

GYULAI DÜRER ALBERT ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2022

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1. A szabályzat célja.....	5
2. Az SZMSZ területi hatálya.....	5
3. Az SZMSZ személyi hatálya.....	5
4. Az SZMSZ tárgyi hatálya	6
5. Az SZMSZ időbeli hatálya	6
6. Az SZMSZ felülvizsgálatának módja.....	6
7. A dokumentumok nyilvánossága	6
8. Az SZMSZ jogszabályi alapja	7
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	8
1. Az intézmény adatai.....	8
2. Tagintézménye/telephelye.....	8
3. Az intézmény alapítója, fenntartója.....	8
4. Az intézmény típusa	8
5. Alaptevékenysége	8
III. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE ÉS IRÁNYÍTÁSA.....	9
1. Az intézmény irányítása	9
1.1. Központi irányítás.....	9
1.2. A vezetői feladatmegosztás, az intézmény vezetői szintjei.....	9
1.3. Kibővített vezetőség.....	13
1.4. Az iskola dolgozói	14
IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....	14
1. A nevelőtestület	14
1.1. A nevelőtestület tagjai	14
1.2. Székhelyintézmény/tagintézmény nevelőtestületei	15
1.3. A nevelőtestület jogkörei	15
1.4. A nevelőtestület értekezletei	16
2. Szakmai munkaközösségek	17
2.1. A szakmai munkaközösség vezetője	18
3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	18
4. A tanulók közösségei	18
4.1. Osztályközösségek	18
4.2. A Diákönkormányzat.....	18

5. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása egymással és a vezetéssel.....	19
5.1. A Székhelyintézmény és Tagintézményének kapcsolattartási rendje, formája	19
5.2. Az intézményvezetés és a nevelőtestület	20
5.3. Az intézményvezetés és a diákönkormányzat.....	21
5.4. A szakmai munkaközösségek együttműködése	21
5.5. Az iskola és a szülők kapcsolattartása.....	22
V. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	24
1. Az ellenőrzésre jogosultak köre	25
2. Az ellenőrzés területei, formái	25
VI. A működés rendje, a tanítási, képzési idő, tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	25
1. Az iskola munkarendje	25
1.1. Az iskola nyitvatartási rendje	25
1.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....	26
1.3. Alkalmazottak.....	26
1.4. A pedagógusok munkarendje, az intézményben való benntartózkodás rendje	27
1.5. Tanulók	27
1.6. Az intézménybe belépés és benntartózkodás rendje (azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel).....	27
1.7. Az iskolai büfé használatának a rendje.....	27
2. Egyéb foglalkozások céljai, szervezeti formái, időkeretei	28
2.1. Az egyéb tanórán kívüli egyéb foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok.....	29
2.2. Sajátos nevelési igényű tanulók nevelésének, oktatásának segítségét szolgáló tevékenységek tartalma, szervezeti formája, időkerete	30
3. Hivatalos ügyek intézése	30
4. A létesítmények és helyiségek használati rendje	31
VII. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE.....	31
1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	31
2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	32
3. A pedagógusok részére történő informatikai eszközök átadásának szabályai	33
VIII. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA.....	33
IX. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	33
1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan.....	34

2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén	35
3. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok	36
X. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	36
1. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők, általános szabályok.....	36
XI. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	39
1. A tanulói jogviszony keletkezése.....	39
2. Egyéni munkarend.....	39
3. Tanulói jogviszony megszűnése	39
4. Tanuló jogai és kötelességei.....	39
5. Tanuló által előállított dolog	40
6. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás.....	40
XII. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	43
XIII. A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS MEGSZERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK..	44
1. Iskolai sportkör	45
XIV. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást	46
XV. A dohányzás intézményi szabályai	47
XVI. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	47
1. Az ünnepek, megemlékezések rendje	47
2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	47
XVII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	49
1. Hirdetés- és reklámtevékenység szabályai.....	49
XVIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	50
XIX. MELLÉKLETEK	54
1. sz. melléklet: Pedagógus munkaköri leírásminták	55
2. sz. melléklet: Szervezeti struktúra.....	56
3. sz. melléklet: DÖK SZMSZ	57
4. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár SZMSZ-e	58
5. sz. melléklet: Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat	59
XX. Függelék.....	61
1. sz. függelék: Intézményvezető pályázat nélküli megbízásának eljárásrendje	62

2. sz. függelék: Pedagógusok kompetencia- és teljesítményalapú értékelési rendszerének bemutatása	64
3. sz. függelék: ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	68

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket határozza meg, figyelemmel a Gyulai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatára. Az SZMSZ és az egyéb belső szabályzatok előírásainak betartása minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelező. Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Gyulai Dürer Albert Általános Iskola (továbbiakban INTÉZMÉNY) SZMSZ-ét az intézmény vezetője elkészítette és a nevelőtestület fogadta el.

2. Az SZMSZ területi hatálya

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed a Gyulai Dürer Albert Általános Iskola

- székhelyére, tagintézményére és telephelyére,
- a székhely, tagintézmény és a telephely területén kívül szervezett, az iskolai nevelés-oktatás keretében zajló programokra, eseményekre.
- a székhely, tagintézmény és a telephely képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

3. Az SZMSZ személyi hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed a Gyulai Dürer Albert Általános Iskola, a Gyulai Dürer Albert Általános Iskola Bay Zoltán Általános Iskola Tagintézmény és Telephely az iskolában tanító pedagógusokra, valamint a nem pedagógus munkakörű alkalmazottakra (a továbbiakban együtt: alkalmazottak), az iskola tanulóira, továbbá a tanulók szüleire, törvényes képviselőire (a továbbiakban együtt: szülők).

4. Az SZMSZ tárgyi hatálya

Az SZMSZ tárgyi hatálya kiterjed:

- az intézmény leltárában rögzített eszközökre, berendezésekre,
- szellemi termékekre

5. Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyását követő napon lép hatályba, határozatlan időre szól. Hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi SZMSZ-e.

6. Az SZMSZ felülvizsgálatának módja

Az SZMSZ felülvizsgálatára szükség szerint, jogszabályi környezet változása esetén a jogszabály előírásának megfelelően, de legalább ötévente kerül sor.

Szükséges felülvizsgálni az SZMSZ-t:

- ha az intézmény működési rendjében változás történik,
- ha a jogszabály előírja.

7. A dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapidokumentumai: Pedagógiai program, Házi rend és az SZMSZ nyilvánosak. Az alapidokumentumok egy-egy példánya nyomtatott formában megtalálható:

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény központjában az intézményvezetőnél,
- az intézmény tagintézményének vezetői irodájában,
- a székhelyintézmény és a tagintézmény könyvtárában.

Mindhárom dokumentum elektronikus formában bármikor az intézmény honlapjain megtekinthető, hozzáférhető. Az alapidokumentumokról felvilágosítást kérhet minden szülő és érdeklődő az intézményvezetőtől/ tagintézmény-vezetőtől, osztályfőnök kollégáktól az érintettek fogadóóráján, illetve minden tanév indításakor szülői értekezleten. A Házi rend nyilvánossága az osztályfőnökök és a Diákönkormányzat működését segítő pedagógus által biztosított, valamint minden szülő megkapja azt az intézménybe történő beiratkozáskor. Minden ettől eltérő időpont az aktualitásnak megfelelően alakul.

8. Az SZMSZ jogszabályi alapja

Az SZMSZ alapjául szolgáló magasabb szintű jogszabályok:

- A 2011. évi CXCV. tv. A nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. r. a nemzeti köznevelésről szóló tv. végrehajtásáról
- Az 1997. évi XXXI. tv. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013 (VIII.30.) Kormány rendelethe a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. Köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet a nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 331/2006. (XII. 23.) Kormányrendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet a pedagógus továbbképzéséről, a pedagógus szakvizsgáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az intézmény adatai

- **Az intézmény neve:** Gyulai Dürer Albert Általános Iskola
- **Székhelye:** 5700 Gyula, Szent István u. 29.

