- a házi és ajánlott olvasmányok példányszámának szükséges mértékű emelése és a rongált példányok folyamatos lecserélése, ill. újraköttetése,
- az informatika oktatáshoz szükséges könyvek, szoftverek beszerzésének kiemelt kezelése,
- az eddig csekély számú audiovizuális és elektronikus anyag nagyobb mennyiségben való beszerzése, a jobb tantárgyi szemléltetés illetve a tananyag elmélyítése céljából,
- a meglévő periodika állomány legalább 1-1 gyermek- és ifjúsági lappal való kiegészítése.

Gyűjtőköri leírás

Fő gyűjtőkör:

- kézi- és segédkönyvek,
- pedagógiai, pszichológiai és oktatás-módszertani irodalom,
- szak- és ismeretközlő irodalom,
- az iskola szellemiségéhez kötődő könyvek, kiadványok,
- az iskolában használt tankönyvek
- házi és ajánlott olvasmányok
- kéziratos anyagok (elsősorban az iskolai dokumentumok).

Mellék gyűjtőkör:

- a tantárgyakhoz közvetlenül nem kötődő, de általános műveltség, vagy általános érdeklődés körébe tartozó, a tananyagot kiegészítő irodalom,
- a tanulók életkori sajátosságaihoz igazodó, megfelelő művészi/erkölcsi és nevelési értékeket tükröző szépirodalmi művek,
- a tanórán kívüli foglalkozásokhoz felhasználható dokumentumok,
- átmenetileg szükséges, de gyorsan avuló brosrák, pályaválasztási tanácsadók stb. teljességre törekvően,

- munkáltató eszközként használatos művek – kiemelten válogatva.

A gyűjtőkörbe tartozó művek formai csoportosítása

Nyomtatott dokumentumok:

- könyvek (tankönyvek, atlaszok, évkönyvek),
- periodikák (újságok, hetilapok, folyóiratok),
- egyéb nyomtatott dokumentumok (brosúrák, módszertani anyagok, munkafüzetek stb.).

Audiovizuális ismerethordozók:

- képi (dia),
- hangzó (hanglemez, magnókazetta, CD-lemez),
- képi és hangzó (videoszalag).

Számítógéppel olvasható (képi és hangzó) CD-ROM.

Kézírt anyag: gépiratos anyagok (iskolai dokumentumok, pályamunkák, tanulók rajzai stb.).

Beszerezés, állományba vétel

A beszerzés forrásai: Vétel, ajándék és csere (ld. a gyarapítás módjai).

Szerzeményezés

Az egyes művek beszerzésében gyarapítási tanácsadó kiadványok, kereskedelmi katalógusok, folyóiratok kiadvány ismertetései, készletjékoztatók, ajánló bibliográfiák stb. szolgálnak támpontul. Az ezekből kijelölt és szükségesnek vélt dokumentumok címét és árát össze kell vetni a rendelkezésre álló anyagi kerettel.

Amennyiben ez nem bizonyul elégségesnek, csökkenteni kell a vásárlás mértékét az alábbiak szerint:

- példányszám csökkentés (kézi- és segédkönyvek, házi olvasmányok stb.),
- egyes félések számának korlátozása (tananyag kiegészítő dokumentumok),
- letétek, szaktantermi dokumentumok beszerzésének ideiglenes szüneteltetése.

A gyarapítás nyilvántartásai

- deziderátumok (kívánságok),

- rendelési nyilvántartás,
- novum katalógus,
- leíró betűrendes katalógus, ill. számítógépes katalógus.

Számlanyilvántartás

A számlák kiegyenlítése és könyvelése az iskola gazdasági szakemberének feladata. A könyvtáros tanár a számlákról másolatokat őriz és a gyarapítás egyenletességének biztosítása céljából a keretösszegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.

Állományba vétel

Az egyes dokumentumokat a leltárkönyvbe be kell jegyezni (vagy a leltárkönyvet a számítógéppel el kell készíteni), ezzel egyidejűleg a dokumentumokba be kell jegyezni a leltári számot, és három helyen (címlap verzióján, egy megjelölt oldalon és az utolsó szöveges oldalon) el kell helyezni a könyvtár tulajdonbélyegzőjét.