2. Tagintézménye/telephelye

- Gyulai Dürer Albert Általános Iskola Bay Zoltán Általános Iskola Tagintézménye, 5711 Gyula, Illyés Gyula utca 1-3.,
- Gyulai Dürer Albert Általános Iskola Bay Zoltán Általános Iskola Tagintézmény Telephelye 5711 Gyula, Illyés Gyula utca 2.

3. Az intézmény alapítója, fenntartója

- Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
- Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
- Alapító székhelye: 1055 Budapest, Akadémia utca 3.
- Fenntartó neve: Gyulai Tankerületi Központ
- Fenntartó székhelye: 5700 Gyula, Ady E. u. 19.

4. Az intézmény típusa

- általános iskola

5. Alaptevékenysége

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. szerinti általános iskolai nevelés-oktatás a Szakmai alapidokumentum alapján.

III. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE ÉS IRÁNYÍTÁSA

1. Az intézmény irányítása

1.1. Központi irányítás

Az intézmény vezetését a vezetőség gyakorolja, melynek tagjai az intézményvezető az intézményvezető-helyettesek, valamint a tagintézmény-vezető. Munkájukat a munkaköri leírásukban részletezett munkamegosztás szerint végzik. Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat választmányával és az intézményi tanáccsal.

Az intézményvezető munkáját az alábbi vezetők segítik:

- általános intézményvezető-helyettes
- szakmai intézményvezető-helyettes
- tagintézmény-vezető: Gyulai Dürer Albert Általános Iskola Bay Zoltán Általános Iskola Tagintézménye

A vezetők megbízatásukat a jogszabályban meghatározottak szerint kapják. Intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Az intézményvezető-helyettesek, a tagintézmény-vezetők munkáját munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik. Az intézményvezető pályázat nélküli ismételt megbízása az Nkt. 67.§ alapján történik az SZMSZ 1. számú függeléke alapján.

1.2. A vezetői feladatmegosztás, az intézmény vezetői szintjei

1.2.1. Az intézményvezető és feladatköre

Az intézmény felelős vezetője. Ellátja a jogszabályok által a magasabb vezető hatáskörébe utalt és nem átruházható feladatokat. Jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső

szabályzatai által előírtak határozzák meg. Az intézmény képviselőjét az intézményvezető látja el. Az intézményvezető ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.

Az intézményvezető jogköre, feladatai

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- Előkészíti a nevelőtestületi döntéseket, gondoskodik határidőre történő megvalósításukról.
- Egyeztetési kötelezettségét a jogszabályokban előírt módon gyakorolja.
- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.
- Képviseli az intézményt.
- Jogkörét az ügyek jogszabályban meghatározott körében, illetve esetenként átruházhatja.

Az intézményvezető felelősségi köre, hatásköre

Az intézményvezető felel

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal,
- szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Gyakorolja a munkaköri leírásában szereplő átdadott

- munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottjai vonatkozásában,
- tanulói jogviszonnyal kapcsolatos jogokat a tanulók vonatkozásában.

Közvetlen munkatársai az alábbi vezető beosztású dolgozók:

- az intézményvezető-helyettesek,
- tagintézmény-vezető.

1.2.2. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő feladat- és hatásköröket ruházhatja át:

Intézményvezető-helyetteseknek:

- a) Az intézmény képviseletét a munkaköri területüket érintően, a munkaköri leírásukban leírtaknak megfelelően.
- b) Kiadmányozási jogkör az intézményvezető-helyettesek számára.

Tagintézmény-vezetőknek:

- a) Az intézmény szakmai képviseletét, projektjeinek képviseletét a tagintézmény-vezetőre abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett intézmény kereteit.
- b) A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:
 - a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének, • az ügyeleti rend megszervezésének,
 - a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását.
- c) Órarend készítésével kapcsolatos döntések joga.
- d) A pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat.
- e) A szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését.

Szakmai munkaközösség-vezetőknek:

- a) A pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében

meghatározottak szerinti feladatokat.

b) A szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részeinek elkészítése.

Iskolatitkároknek:

A KIR rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzése.

1.2.3. Az intézményvezető-helyettesek

Az intézményvezető-helyettesek közreműködnek az intézményben folyó nevelő-oktató munka irányításában, ellenőrzésében, szervezésében.

Feladat- és hatáskörük kiterjed

- a munkaközösségekre,
- a pedagógusokra
- egyéb munkakörökre
- a tanulókra, a tanulói közösségekre,
- intézményi folyamatokra,
- az intézmény kapcsolataira,
- a felügyelt területekhez kapcsolódó nyilvántartások vezetésére, karbantartása,
- a kapcsolódó adatszolgáltatásra.

1.2.4. Tagintézmény-vezető

A tagintézmény-vezető közreműködik a tagintézményben folyó nevelő-oktató munka irányításában, ellenőrzésében, szervezésében.

Feladat- és hatásköre kiterjed a tagintézményi

- a munkaközösségekre,
- a pedagógusokra,
- egyéb munkakörökre,
- a tanulókra, a tanulói közösségekre
- folyamatokra,
- a kapcsolataira,
- nyilvántartások vezetésére, karbantartása,
- adatszolgáltatásra.

1.2.5. A vezetőségen belüli kapcsolattartás

Az intézmény vezetőjének, helyetteseinek, a tagintézmény-vezetőjének a kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak megbeszéléseket, legalább kéthetente egy alkalommal az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az intézményvezető vezeti.

1.2.6. A vezetők helyettesítésének rendje

Az intézmény intézményvezetőjének távolléte alatt az intézmény működésének biztosítása az intézményvezető-helyettesek feladata. Ez idő alatt gyakorolják mindazon jogokat, amit a fenntartó az intézményvezető munkaköri leírásában meghatároz.

A tagintézmény-vezetőt távollétében eseti megbízás alapján valamelyik szakmai munkaközösség-vezető látja el a helyettesítési feladatokat. A vezetői szintű helyettesítések elrendelése az intézményvezető feladata.

1.2.7. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az intézményvezető gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az intézményvezető-helyettesek egyike írja alá.

A tagintézmény-vezető aláírási jogköre a vezetése alá tartozó tagintézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörbe tett intézkedésekre a tanügyigazgatás és a szakmai kompetencia körébe tartozó ügyekre terjed ki. A tagintézményben keletkezett leveleket az intézmény saját fejlécével, illetve a tagintézmény fejbélyegzővel és iktatószámmal kell ellátni a tagintézmény-vezető aláírása mellett a tagintézmény körbélyegzőjét kell használni.

1.3. Kibővített vezetőség

Az intézmény szakmai működését érintő kérdésekben, a téma aktualitásától és fontosságától függően a vezetőségi értekezleten az alábbi meghívottak lehetnek jelen:

- a munkaközösség-vezetők,
- a szülői közösség képviselői,

- a diákönkormányzat képviselői,
- az érdekvédelmi szervezet képviselője,
- az intézményi tanács elnöke.

1.4. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, feladatokra az intézményvezető javaslatára a fenntartó nevezi ki. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. A munkaköri leírásokat az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Az iskola szervezeti felépítésének vázlatát az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

A pedagógusok kompetencia- és teljesítményalapú értékelési rendszerét az SZMSZ 2. számú függeléke tartalmazza.

IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

1. A nevelőtestület

1.1. A nevelőtestület tagjai

A nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

1.2. Székhelyintézmény/tagintézmény nevelőtestületei

A székhelyintézményben/tagintézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A székhelyintézmény/tagintézmény nevelőtestülete a székhelyintézmény/tagintézmény döntéshozó-tanácskozó szerve, a székhelyintézményt/tagintézményt érintő nevelési-oktatási kérdésekben döntési jogköre van, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik

1.3. A nevelőtestület jogkörei

A nevelőtestület a hatályos jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

Dönt a székhelyintézmény/tagintézmény:

- pedagógiai programjának elfogadásáról,
- SZMSZ-ének elfogadásáról,
- nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- továbbképzési programjának elfogadásáról,
- nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- házirendjének elfogadásáról,
- tanulóinak magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- tanulóinak fegyelmi ügyeiben,
- intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyeiben.