Időleges nyilvántartások

Az átmeneti időre beszerzett vagy gyorsan avuló dokumentumok (pl. éves pályaválasztási táncadók, munkaeszköz jellegű művek, brosrák stb.) külön leltárkönyvben, a folyóiratok pedig kardex (érkeztetés) nyilvántartásban kerülnek regisztrálásra.

Csoportos leltárkönyv

Az egyedi leltárkönyvön kívül ún. csoportos leltárkönyvet is kell vezetni, mely a törlési naplóval együtt számot adhat a gyarapodásról, törlésről és az állomány darabszámáról és értékéről. E leltárkönyv nem pénzügyi dokumentum, hanem statisztikai kimutatás.

Állománycsoportok

Kézikönyvtár

(enciklopédiák, általános- és szaklexikonok, segédkönyvek, az egyes szaktudományok összefoglaló szintézisei, monográfiái, szótárak, címtárak, adattárak, atlaszok, művészeti albumok). - Nem kölcsönözhetők.

Törzsállomány:

A gyűjtemény legkeresettebb, leghasználtabb része: ismeretközlő irodalom és szépirodalom. – Kölcsönözhető.

Külön gyűjtemények:

letési anyagok, pedagógiai gyűjtemény, periodikumok, AV-anyagok, CD-ROM-ok, kéziratok. Részben kölcsönözhető.

Megjegyzés: A könyvtár használatának szabályai, a használat feltételei a könyvtár Működési Szabályzatában vannak leírva.

A gyűjtés mélysége szintjei, példányszámokFő gyűjtőkörben:Kézikönyvek:

- enciklopédiák, általános lexikonok: legalapvetőbb magyar: 1 pld.
- szaklexikonok, összefoglaló szintézisek, monográfiák: 1-2 pld.
- szótárak:
 - magyar értelmező teljes: 2 pld.
 - kézi: 6-8 pld.
 - kétnyelvű: nagyszótár: nyelvenként és oda-vissza 1-1 pld.
 - középszótár: nyelvenként és oda-vissza 5-5 pld. ill. a nyelvtanárok igényei szerinti példányszám,
 - kisszótár: nyelvtanárok igényei szerinti példányszám,
- minden egyéb kézikönyv egyedi elbírálás szerinti példányszámban.

Pedagógiai és pszichológiai és oktatás-módszertani irodalom:

- elméleti: 1-3 pld.,
- tantárgyi módszertani irodalom: a tanító szaktanárok száma és igényei szerinti példányszámban (tanítói, tanári kézikönyvek stb.),
- tantervek, tanmenetek a tárgyat tanítók igényei szerinti példányszámban.

Szak- és ismeretközlő irodalom:

- a tantárgyakhoz közvetlenül kötődő természettudományos irodalom:
 - matematika, fizika, kémia, biológia: 2-5 pld. egyedi elbírálás alapján több, ill. legalább 1 tanulócsoport létszámának megfelelő példányszám (pl. állathatározó, növényhatározó)
- informatika (a tagozat igényeit figyelembe véve), kiemelten: a szaktanári igények szerinti példányszámban
- nyelvészeti segédkönyvek: 4-5 pld.
- helyesírási szabályzatok: 2 tanulócsoportnyi létszámnak megfelelő példányszámban
- egyéb nyelvészeti irodalom: 1-2 pld.
 - irodalomtörténet: 1-3 pld.
 - irodalomelmélet, irodalomesztétika: 1 pld.
- az általános iskolában tanított egyes írókról szóló művek: 5-10 pld.

- életrajzok : a tananyagban szerepelő személyiségek: 1-3 pld.
- útleírások: 1-2 pld.
- honismeret: 1-3 pld. ill. egyedi elbírálás alapján (pl. helyi honismeret, helytörténet több pld.)
- útikönyvek: 1-2 pld.
- történelemtanításhoz, gyűjtőmunkához közvetlenül kapcsolódó egyetemes és magyar történeti irodalom: 2-5 pld.
- gyermekirodalom körébe tartozó történelmi jellegű sorozatok (pl. képes történelem stb.): 5-10 pld.
- forrásszemelvények, történelmi olvasókönyvek: 10-15 pld.
- az iskola szellemiségéhez kötődő könyvek, kiadványok.