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

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a hatályos jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül az alábbi jogokat ruházza át:

Átruházott jogkörök	A jogkör gyakorlója
A pedagógiai program helyi	Szakmai munkaközösségek
Taneszközök, tankönyvek kiválasztása	Szakmai munkaközösségek
Továbbképzésre, átképzésre való javaslattevés	Szakmai munkaközösségek
Jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattevés	Szakmai munkaközösségek
Pedagógusok külön megbízásai elosztásának véleményezése	Szakmai munkaközösségek
Osztályközösségek nevelőtestületi megítélése (tanulmányi munka, magatartás, szorgalom)	Az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusok
Fegyelmi ügyek	Fegyelmi bizottság

1.4. A nevelőtestület értekezletei

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja az éves munkatervben rögzítettek szerint:

- tanévnyitó értekező,
- félévi értekező,
- tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó értekező,
- 1-2 alkalommal nevelési értekező,
- legalább havonta vagy aktualitástól függően munkaértekezletek.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni a jogszabályokban meghatározott esetekben, illetve, ha az intézményvezető indokoltnak tartja.

A hatályos jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekező határozatképességéhez a nevelőtestület tagjai kétharmadának jelenléte szükséges,
- a nevelőtestület döntéseit - általában - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza,

- titkos szavazásra kerül sor jogszabályokban meghatározott esetekben, továbbá ha a nevelőtestület egyharmada kéri.

A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető/ tagintézmény-vezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény/tagintézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

2. Szakmai munkaközösségek

Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. Valamennyi pedagógus tagja legalább egy szakmai munkaközösségnek.

A szakmai munkaközösség feladatai:

- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- oktatási és nevelési tervhez igazodó egységes követelményszintet alakítanak ki,
- az új módszerek megismerése, a nevelő-oktató munka színvonalának emelése és az egységes követelményszint kialakítása érdekében a munkaközösség tagjai rendszeresen konzultálnak egymással, lehetőség szerint hospitálnak egymásnál,
- az intézmény érdekében törekszenek a pedagógiai innovációra, pedagógiai kísérleteket végezhetnek,
- javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésére,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.

A szakmai munkaközösségek az iskola Pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint

tevékenykednek. Munkatervüket az intézményvezetőnek/tagintézmény-vezetőnek adják le az intézményvezető által meghatározott időpontig, akik szakmai ellenőrzés után hagyják jóvá.

2.1. A szakmai munkaközösség vezetője

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az intézményvezető bízza meg az intézményi nevelőtestület véleményének kikérése mellett.

3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestületek tagjaiból intézményi, tagintézményi munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület, vagy az iskolavezetés döntése alapján, a fenntartó hozzájárulásával. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az iskolavezetés hozza létre, erről a nevelőtestületet tájékoztatni kell. Tagjait az intézményvezető bízza meg.

4. A tanulók közösségei

4.1. Osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízza meg.

4.2. A Diákönkormányzat

A diákönkormányzat (DÖK) a tanulók érdekképviselői szerve, intézményi/tagintézményi szinten szerveződik. A DÖK munkáját segítő pedagógusokat az intézményi diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az intézményvezető bízza meg. Működési rendjét a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti

(jelen szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza). A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője, a tagintézmény-vezető biztosítja a szervezet számára. A Diákönkormányzat tagjai térítésmentesen használhatják az intézmény helységeit, eszközeit. A diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

4.2.1. Diákönkormányzat választmánya

Azokban a jogszabályi esetekben, ahol a DÖK-nek véleményező, vagy javaslattételi joga van, illetve élhet ezen jogával, az intézményi/tagintézményi DÖK tagjaiból szerveződő DÖK választmányt hívja össze az intézmény/tagintézmény vezetője. A DÖK választmány hivatott a DÖK részvételi jogainak gyakorlására az intézményi döntési folyamatokban.

4.2.2. Diákközgyűlés

A diákönkormányzat minden tanévben egy alkalommal diákközgyűlést tart az éves munkatervnek megfelelően, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlésen a 4-8. évfolyamosokat osztályonként 2-2 fő képviseli. A diákgyűlés összehívásáért az intézményvezető/tagintézmény-vezető felelős.

5. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása egymással és a vezetéssel

5.1. A Székhelyintézmény és Tagintézményének kapcsolattartási rendje, formája

- Az intézményegységekben dolgozó nevelőtestületek között rendszeres szakmaikapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg.

- A tagintézmény-vezető részt vesz a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken. Ez alkalommal beszámol a tagintézményben folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.
- Napi kapcsolat van az intézményvezető és a tagintézmény-vezető között, így az intézményvezető a szükséges szakmai és egyéb információkat naprakészen átadja a tagintézmény-vezetőnek.
- A tagintézmény-vezető a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti az intézmény vezetőjének.
- Az intézményvezető és a tagintézmény-vezető felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék.
- Egyéb kapcsolattartási formák: ünnepek, rendezvények, hagyományok, kirándulások.
- Az intézmény pedagógusközösségének szakmai együttműködése biztosított:
 - közös nevelőtestületi értekezletek,
 - hospitálások,
 - megbeszélések,
 - szakmai kirándulások
 - csapatépítő tréningek
 - közös munkaközösségi foglalkozások által.

Az intézményvezető és a helyettesei állandó meghívottjai a tagintézmény rendezvényeinek.

5.2. Az intézményvezetés és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető/tagintézmény-vezető segítségével a megbízott pedagógus-vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- a vezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- munkaközösségi értekezletek,

- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az intézmény éves munkaterve határozza meg. A vezetőség az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint szóbeli vagy írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az intézmény vezetőségének tagjai kötelesek:

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

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösségi vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel.

5.3. Az intézményvezetés és a diákönkormányzat

- Az intézményvezetés képviseletében a kapcsolattartást az általános intézményvezető-helyettes/tagintézmény-vezető biztosítja.
- Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az intézményvezetés a diákközségi üléseken rendszeresen tájékoztatja a tanulókat.
- A diákönkormányzatokat segítő tanárok rendszeresen részt vesznek az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközségi üléseken.
- A nevelőtestület, az intézményvezetés a folyosókon elhelyezett hirdetőtáblákon keresztül, az iskolarádió útján, az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban hivatalos levél formájában egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézményvezetővel/tagintézmény, nevelőtestületével.

5.4. A szakmai munkaközösségek együttműködése

Szakmai munkaközösségek intézményi/tagintézményi szinten szerveződnek és működnek. Az intézmény/tagintézmény vezetősége, az intézmény/tagintézmény nevelőtestülete a szakmai munkaközösségekkel értekezletek, munkaközösségi megbeszélések formájában

tartja a kapcsolatot. Az intézmény/tagintézmény kibővített vezetőségi értekezletein a munkaközösség-vezetők rendszeresen részt vesznek. A munkaközösségek intézményi szintű aktualitástól függő kapcsolatának koordinálása az általános intézményvezető-helyettes/tagintézmény-vezető feladata. A munkaközösségek a félév és a tanév végén beszámolót készítenek munkatervük teljesítéséről. A tagintézményi munkaközösség-vezetők a tagintézmény-vezetőnek adják le beszámolóikat.

5.5. Az iskola és a szülők kapcsolattartása

5.5.1. Szülői szervezet

Az intézményben tanuló diákok szülei alkotják. Magasabb döntéshozó szerve az intézményi Szülői Munkaközösség (SZMK), melynek munkájában az osztályok szülői munkaközösségeinek elnökei vesznek részt. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldötteik a Szülői Munkaközösség Választmányban képviselik az osztályt.

Az SZMK tisztségviselői:

- elnök,
- elnökhelyettes,
- pénztáros.