Szépirodalom:

- házi és ajánlott olvasmányok, kiemelten, teljességgel: 5-15 pld.
- legkisebbek olvasmányai, válogatással,
- mesék, versek: 1-5 pld.
- "tudós könyvek": 1-5 pld.
- antológiák, versgyűjtemények: 1-5 pld.
- az irodalomtanításban szereplő magyar költők összes, vagy válogatott kiadásai teljességgel: 5-10 pld.
- külföldi költők: 2-5 pld.
- átfogó lírai, prózai, dráma antológiák a világ és a magyar irodalom bemutatására, válogatással: 1-5 pld.

Periodikák:

- pedagógiai szaksajtó: a Köznevelés, minden egyéb: 1 pld.
- egyéb tudományos és népszerű ismeretközlő hetilapok, folyóiratok: 1 pld.
- gyermekeknek szóló újság, hetilap 1-1 féleség 1-1 példányban az alsó- és felső tagozatos korosztály számára,
- közlönyök, jogszabályokat (hivatali segédkönyvtár számára) pályázatokat közlő periodikumok 1-1 példányban, ill. egyedi elbírálás alapján több pld.

Tankönyvek:

- amelyeket tanulóink használnak, a tartós használatú tankönyveken kívül: 1-3 könyvtári pld.
- egyéb okból vásárolt tankönyvek: 1 pld.

Kéziratos anyagok (elsősorban iskolai életdokumentumai): 1-3 pld.

Könyvtári szakirodalom

- könyvtári szakmai munkához szükséges dokumentumok – 1 pld.
- módszertani segédletek – 1 pld. Tartalmi teljességgel,

- a könyvtár pedagógiai felhasználásával kapcsolatos és a könyvtárhasználatra neveléssel foglalkozó segédkönyvek, egyéb dokumentumok (tankönyvek, feladatgyűjtemények) – 1 pld. – válogatva.

Hivatali segédkönyvtár – igények szerinti pld. szám – válogatva

Az egyes tantárgyak tanításához,

tanulásához felhasználható audiovizuális és elektronikus dokumentumok pld. száma egyedi elbírálás alapján – erős válogatással.

Mellék gyűjtőkörben:

- általános műveltségi körbe, vagy általános érdeklődésre számot tartó irodalom erős válogatással: 1 pld.
- a tanulók életkori sajátosságaihoz igazodó szépirodalom (kalandregények stb.) erős válogatással: 1-2 pld.
- tanórán kívüli foglalkozáshoz felhasználható irodalom válogatással: 1-2 pld.
- egyéb: szükség szerint, egyedi elbírálás alapján.

KÖNYVTÁRHASZNÁLAT

A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

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

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik. A tanulónak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

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

Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb kettő dokumentum kölcsönözhető meghatározott időtartamra. A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható.

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

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

Csoportos használat

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

KATALÓGUS SZERKESZTÉSE

Az olvasók eligazodását segítjük a megfelelő feltártsággal, mely a dokumentumok formai és tartalmi (osztályozás) feltárását jelenti, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
- ETO szakjelzeteket,
- tárgyszavakat.

A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait

(bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+mellékletek: illusztráció; méret
- (sorozatcím, sorozatszám, ISSN-szám)
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN-szám

Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el.

Az iskolai könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

- a betűrendes leíró katalógus (szerző neve és cím alapján a szabványokban rögzített szabályok szerint)

Formája szerint:

- cédula,
- számítógépes (SZIRÉN program)

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek. A legfontosabb teendők:

- az észlelt hibák azonnali kijavítása,
- törölt művek cédulájának kiemelése,
- az újonnan beszerzett dokumentumok feltárása.

A Rákoscsabai Jókai Mór Református Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának

1. számú melléklete

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

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

1. A szabályozás jogszabályi háttere

- 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

2. A szabályozás célja

Biztosítani az intézményben:

- 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 (közalkalmazottainak) tájékoztatására vonatkozó előírások megtartását,
- az intézményben dolgozók (közalkalmazottak) és tanulók személyes adatainak védelmét, szabály,- és jogszerű kezelését.

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 érdekképviselési 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 - 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.
- adattörlés: 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 közze téendő 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.

4. Az adatok védelmének és kezelésének alapelvei

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

Az intézményben érvényesülni kell a célhoz kötöttség elvének, mely szerint csak olyan személyes adatot 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 gyermek, tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség kötelezi.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek, tanulók adatainak meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

Intézményünkben biztosítani kell az érintett munkavállalók 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 - naprakészségét, 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.

5. Az intézményben nyilvántartott, kezelt személyes adatok

Intézményünk köteles a közalkalmazottainak és tanulóinak/gyermekének személyes és különleges adatait a módosított a 2011.évi CXCV Törvény rendelkezései szerint nyilvántartani, kezelni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint a statisztikai adatgyűjtési programnak megfelelő 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 intézmény pedagógusainak, és pedagógiai munkát segítő alkalmazottjai adatainak nyilvántartását a Kjt. és 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,
- közalkalmazotti jogviszony kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme, ideje vezetői beosztása,
- munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen:
 - . iskolai végzettség, szakképzettségre vonatkozó adatok,
 - . felsőoktatási intézmény neve,

- . a diploma kelte, száma,
 - . végzettség, szakképzettség megszerzésének ideje,
 - . pedagógus szakvizsga megszerzésének ideje,
 - . PhD megszerzésének ideje,
 - . munkában töltött idő időtartama közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő,
 - . besorolással kapcsolatos adatok.
- munkaidejének mértéke
 - tartós távollétének indoka és időtartama
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja
 - szabadság, kiadott szabadság
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

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
- közalkalmazotti 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
- oktatási azonosító száma
- besorolással kapcsolatos adatok
- munkavégzésének helye
- munkaidejének mértéke,
- munkaköre (az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését)
- részére történő kifizetések és azok jogcímei
- részére adott juttatások és azok jogcímei
- a többi adat az érintett hozzájárulásával

A gyermekek, tanulók adatait a Köznevelési Törvény szerint kell nyilvántartani, kezelni az alábbiak szerint:

- a 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
- nevelési-oktatási intézményének neve, címe, OM azonosítója
- nevelésének, oktatásának helye
- évfolyamának megnevezése
- a gyermek tanulói fejlődésével kapcsolatos adatok
- 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
- . tanulmányainak 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
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok
- országos mérés, - értékelés adatai
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

6. Adatok kezelésével, védelmével kapcsolatos jogok, kötelezettségek

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

- az intézmény igazgatója
- igazgatóhelyettes
- az iskolatitkár

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

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

Az intézmény igazgatója által kijelölt igazgatóhelyettes jogosult és köteles a tanulói, tanügyi, személyi, gazdasági, étkezési nyilvántartásokban szereplő adatok folyamatos jogszerűségi és szabályszerűségi dokumentált ellenőrzésére.

Az intézményvezető, kijelölt helyettese jogosult az intézmény alkalmazottjának 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 fenntartó Tiszántúli Református Egyházkerület Gazdasági Hivatala munkatársainak a munkaügyi feladatok nélkülözhetetlen adatainak tekintetében 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.

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 tájékozódási joga

Az intézményben dolgozó közalkalmazott, 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 köteles megadni a tájékoztatást. Ennek alapján a dolgozó tájékoztatást kaphat

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 közalkalmazott, 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 rendelkezésre 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.

Intézményünk adattovábbítási nyilvántartást vezet, amely tartalmazza:

- az általa kezelt személyes adatok továbbításának időpontját,
- az adattovábbítás jogalapját és címzettjét,
- a továbbított személyes adatok körének meghatározását,

- az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

Az adatok adattovábbítási nyilvántartásban való megőrzésére irányuló - és ennek alapján a tájékoztatási - kötelezettség időtartamát az adatkezelést előíró jogszabály korlátozhatja. E korlátozás körében személyes adatok esetében öt évnél, különleges adatok esetében pedig húsz évnél rövidebb időtartam nem állapítható meg.