Az iskolai szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését,
- a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az intézményi/tagintézményi SZMK véleményezési, javaslattételi jogkörét a Nktv.-ben biztosított felhatalmazása alapján gyakorolja A tagintézményi SZMK választmány elnöke közvetlenül a tagintézmény-vezetőjével tart kapcsolatot.

Az SZMK választmánya

Azon jogszabályban meghatározott esetekben, ahol a szülői közösségnek véleményező jogköre van, az SZMK választmány gyakorolja ezen jogkört. Az SZMK választmány a

székhelyintézmény és a tagintézményi SZMK-k tagjaiból szerveződik.

Kapcsolattartás

Az intézményvezető/tagintézmény-vezető az SZMK-t tanévenként legalább két alkalommal összehívja, ahol tájékoztatást ad az iskola munkájáról és feladatairól, illetve segítségét kéri a rendezvények lebonyolításában. Tájékoztatja jogairól és a jogorvoslati lehetőségekről.

5.5.2. A nevelők és a szülők

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető/tagintézmény-vezető
- az intézményi/ tagintézményi SZMK, vagy az SZMK választmány összehívott ülésén
- az intézmény/tagintézmény előtt elhelyezett hirdető táblán keresztül.

Az osztályfőnökök:

- az osztály szülői értekezletein tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- nyílt napok,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben, ellenőrzőben, elektronikus naplóban,
- szükség esetén családlátogatások.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az intézményi/ tagintézményi munkaterv tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény vezetésével, a tagintézmény vezetésével és a nevelőtestülettel.

5.5.3. Az iskola közösségei és az intézményi tanács kapcsolattartása

Az iskolában a magasabb jogszabályokban előírtak alapján a helyi közösségek érdekeinek képviseletére intézményi tanács működik. Az intézményi tanács a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú delegáltjaiból alakult. Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai

program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

A működésének feltételei

Az intézményi tanács zavartalan működésének feltételeit az intézményvezető biztosítja. Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését. Az intézményvezető folyamatos kapcsolatot tart az intézményi tanács elnökével a törvényben biztosított jogosítványok érvényesítése céljából. Az intézményvezető félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről. Az intézményi tanács az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

V. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén folyamatos ellenőrzést végezzen. Az ellenőrzés célja az iskolában folyó oktató-nevelő munka minőségének megismerése, javítása. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - a tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell. Az ellenőrzés területére tartozik az intézményben folyó minden tartalmi és szervezeti tevékenység célszerűségének, hatékonyságának, eredményességének vizsgálata, amely közvetlen vagy közvetett formában befolyásolja a tanulók neveltségét, felkészültségét, magatartását, valamint a pedagógiai szakszerűséget, a nevelőtestület egységét.

Az ellenőrzés kiterjed az intézmény pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, a munkaterv érvényesülésének, végrehajtásának vizsgálatára, elemzésére. Az ellenőrzés kiterjed minden tevékenységi formára, így a tanórára, a tanórán kívüli iskolai foglalkozásokra, az iskolán kívül végzett iskolai szervezésű tevékenységekre, a gyermek - és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokra, a diákönkormányzat munkájára.

Az intézményben történő ellenőrzést az iskola intézményvezetője, illetve a tagintézményben a vezető rendeli el az éves ellenőrzési tervben foglaltaknak

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

Az intézményvezető látja el a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának, valamint az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezető munkájának ellenőrzését.

1. Az ellenőrzésre jogosultak köre

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- tagintézmény-vezető
- munkaközösség-vezetők

2. Az ellenőrzés területei, formái

Az ellenőrzés területei: tanórák, tanórákon kívüli foglalkozások, megbeszélések, értekezletek, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések.

Az ellenőrzés formái: helyszíni ellenőrzés, beszámoltatás, eredményvizsgálatok, mérések.

VI. A MŰKÖDÉS RENDJE, A TANÍTÁSI, KÉPZÉSI IDŐ, TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

1. Az iskola munkarendje

1.1. Az iskola nyitvatartási rendje

Szorgalmi időben – tanítási napokon: reggel 6:00 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 21 óráig van nyitva. A fent szabályozott időponttól való eltérő nyitvatartására - előzetes kérelem alapján – az intézmény vezetője adhat engedélyt.

1.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézményvezetés tagjai kötetlen munkaidőben dolgoznak. Munkanapokon 8:00-16:00 óra között vezetői ügyeletet biztosítanak a munkatervben rögzített beosztás szerint. Az ügyeletet ellátó vezető köteles az épületben tartózkodni, vagy akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodni.

8:00 óra előtt és 16:00 óra után az épületben tartózkodó pedagógus vagy technikai dolgozó jogosult a működéssel kapcsolatos intézkedések megtételére.

Amennyiben az intézményvezető vagy helyettesei, illetve tagintézmény-vezető vagy a kijelölt munkaközösség-vezetők/ pedagógusok közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

1.3. Alkalmazottak

A pedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítő munkatársak munkaköri leírásukban foglaltaknak megfelelően kötelesek az intézményben benntartózkodni, ez többnyire a 7:00 óra és 17:00 óra közötti időszakot érinti. Ettől eltérő lehet az iskolai rendezvények esetén történő benntartózkodás hétköznapi, rendkívüli munkaidőben vagy hétvégén.

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az intézményvezető állapítja meg, melyet munkaköri leírásuk rögzít. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a köznevelési intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell a vezetőt. Rendkívüli távolmaradását és annak okát az előző nap, de legalább az adott munkanapon 7:30-ig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy helyetteseinek/tagintézmény-vezetőnek.

Az intézmény épületeinek működtetését ellátó technikai alkalmazottak (takarítók, karbantartók) a munkaköri leírásukban meghatározott időben tartózkodnak az intézményben, illetve az épületek helyiségeinek további hasznosítása esetén azon túlmenően.

1.4. A pedagógusok munkarendje, az intézményben való benntartózkodás rendje

A pedagógus napi munkarendje az órarend, a helyettesítési és az ügyeleti rend függvényében alakul úgy, hogy az intézmény/tagintézmény zavartalan működése biztosított legyen.

A nevelési – oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órából, valamint a nevelő – oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll, heti 40 óra.

A helyettesítés és az ügyelet összeállítását az intézményvezető-helyettesek és tagintézmény-vezető végzi.

A hiányzó pedagógus köteles a helyettesítendő tananyagról tájékoztatást adni.

1.5. Tanulók

Intézményünk tanulói a nevelő-oktató munka által lefedett időben, az épületek nyitvatartási idejében tartózkodhatnak benn. A gyermekek felügyeletét reggel 7:00 órától biztosítjuk, délután 17:00-óráig. A tanítási időn túl tanuló csak szervezett foglalkozáson, rendezvényen, és kizárólag pedagógus/felnőtt felügyelete mellett tartózkodhat bent.

1.6. Az intézménybe belépés és benntartózkodás rendje (azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel)

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától/tagintézmény-vezetőtől engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). A székhelyintézményben a belépési szándék jelzését követően (kaputelefon) az iskolatitkárság engedélyt ad a belépésre.

1.7. Az iskolai büfé használatának a rendje

A Gyulai Dürer Albert Általános Iskolában iskolabüfé üzemel. Az iskolai büfé rendeltetése elsődlegesen az, hogy lehetőséget biztosítson a napi közbenső étkezésre szükséges élelmek

megvásárlására azon tanulónál, akinek ez otthonról nem biztosított. Az iskolai büfét külső vállalkozás üzemelteti, az intézménnyel kötött Bérleti szerződés szerint. A büfé megféleltetését a hatályos jogszabályi elvárásoknak a Bérleti szerződés rögzíti. Az iskolai büfé bérlője a büfé nyitva tartása előtt egy órával érkezik, és legkésőbb az intézmény nyitva tartásáig tartózkodhat az intézményben. Az iskolai büfé csak az első tanítási óra előtt, az óráközi szünetekben és a tanórák után látogatható 7:00 és 13:00 között. A büfé szolgáltatásait csak az iskola dolgozói és a felső tagozatos tanulók vehetik igénybe. Az iskolabüfék kínálatának kialakításakor az árusítható termékekkel kapcsolatban a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletet kell figyelembe venni. Az Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézet a Segédlet az iskolabüfék árukínálatának kialakításához című útmutató a Magyar Dietetikusok Országos Szövetségének (MDOSZ) ajánlásával teszi közzé. Az iskola vezetősége, rendszeresen elvégzi az árukínálat-ellenőrzést, és szükség esetén kezdeményezi az árukínálat megváltoztatását.

2. Egyéb foglalkozások céljai, szervezeti formái, időkeretei

A köznevelésről szóló 2011.évi CXCV törvény 27.§ (2) bekezdése szerint az általános iskoláknak biztosítaniuk kell azt a lehetőséget, hogy az 1-8. osztályos tanulók 16 óráig foglalkozásokon vehessenek részt az intézményben.

Az 55.§ (1) bekezdésében foglaltak szerint: Az igazgató az általános iskolában a tizenhat óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alól a szülő kérelmére felmenti a tanulót, ha másik köznevelési intézménnyel is tanulói jogviszonyban vagy vendégtanulói jogviszonyban áll, az ott szervezett tanórai és egyéb foglalkozásokon történő részvétel érdekében, egyéb esetekben – kivéve, ha az intézmény e törvény rendelkezéseinek megfelelően egész napos iskolaként működik – felmentheti.

Tanév elején a szülő nyilatkozatban kér erre engedélyt az intézményvezetőnek/ tagintézmény-vezetőnek címzett kérvényben, amit indokolt esetben az intézményvezető/ tagintézmény-vezető engedélyezhet. Az engedély adott tanévre szól. Amennyiben a tanuló pedagógusai a gyermek érdekében indokoltnak tartják a gyermek délutáni benttartózkodását, kezdeményezhetik a vezető felé az engedély visszavonását.

Az igazolásokat a székhelyintézmény/tagintézmény lefűzve gyűjtik. A délutáni foglalkozásokról történő távolmaradás engedélyezéséről a tanuló Ellenőrző könyvébe bejegyzés kerül, mellyel adott esetben – rendőri ellenőrzés utcán – igazolhatja az iskola által engedélyezett távollétet. Az egyéb foglalkozások, azok szervezeti formája és időkeretei minden tanév kezdetekor az éves munkatervben kerülnek meghatározásra.

Az intézményben a tanulók számára tehetséggondozás, felzárkóztatás és egyéni fejlesztés a tanórán kívüli rendszeres foglalkozások formái lehetnek:

a, Választható tanórán kívüli rendszeres foglalkozások:

- tanév elején meghirdetett sport és egyéb szakkörök, tehetséggondozó foglalkozások, korrepetálások

b, Szabadidős foglalkozások:

- tömegsport: 1-8. évfolyamon
- kirándulások, táborok, színház-, múzeumlátogatás, könyvtári órák 1-8. évfolyamon

c, Pedagógiai Szakszolgálat, Szakértői Bizottság, valamint szakorvos javaslata alapján kötelező foglalkozások:

- 1-8. évfolyam: fejlesztő foglalkozás, gyógytestnevelés

2.1. Az egyéb tanórán kívüli egyéb foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

- A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulói jelentkezés a c, pontban meghatározottak kivételével önkéntes.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra a jelentkezés minden évben május 20-ig kerül felmérésre, melyet a tanév elején ismételten meghirdetünk és egy tanévre szól.
- A foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején a tantárgyfelosztásban rögzíteni kell.
- A foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízta meg.

- A felzárkóztató, fejlesztő foglalkozásokra a tanulókat a Szakértői Bizottság, a Pedagógiai Szakszolgálat, illetve a pedagógusok jelölik ki képességeik, tanulmányi eredményeik alapján. Ezeken az órákon a tanulók részvétele kötelező.
- A felsorolt foglalkozások megtartásához igénybe lehet venni az iskola tantermeit, könyvtárát, tornatermét, tankonyháját.
- A tanuló (szülő) joga, hogy válasszon az iskola által felajánlott tanórán kívüli foglalkozásokból, melyekről az osztályfőnöktől, szaktanároktól kapnak tájékoztatást, javaslatot.
- A választást a szülőnek írásban kell jeleznie.
- A tanuló kötelessége, hogy az általa/ szülő által választott, illetve a c, pontban felsorolt tanórán kívüli foglalkozásokon részt vegyen, rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének. Ennek érdekében a tanórákon hiánytalan, rendezett felszereléssel kell megjelennie. A szükséges eszközöket a foglalkozást/tanórát tartó pedagógus határozza meg.

2.2. Sajátos nevelési igényű tanulók nevelésének, oktatásának segítségét szolgáló tevékenységek tartalma, szervezeti formája, időkerete

Iskolánkban a sajátos nevelési igényű tanulók nevelése, oktatása a többi tanulóval együtt, integrált formában folyik. A sajátos nevelési igényű tanulók nevelését-oktatását a 20/2012 EMMI rendelet 11.§, Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvei alapján szervezzük meg. Ezen irányelvek alapján az iskola fejlesztési követelményei igazodnak a fejlődés lehetséges üteméhez, melyek tanulónként az egyéni fejlesztési tervekben jelennek meg. A sajátos nevelési igényű tanulók a tanítási órákon túl gyógypedagógus vezetésével - habilitációs, rehabilitációs fejlesztést szolgáló órakeretben - egyéni fejlesztési terv alapján terápiás fejlesztő foglalkozásokon vesznek részt.

3. Hivatalos ügyek intézése

Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyintézés az intézményben/tagintézményben történik, az ott megjelölt irodákban és időpontokban.

Az intézmény alkalmazottainak ügyintézése az intézményben/tagintézményben történik. Az intézmény székhelye, illetve a tagintézmény tanítási szünetek ideje alatt ügyeleti rend szerint tartanak nyitva (általában szerda 8⁰⁰–12⁰⁰).

A nyári szünet ügyeleti rendjét az intézményvezető határozza meg tanévenként, melyről tájékoztatja a fenntartót.

Az intézmény vezetőinek fogadónapja minden tanévre vonatkozóan szeptemberben kerül rögzítésre. Az időpontokat az alkalmazotti közösséggel, a szülőkkel, illetve a diákokkal ismertetni kell.

4. A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. Az intézmény minden tanulója és dolgozója anyagilag felelős a közösségi tulajdon védelméért, az intézmény létesítményeinek tisztaság megőrzéséért, az energiafelhasználással való takarékoskodásért, a tűz- és balesetvédelmi, továbbá a munkavédelmi szabályok betartásáért. Az intézmény tulajdonában lévő tárgyi eszközöket az intézményépületeiből kivinni csak intézményvezetői/ tagintézményvezetői engedéllyel lehet, átvételi elismervény ellenében.

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

1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,

- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

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

(az iskolatitkár és az intézményvezető-helyettesek) férhetnek hozzá.

2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló a KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) a továbbiakban KRÉTA a köznevelési intézmények oktatásszervezői feladatait támogató informatikai rendszer.

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása eKRÉTA Informatikai Zrt. szerverén történik, a frissítés minden adatfelvitelkor automatikusan megtörténik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

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

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

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat.

3. A pedagógusok részére történő informatikai eszközök átadásának szabályai

Az intézmény pedagógusai kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges informatikai eszközöket, tankönyveket és egyéb kiadványokat. A pedagógusok munkájuk támogatására pályázat keretében pedagógus laptopot vehetnek át, melynek átvételét és használatát külön szerződés szabályozza. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

VIII. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza. Az iskola a tanulók egészségügyi, orvosi ellátását szakképesítéssel rendelkező iskolaorvos, iskolavédőnő együttműködésével biztosítja.