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

7. Személyes adatok kezelésével kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai

A gyermekek, tanulók személyes adatai

A gyermekek, tanulók személyes adatait csak

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

A pedagógus, az intézményi az oktató-nevelő munkát végző és segítő közalkalmazott, 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 pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényt, 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 fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközi, 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 gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője 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. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – a 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 jogviszonnyal 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. A 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 3 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 jogviszonnyal 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 jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a munkaügyi ügyekkel foglalkozó vezetőjénél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat valóságnak már nem felel meg.

8. Az adatkezelés intézményi rendje

Intézményünk adatkezelési tevékenysége magába foglalja a munkavállalók és a tanulók személyes adatainak felvételét, feldolgozását, jogszerű felhasználását, tárolását, továbbítását, előírás-szerű 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.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál a Szülői Tanácsot, és a Diák-tanácsot 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, továbbá a fejlesztő felkészítésben, a fejlesztő nevelés-oktatásban való részvételt 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 jogviszonnyal összefüggő adatok tekintetében az Országos Egészségbiztosítási Pénztárnak, illetve a NAV-nak,
- SZJA törvény felhatalmazása alapján az adózással összefüggő adatok esetében a NAV-nak,
- a köznevelési törvény alapján meghatározott pedagógusi és közalkalmazotti 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:

a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére:

- a neve, születési helye és ideje,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- szülője neve, 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 kapcsolatban.

b) 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.

c) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezet, gyermek- és ifjúság-védelemmel 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,
 - a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok.
- d) a fenntartó részére az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából,
- e) a tankönyvforgalmazók részére a számla kiállításához szükséges adatai,
- f) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.
- g) 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,
- h) a szülő, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, az iskola részére, az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai,
- i) 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,
- j) 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 mérés-értékelés 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 mérés-értékelés 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 és a szakiskola minden év október 31-éig értesíti az általános iskolát arról, hogy az ott végzett tanulók - a középiskola, illetve a szakiskola első két évfolyamán - a tanítási év végén milyen tanulmányi eredményt értek el. A középiskola és a szakiskola megküldi az általános iskolának a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, továbbá az elért tanulmányi eredményeket. Az általános iskola a megküldött adatokat feldolgozza, és személyazonosításra alkalmatlan módon, az iskola honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

Az adatkezelésben résztvevők köre

Adatkezelés felügyelete, irányítása

Igazgató

k) elkészíti és kiadja az intézmény adatvédelmi, adatkezelési szabályzatát;

l) teljes körű adatkezelési, betekintési, adattovábbítási jogokkal rendelkezik,

m) titoktartási és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan,

n) ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a törvényi előírásoknak,

o) biztosítja az adatkezeléshez és védelemhez szükséges személyi, szakmai, tárgyi feltételeket,

p) kijelöli az adatkezeléssel foglalkozók körét, feladatait,

- q) rendszeresen ellenőrzi a Köznevelési törvény alapján nyilvántartott tanulói és alkalmazotti adatok nyilvántartásának kezelésének, továbbításának szabályosságát, jogszerűségét,
- r) 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.
- s) számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes rendszerben tárolt összes alkalmazotti, tanulói és tanügyi adatok olvasási, valamint a tantárgyi érdemjegyek téves bejegyzéseinek javításának írásos hozzáférésére.
- t) Esetileg engedélyezi a számítástechnikai rendszer üzemeltetését biztosító rendszergazda írásai, olvasási jogosultságát.
- u) Meghatározza az intézmény számítástechnikai rendszerében tárolt adatok hozzáféréseinek jogosultsági körét és a hozzáférés mértékét,
- v) az adatkezelés felügyeletére, ellenőrzésére vonatkozó feladatait és jogait az igazgatóhelyettesre, és részben a Tiszántúli Református Egyházkerület Gazdasági Hivatalára szolgáltatásként átruházhatja.

Igazgatóhelyettes

- w) ellenőrzi, hogy az intézményben az adatkezelés a vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi és kezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- x) haladéktalanul intézkedik az esetleges szabálytalanságok esetén azok megszüntetésére,
- y) figyelemmel kíséri az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változásait. Szükség esetén konkrét javaslatot tesz az igazgató részére adatkezelési szabályzat módosítása érdekében.
- z) Mint az intézményvezető által kijelölt helyettes, jogosult az intézmény alkalmazottainak, tanulóinak személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni.
- aa) A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.
- bb) A munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felügyeli a Köznevelési törvény alapján nyilvántartott tanulói és alkalmazotti adatainak kezelését, továbbítását.
- cc) A számítástechnikai rendszerben tárolt összes tanulói, tanügyi adathoz olvasási jogosultsággal hozzáférhet.

Az adatkezelés operatív feladatai

Iskolatitkár

- Köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi és adatkezelési 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 Köznevelési törvény kötelező előírása szerint.
- A pedagógusok és alkalmazottak adatainak a kiadott utasítás szerinti továbbítása.
- A számítástechnikai rendszerben tárolt összes tanulói, tanügyi adathoz korlátozott (írási) jogosultsággal hozzáférhet.

Pedagógusok, osztályfőnökök

- 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 gyermekek 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:
 - o 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,
 - o tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen:
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése, és minősítése, vizsgaadatok
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendelkezésére vonatkozó adatok,
- Számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes rendszerben tárolt összes tanulóra olvasási, valamint az általa oktatott tantárgyi érdemjegyek és a hiányzások írásos hozzáférésére. 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 adatkezelési szabályzat rá vonatkozó előírásai alapján végezni.
- Köteles a tudomására jutott hivatali, és a tanulók, gyermekek felügyelete során birtokába jutott titkot megőrizni.
- Feladatára vonatkozóan részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal rendelkezik.
- A tanuló, gyermek osztályfőnökével, nevelőjével együttműködve, konzultálva, 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.
- 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),

Számítástechnikai munkatárs, 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 résztvevő számára biztosított hozzáférési jogosultságot.
- 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 naponta 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.

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, s amelyeknek 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 hozzá-féréséhez 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 ily módon 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.

a.) Az intézményben dolgozó munkavállalók adatai az alkalmazotti nyilván-tartásokban találhatók.

Az alkalmazotti nyilvántartások előállítására alapjául szolgáló adatok bevitelére a munkaügyi dolgozó és az iskolatitkár jogosultak.

b.) A kötelezően előállítandó és használandó nyilvántartásokban a tanulók, gyermekek személyi adatait osztályonként kell feldolgozni.

Az iskola által kötelezően használt nyilvántartás

- . a bizonyítvány,
- . a törzslap külíve, belíve,
- . az értesítő (ellenőrző),
- . az osztálynapló,
- . a csoportnapló,
- . az egyéb foglalkozási napló,
- . a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- . az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- . az órarend,
- . a tantárgyfelosztás,
- . a továbbtanulók nyilvántartása,
- . az étkeztetési nyilvántartás,
- . a tanulói jogviszony igazoló lapja.

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

Az intézmény minden dolgozójának és tanulójának személyes adatainak összegyűjtéséről, karbantartásáról, biztonságos kezeléséről, ellenőrzéséről az igazgató által kijelölt iskolatitkár, valamint az igazgatóhelyettes gondoskodik.

10. Az adatkezelés ügyvitele, dokumentumai

A személyi iratok

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

Személyi iratok csoportosítása

- a munkavállaló személyi anyaga
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat
- a munkavállaló jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok
- a munkavállaló 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.

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

Személyes alapadatok iratai

- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- az önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- a kinevezés,
- a besorolásról, illetve az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a minősítés,
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- hatályos fegyelmi ügyek.