- A kapcsolattartás a rendszeres iskola-egészségügyi feladatok ellátásával biztosított.
- Az egészségügyi ellátás keretében a tanulók rendszeresen vesznek részt szűrővizsgálatokon.

Az iskolaorvos és a védőnő részt vesz a tanulók egészséges életmódra nevelésében, kiemelten kezelve a betegségek megelőzését, a prevenciót. Osztályfőnöki órákon felvilágosító előadásokat tartanak, segítenek a tanulóknak kialakítani az egészséges életmód iránti igényt. (Egészséges táplálkozás, testedzés, káros szenvedélyek elleni védelem stb.)

Munkájukat munkatervben meghatározott havi ütemezés szerint végzik.

IX. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A gyerekeknek, tanulóknak joga, hogy a nevelési- oktatási intézményben biztonságos és egészséges környezetben neveljék és oktassák.

Az intézmény 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 tegye.

1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania és tartatnia a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi szabályzat rendelkezéseit.
- Az intézmény Házi rendje tartalmazza azokat a rendszabályokat és viselkedési formákat, melyek a tanulók biztonságának, testi épségének megővésével kapcsolatosak.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első tanítási napon ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a Házi rend 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:
 - tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
 - közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
 - rendkívüli események után,
 - a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

- A nevelőknek fel kell hívni a tanulók figyelmét minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés és sport, fizika, kémia, technika, életvitel és gyakorlat, informatika) vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- Az intézmény vezetője, tagintézmény-vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie, szükség esetén azonnal orvost kell hívnia
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelenteni kell az intézmény vezetősége felé.
- Az intézmény vezetőjének/tagintézmény vezetőjének minden tanulói balesetet, sérülést jeleznie kell a munka- és tűzvédelmi megbízottnak.
- 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 vagy mentőt kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

- Az intézményben ki kell vizsgálni a baleset, sérülés körülményeit. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon, az interneten nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A balesetekről az előírt nyomtatványon, az interneten jegyzőkönyvet kell felvenni és továbbítani. A jegyzőkönyv egy nyomtatott példányát át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek), egy másik nyomtatott példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az iskolának igény esetén biztosítani kell a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

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

X. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

1. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők, általános szabályok

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),

- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- az erőszakos behatolás,
- a közmű súlyos hibája,
- a baleset,
- a bombariadó, stb.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős személyek:

- intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezető
- munkavédelmi felelős

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése

Rendkívüli esemény észlelése esetén az intézményvezető/tagintézmény-vezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel, kolompolással vagy más vészjelző működtetésével értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó tervben található „Kiürítési terv” alapján haladéktalanul el kell hagyniuk.

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

Tűz esetén szükséges teendők

A részletes intézményi szabályozást a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

Bombariadó esetén szükséges teendők

- Bomba elhelyezéséről értesülő, vagy bombát észlelő személy köteles ezt azonnal jelenteni az igazgatónak vagy helyettesének, a tagintézmény-vezetőnek.
- Az észlelő köteles a környezetét riasztani mindaddig, míg a létesítmény központi riasztása meg nem történt.
- A bombariadót a hangosbemondón keresztül is el kell rendelni, illetve technikai akadály esetén szaggatott csöngetéssel, kolompolással vagy más módon riasztani kell az épületben/
veszélyeztetett helyen tartózkodókat.
- Meg kell kezdeni az intézmény azonnali kiürítését az órát tartó nevelők vezetésével, az érvényben lévő levonulási útvonalon keresztül.

Értesíteni kell a rendőrséget és a tűzoltóságot az alábbi adatok közlésével:

- az intézmény neve és pontos címe,
- a bombaérzékelés forrása,
- emberélet mennyire van közvetlen veszélyben,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma, a bejelentés ideje.

A tűz és a robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza.

A Tűzvédelmi Szabályzat elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézményvezető a felelős. Az épületek kiürítését a Tűzvédelmi Szabályzatban szereplő kivonulási terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető felelős, a lebonyolításáért az intézményvezető-helyettesek, a tagintézmény-vezetők. A Tűzvédelmi Szabályzatban megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

XI. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. A tanulói jogviszony keletkezése

Az intézménnyel tanulói jogviszonyt felvétellel vagy átvétellel lehet kialakítani. Más intézményből történő átvételről az intézményvezetővel történt egyeztetés után a szakmai intézményvezető-helyettes/tagintézmény-vezető dönt.

Tanköteles diákok általános iskolai felvétele minden évben jelentkezés alapján történik. A beiratkozás pontos dátuma, eljárásrendje, a tanév rendjében meghatározott időpontban történik, melyet az intézmény éves munkatervében rögzítünk.

2. Egyéni munkarend

A szülő saját döntése, és írásbeli kérelem alapján Oktatási Hivatal tanévre szólóan engedélyezheti az egyéni munkarend jogviszony létrejöttét.

3. Tanulói jogviszony megszűnése

- a 8. évfolyam befejezésével,
- más intézménybe történő áthelyezéssel,
- fegyelmi és más egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésével.

4. Tanuló jogai és kötelességei

A tanuló jogait és kötelességeit a Nkt. szabályozza. Az intézmény megteremti a feltételeit a jogok érvényesítésének és a kötelességek teljesítésének. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a Házi rend tartalmazza.

5. Tanuló által előállított dolog

A tanuló által, az intézmény által biztosított anyagi és egyéb feltételek mellett, tanári segítséggel, irányítással készített szellemi és materiális termékek (pályázatok, informatikai anyag, stb.) az intézményben kerülnek elhelyezésre, azok tulajdonjoga az intézményt illeti meg. A szellemi termék egy példánya elhelyezésre kerül a székhelyintézmény/tagintézmény könyvtárában, melyeket az alkotó megjelölésével az intézmény, tagintézmény szabadon felhasználhat, de azt el nem idegenítheti.

6. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás

Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelességeit folyamatosan nem teljesíti, a tanulói házirend előírásait és tilalmainak megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt, vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének, fegyelmi felelősségre vonásban kell részesíteni. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelyektől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

Ha a tanuló kötelességét súlyosan megszegi, vele szemben fegyelmi eljárás indítható.

Kiemelt fegyelmi vétségnek számít

- Súlyos lelki, testi agresszivitás mással szemben;
- Trágár beszéd és gesztusok;
- Egészségre ártalmas szerek (dohány, szesz, ital, drog) iskolába, vagy iskolai rendezvényre hozatala, fogyasztása;
- Társadalomellenes, közösségellenes cselekedetek; lopás, szándékos károkozás;
- Az ellenőrző meghamisítása, szándékos rongálása;
- Mások megalázása, zsarolása, életveszélyes fenyegetés.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában 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,
- 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 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 53. §-ában szereplő Felhatalmazás 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 vezetője 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 az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- 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 legföljebb 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.

XII. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésért az intézményvezető felelős. Az iskolai tankönyvellátás feladatainak a végrehajtására a Könyvtárellátó és az iskola tankönyvellátási szerződés keretében megállapodik 20/2012-es EMMI rendelet alapján.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozó(k)nak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai könyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembe vételével:

- Az iskola biztosítja, hogy a napközis foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére, a tanítási órákra történő felkészüléshez.
- Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy az iskolától történő tankönyvkölcsönzés, napköziben, elhelyezett tankönyvek igénybevétele, használt tankönyvek biztosítása, a nappali rendszerű iskolai oktatásban 1-8. évfolyamon részt vevő minden tanuló számára ingyenesen álljanak rendelkezésre.
- Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, azokat az iskolai könyvtári állományba nyilvántartásba kell venni és, az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának. Kivételt képez az első és második évfolyamok részére átadott tankönyvek.

Az iskolai tankönyvrendelést az intézményvezető által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével, a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

XIII. A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS MEGSZERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósítása a nemzeti köznevelési törvény 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint történik.