Korábbi jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok:

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

A jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyok iratai

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

Munkavállaló 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 a b.) pont szerinti iratcsoport részei, elkülönítésük azonban a központi bérszámfejtéshez kapcsolódik.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás, mely e szabályzat 1. sz. mellékletét képezi. A munkavállalói alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- az áthelyezéskor,
- a jogviszony megszűnésekor,
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak,

A személyi iratokba történő betekintés

A személyi anyagba való betekintésre jogosultak:

- saját adataiba az alkalmazott,
- az alkalmazott felettese,
- 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 munkaviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, 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 jusson.

A személyügyi/munkaügyi feladatokért felelős vezető köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 3 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 - 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 irattározás az alkalmazotti jogviszony fennállásáig az iskola titkárságán történik.

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

Személyi iratot tárolni csak a riasztóvédelemmel felszerelt titkárságon, pánccs szekrényben elzártan lehet.

Az intézmény személyügyi feladatot ellátó helyiségei a titkárság, valamint a Gazdasági Hivatal helyiségei.

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.

A munkaviszony megszűnését követően az irattárba történő helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni a személyi iratokkal kapcsolatban az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását. Ezután az alkalmazott személyi iratait - az irattározási tervnek megfelelően - a központi irattárban kell elhelyezni.

Az irattárban elhelyezésre kerülő "régi anyag" elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az intézményvezető, kijelölt helyettese és a személyügyi feladat/munkaügyi feladatot ellátó vezető 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 irattározási 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, fizetésletiltás, 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 5 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 3 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.

Az áthelyezés elfogadása esetén a két fél egyetértő nyilatkozatát tartalmazó okiratban kell megállapodni az áthelyezés részletes feltételeiről (áthelyezéshez hozzájárulás, időpont, munkakör, illetmény, illetve az elért pályagyorsító intézkedések elfogadása, szabadság, fennálló kötelezés, kölcsöntartozás, egyéb megállapodások, valamint annak rögzítése, hogy az áthelyezési megállapodásban nem szereplő kérdésekben a fogadó szervezetnek nincs jogfolytonos teljesítési kötelezettsége).

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, kívülről 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 számát,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységeként 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 az intézmény honlapján, az igazgatói irodában, a tanári szobában.

. az iskola nyitvatartási idejében, illetve a honlapon korlátlan időben.

. Az intézmény szakmai, működési és egyéb nyilvános dokumentumait az iskola használói megtekinthetik az iskola honlapján, az igazgatói iroda titkárságán, az iskola nyitva tartása idejében.

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 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 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, évfolyamismétlésével kapcsolatos adatokat,
- a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének 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,
- szakkörök igénybevételének lehetőségeit,
- mindennapos testedzés lehetőségeit,
- hétvégi házi feladat szabályait,
- iskolai dolgozatok szabályait.

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 titkárságán munkaidőben, naponta 8-14 óráig, valamint honlapján digitális formában.

Az adatok személyazonosítás nélkül korlátozás nélkül betekinthesek, kimásolhatók kinyomtathatók, internetről letölthetők.

12. A köznevelés információs rendszere

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 adat 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 tagintézmény nevét telephelyét, alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezését, nevelési, oktatási feladatot ellátó feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszámot, iskolatípusonként az évfolyamok számát 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 Köznevelési Információs Iroda részére.

A változásjelentéshez csatolandó az intézmény alapító okirata, megszűnés esetén, pedig megszüntető határozat, és a törzskönyvi nyilvántartásból való törlés igazolása.

A bekövetkező változásokról, illetve az esetleges megszűnéssel nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza a köznevelési intézmény nevét, létesítő és módosító alapító okiratának keltét, OM azonosítóját, alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezését, valamennyi 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 megszűnéssel szülő 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 Köznevelési 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, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, és pedagógiai felügyelő munkakörökben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolvány 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, az aláírását, az igazolvány kiállításának napját és az érvényesíthetőség évét, érvényességre vonatkozó adatot, az igazolvány egyedi azonosítóját (igazolványszám, adatchip azonosító), az intézmény nevét és székhelyét, amellyel a pedagógus munkaviszonyban áll.