Ötödik évfolyamtól a heti öt testnevelés óra keretéből legfeljebb heti két óra kiváltható

- iskolai sportkörben való sportolással,
- versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel,
- egyesületben legalább heti két óra sporttevékenységet folytató tanuló kérelme alapján – amennyiben délután szervezett testnevelés órával ütközik – a félévre érvényes, az egyesület által kiállított igazolással váltható ki.

A mindennapos testnevelés megvalósítása a székhelyintézményben az egyes évfolyamokon

Alsó tagozaton

Gyulai Dürer Albert Általános Iskola Székhelyintézményében:

Néptánc osztályban:

1-2. évfolyamon 3 órarendi testnevelés + 1 órarendi néptánc + 1 óra rendi kosárpalánta,

3-4. évfolyamon osztályban 5 órarendi testnevelés és sport óra.

Úszóosztályban:

Az úszóosztályban heti 3 órarendi testnevelés + 2 órarendi úszásoktatás óra.

Az úszóosztályok a Gyulai Várfürdő Kft.-vel a fenntartó által kötött megállapodás alapján heti 2 óra testnevelés/testnevelés és sport óra terhére kötelező úszásoktatásban részesülnek 1-4. évfolyamig.

Felső tagozaton

– 5-8. évfolyamon: heti 5 testnevelés/testnevelés és sport óra

Az 5 testnevelés/testnevelés és sport órát 3 kötelező délelőtti és 2 délutáni tanórai foglalkozáson szervezzük meg.

A mindennapos testnevelés megvalósítása a tagintézményben az egyes évfolyamokon

1-4. évfolyam általános tanterv szerint: heti 4 testnevelés és sport óra + heti 1 óra néptánc

5-8. évfolyam általános tanterv szerint: heti 5 testnevelés és sport óra; a 7-8. évfolyamon a heti 5 testnevelés és sport órából 2 óra kiváltható az iskola által szervezett karate oktatással az Nkt. 27.§ alapján.

1. Iskolai sportkör

A mozgás és a sport megszerettetése, az egészséges életmódra nevelés érdekében az intézményvezető sportköri (tömegsport) foglalkozások és edzések tartásával bízta meg a testnevelés szakos pedagógusokat. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

A játékos programok mellett tanulóink lehetőséget kapnak a különböző sportági (kosárlabda, labdarúgás, atlétika stb.) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

A sportkör felelősét az intézményvezető bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és a területért felelős igazgatóhelyettes/tagintézmény-vezető a felelős.

XIV.AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA, BELEÉRTVE A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL, A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÓVAL, VALAMINT AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁST

Szakmai, intézményi kapcsolatok

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

- a fenntartóval, (szakmai irányítás, gazdasági ügyintézés, szakmai koordináció, elvi útmutatások, koordinálás és segítségnyújtás);
- járási hivatallal (tanügyigazgatás és - irányítás);
- kormányhivatallal (tanügyigazgatás és - irányítás);
- települési nevelési-oktatási intézmények vezetőségével (szakmai jellegű kapcsolattartás, koordináció és tapasztalatcsere);
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása körében a területileg illetékes gyermekjóléti intézményekkel és más hatóságokkal
- a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságokkal (folyamatos szakmai együttműködés);
- pedagógiai szakszolgálatokkal
- pedagógiai szakmai szolgáltatókkal
- a környéken lévő anyaoththonokkal és gyermekotthonokkal (gondviselővel való kapcsolattartás);
- iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval
- a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító

egészségügyi szolgáltatóval,

- az egyházakkal,
- a folyó projektek mentén együttműködő intézményekkel, partnerekkel,
- Rendőrkapitánysággal

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető, illetve a leadott feladat- és hatáskörrel rendelkező intézményvezető-helyettes/tagintézmény-vezető a felelős.

XV. A DOHÁNYZÁS INTÉZMÉNYI SZABÁLYAI

Az iskola épületében, illetve az épület jogszabályban meghatározott környezetében tilos a dohányzás. A dohányzási szabályok betartását az ügyeletes nevelők ellenőrzik.

XVI. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény/tagintézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sportversenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény tanulóit,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

Az intézményben megtartott ünnepeink, rendezvényeink:

- 1849. október 6.
- 1956. október 23.
- Adventi időszak ünnepköre – Mikulás – karácsony – betlehemes
- Farsang
- A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
- 1848. március 15. – iskolai szintű ünnepély
- Megemlékezés a holokauszt magyarországi áldozatairól
- Költészet napja
- Gyermeknap
- Megemlékezés a nemzeti összetartozás napjáról
- Bankett
- Ballagás
- Tanévnyitó, tanévzáró ünnepség

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját az éves munkaterv tartalmazza. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl törekedjen újabb hagyományok megteremtésére, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelképhasználatával (zászló, jelvény, póló stb.),
- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével,

- az intézmény belső dekorációjával.

Az intézmény konkrét jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírását, valamint az intézményben adományozható díjak szabályzatát az SZMSZ 3. számú függeléke tartalmazza.

XVII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Hirdetés- és reklámtevékenység szabályai

- Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a tanulónak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi-közéleti és kulturális tevékenységgel függ össze.
- Rendezvények alkalmával a szülők és más vendégek csak az intézményvezető/ tagintézmény-vezető által kijelölt helyiségekben tartózkodhatnak.
- A használaton kívüli helyiségeket zárva kell tartani.
- Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rendet határoz meg.
- Tanítás nélküli munkanapokon tanulói felügyeletet biztosítunk– előzetes szülői igényfelmérés alapján.
- A számítástechnika tantermeket, egyéb szaktantermeket, szertárakat, a tornatermeket zárva kell tartani és csak a felügyelő tanár jelenlétében lehet kinyitni, illetőleg oda bemenni.

XVIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az intézményi tanács, a diákönkormányzatok és a szülői munkaközösség véleményezésével lehetséges. A fenntartó egyetértést gyakorol, ha többletkötelezettség hárul rá.

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával és a fenntartó egyetértésével, az elfogadást követő napon lép hatályba és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabályokban, a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás csak a nevelőtestület és az illetékes közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti: a fenntartó,

a nevelőtestület,

az intézmény vezetője,

a szülői munkaközösség választmánya, és az intézményi tanács.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák, melyek a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteit, illetve függelégeit képezik. Ez utóbbi szabályzatok, utasítások előírásait az iskola intézményvezetője, a Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

Az intézmény módosított Szervezeti és működési szabályzatát az intézmény intézményvezetőjének előterjesztése alapján

Elfogadta:

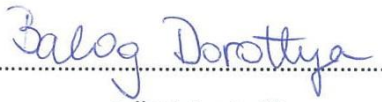
- A Gyulai Dürer Albert Általános Iskola nevelőtestülete.

Gyula, 2022. augusztus 31.

- A Gyulai Dürer Albert Általános Iskola Székhelyintézményének és Tagintézmény Diákönkormányzatának képviselői.

Gyula, 2022. augusztus 31.

Székhelyintézmény DÖK


DÖK képviselő

Tagintézmény DÖK

.....
DÖK képviselő

- A Gyulai Dürer Albert Általános Iskola Intézményi Tanácsa.

Gyula, 2022. augusztus 31.


.....
elnök

- A Gyulai Dürer Albert Általános Iskola Bay Zoltán Általános Iskola Tagintézménye nevelőtestülete.


Csontosné László Anikó
intézményvezető

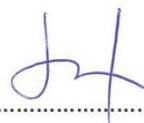
Gyula, 2022. augusztus 31.

Véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és támogatta:

- A Gyulai Dürer Albert Általános Iskola Szülői munkaközösségeinek választmánya

Gyula, 2022. augusztus 31.

Székhelyintézmény SZMK


SZMK elnök

Tagintézmény SZMK

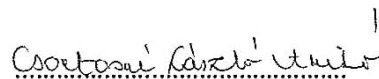

SZMK elnök

Gyula, 2022. augusztus 31.