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 igénybevétele 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 kezelhetik.

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, megszűnéskor 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 igénybevételének 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.

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, 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 érintett-hez 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 számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai

Az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen.

Azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését a hivatalos feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell szabályozni, ellenőrizni.

Számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell.

Az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásban szerepelnie kell:

- a nyilvántartási számnak,
- a használatba vétel időpontjának,
- a kezelésre átvevő aláírásának,
- számítástechnikai nyilvántartás esetén nevének.

Meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik.

A számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (azonosító kártya, jelszó) szolgálati titokként kell kezelni.

Gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.

A számítástechnikai mágneses adathordozókat, amelyeken személyügyi programok és adatok vannak, felhasználásuk megkezdésekor egyedi azonosító számmal, nyilvántartásba kell venni, azt a mágneses adathordozókon fel kell tüntetni.

A személyügyi feladatot ellátó vezető felelős az általa vezetett nyilvántartásban dokumentáltan átvett mágneses adathordozó biztonságos elzárásáért, illetéktelen személyek hozzáféréseinek megakadályozásáért.

A számítástechnikai eszközökhöz (számítógépek) való hozzáférési jogosultság biztosítását azonosító jelszóval kell lehetővé tenni.

A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg.

Az azonosító jelszóról szolgálati titkos kezeléssel nyilvántartási dokumentációt kell felfektetni, amit az adatbiztonságért felelős vezető páncélszekrényben köteles tárolni.

A személyügyi adatkezelést ellátó számítástechnikai munkahelyet csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el kezelője.

Személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatot ellátó számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

Az üzemeltetés biztonsági szabályai

A számítástechnikai rendszert - ideértve a programokat is - dokumentálni kell. A számítástechnikai rendszer vagy bármely eleme csak a személy/munkaügyért felelős vezető felhatalmazásával változtatható meg.

A számítógépben kezelt, tárolt alkalmazotti nyilvántartási adatokhoz - saját jelszavuk felhasználásával - kizárólag a személyügyi feladatot ellátó dolgozó és a vezetőség férhet hozzá.

A hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni. Jelszót ismételtelen nem lehet kiadni.

A rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen.

Olyan tervet kell kidolgozni, amely a számítástechnikai eszközök előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni képes intézkedéseket tartalmaz.

Az alkalmazotti nyilvántartásban kezelt adatokat legalább hetente egyszer mágneses adathordozóra is ki kell vinni, mindig a legutolsó adatállomány megőrzésével, - az adatállományok változását naplózni kell.

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,
- on-line 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 az alábbi módon kell továbbítani:

Jogszámban arra jogosult szervnek, dokumentálva, Fenntartói Irodának bérszámfejtéshez, stb. a továbbított adatállomány kinyomtatásával és hitelesítésével, irattározásával.

14. Jelen szabályzat hatálya kiterjed

a) 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.

b) Bármely azonosított, vagy azonosíthatatlan személyre, vonatkozó információra.

Valamennyi az intézmény székhelyén és telephelyein vezetett nyilvántartások, adatbázisok, valamennyi egyedileg kezelt adatokra, dokumentumokra.

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

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 2019. augusztus 27-ei ülésén megvitatatta és elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása a nevelőtestület elfogadása, a Szülői Munkaközösség és a Diáktanács véleményének kikérése mellett, a fenntartó jóváhagyásával történhet.

Budapest, 2019. augusztus 27.

Gazdag László
igazgató

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK

Intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzatát az alkalmazottak elfogadták

Felülvizsgálatát 5.évben határozta meg.

.....a Szülői Munkaközösség véleményezte és egyhangúan elfogadta.

.....a Diákönkormányzat véleményezte és elfogadta a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

A Rákoscsabai Jókai Mór Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, a fenntartó Budapest-Rákoscsabai Református Egyházközség..... napján megtartott presbiteri ülésén sz. határozatában jóváhagyta.

Budapest, 2019.

.....

Sarkadi Zsolt

egyházközségi főgondnok

.....

Dr. Füzesi Zoltán

lelkipásztor