Intézményvezetői nyilatkozat:

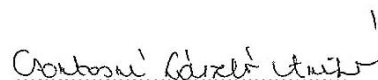
Jelen Szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések nem szerepelnek.

Dátum: Gyula, 2022. augusztus 31.


Csontosné László Anikó
intézményvezető

Jóváhagyta:

Dátum: Gyula, 2022. augusztus 31.


Csontosné László Anikó
intézményvezető

XIX. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Pedagógus munkaköri leírásminták

2. sz. melléklet: Szervezeti struktúra

3. sz. melléklet: DÖK SZMSZ

4. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár SZMSZ-e

5. sz. melléklet: Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat

Pedagógus munkaköri leírásminták

1. Szakmai intézményvezető-helyettes
2. Általános intézményvezető-helyettes
3. Tagintézmény-vezető
4. Tanító
5. Szaktanár
6. Osztályfőnök
7. DÖK segítő pedagógus
8. Munkaközösség vezető
9. Könyvtáros tanár

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- Az intézményvezető-helyettesek
- A tagintézmény-vezető

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Az intézményvezető-helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért. Az intézményvezető-helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény vezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő intézményvezető-helyettes hatáskörébe tartozik.

1. Szakmai intézményvezető-helyettes

Fő feladatok

Intézményi szinten:

- Folyamatos kapcsolattartás a Bay Zoltán Tagintézmény vezetőjével.
- Adatszolgáltatások koordinálása, ellenőrzése.
- A Székhelyintézmény és tagintézmény tantárgyfelosztásának, az órarendjének, terem beosztásának elkészítése.
- Elkészíti és részletezi az órátömeg táblázatot és a tanulói terhelést.
- KRÉTA rendszer kezelése, ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációs tevékenységét.
- Irányítja és ellenőrzi a végzős tanulók továbbtanulásával kapcsolatos feladatokat.
- Feladata a helyettesítések kiírása, nyilvántartása.
- Sport, uszoda, gyógytestnevelés irányítása, ellenőrzése.
- Ellenőrzi a pedagógus munkával kapcsolatos dokumentumokat.
- Lázár Ervin Program irányítása, koordinálása.

- A tanév rendjében meghatározott mérések megszervezése, irányítása, a hozzájuk kapcsolódó adatszolgáltatás.
- Felelős az intézményi statisztikai adatszolgáltatásokért, megszervezi, irányítja az adatgyűjtést, gondoskodik a határidőre történő adattovábbításról.
- Ellenőrzi a tanulói nyilvántartással kapcsolatos dokumentumokat (érdemjegyek, osztályozhatóság).
- Tanfelügyeleti ellenőrzések, az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszer kezelése, a folyamat dokumentálása; feltölti az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó részeit.

a Gyulai Dürer Albert Általános Iskolában:

- Megszervezi az orvosi vizsgálatokat, a fogorvosi vizsgálatokat, kapcsolatot tart a védőnővel.
- A szakkörök indításának, működésének felügyelete, a szakköri naplók kiadása, ellenőrzése.
- Ellenőrzi a tankönyvrendelést.
- Nyomon követi a pedagógus továbbképzéseket.
- A Tűzvédelemmel és balesetvédelemmel, tanulói balesetekkel kapcsolatos feladatok szervezése, ellenőrzése.
- Minősítési eljárások, minősítő vizsga adminisztrációja, az ehhez kapcsolódó tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása.

Jogosult, hatásköre

- Aláírási jogköre kiterjed minden olyan intézkedésre és ügyiratra, mely az intézményvezető közvetlen hatáskörét nem érinti.
- Az intézmény szakmai feladatait illetően annak hivatalos képviselője, szervek, szervezetek és természetes személyek előtt.
- Személyes felelősségének megosztása nélkül egyes feladatok elvégzését a nevelőtestület tagjaira (munkaközösség-vezetők, tanárok) bízhatja, képességük és a pedagógiai szempontok figyelembevételével. E feladatok átruházását a mindenkori, tanévenként kiadásra kerülő munkaterv tartalmazza.

Különleges felelőssége

- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.

2. Általános intézményvezető-helyettes

Fő feladatok

Intézményi szinten:

- Folyamatos kapcsolattartás a Bay Zoltán Tagintézmény vezetőjével.
- Közreműködik az intézményi dokumentumok és az éves munkaterv kidolgozásában, aktualizálásában, a beszámolók elkészítésében, értekezletek előkészítésében.
- Ellenőrzi és jóváhagyja az éves tervezés dokumentumait.
- A szakmai munkaközösségek működésének irányítása, ellenőrzése, összehangolása.
- Szervezi, irányítja és dokumentálja az osztályozó-, javító-, és év végi vizsgákat.
- Ellenőrzi a honlap működését és tartalmát.
- Vezetői ellenőrzés koordinálása.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény beiskolázási tevékenységét.
- A tanév rendjében nem meghatározott mérések megszervezése, irányítása a hozzájuk kapcsolódó adatszolgáltatás.

a Gyulai Dürer Albert Általános Iskolában:

- A középiskolák visszajelzései alapján a végzett tanulók eredményeinek nyomon követése, dokumentálása.
- Koordinálja, ellenőrzi a protokolláris és propaganda tevékenységet.
- Irányítja és szervezi az év végi jutalomkönyv-osztást, könyvtári feladatokat.
- Ifjúságvédelem koordinálása, az SNI, BTM tanulók nyilvántartása, felülvizsgálatuk nyomon követése, szakemberekkel való kapcsolattartás.
- Irányítja a rendezvények szervezését, lebonyolítását.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a tanári ügyeletet, ellenőrzi a Házirend betartását.
- Versenyek, felhívások eljuttatása az érintett kollégának, versenyeredmények rögzítése.
- Kapcsolatot tart a külső partnerekkel, a működési feladatot ellátó munkatársakkal,

bérlések koordinálása.

- Pályázati lehetőségek kutatása, pályázatok elkészítése, nyomon követése.
- Technikai dolgozók koordinálása.
- Az intézményi tehetséggondozás tevékenységének koordinálása.

Jogosult, hatásköre

- Aláírási jogköre kiterjed minden olyan intézkedésre és ügyíratra, mely az intézményvezető közvetlen hatáskörét nem érinti.
- Az intézmény szakmai feladatait illetően annak hivatalos képviselője, szervek, szervezetek és természetes személyek előtt. Személyes felelősségének megosztása nélkül egyes feladatok elvégzését a nevelőtestület tagjaira (munkaközösség-vezetők, tanárok) bízhatja, képességük és a pedagógiai szempontok figyelembevételével. E feladatok átruházását a mindenkori, tanévenként kiadásra kerülő munkaterv tartalmazza.

Különleges felelőssége

- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.

3. Tagintézmény-vezető

Munkakör célja:

Az általa vezetett tagintézmény szakmai munkájának tervezése, szervezése, vezetése az intézményvezetővel egyeztetve. Az intézményvezető közvetlen munkatársa, irányítja, szervezi tagintézménye szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli a tagintézményt. Dönt a tagintézmény, működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik az intézmény központi szervezeteihez, illetve, amelyekben a döntés nem tartozik a tagintézmény más közösségeinek hatáskörébe.

Fő feladatok:

- Folyamatos kapcsolattartás az intézményvezetővel.
- Közreműködik a tagintézményi dokumentumok és az éves munkaterv kidolgozásában,

aktualizálásában, a beszámolók elkészítésében, értekezletek előkészítésében.

- Előkészíti és ellenőrzi a tagintézményben az éves tervezés dokumentumait (munkaterv, eseménynaptár, tanmenetek).
- A középiskolák visszajelzései alapján a végzett tanulók eredményeinek nyomon követése, dokumentálása.
- Irányítja és szervezi az év végi jutalomkönyv-osztást, könyvtári feladatokat.
- Ifjúságvédelem koordinálása, a tanulói hiányzások követése.
- Irányítja és szervezi az eseménynaptárban szereplő rendezvények szervezését, lebonyolítását.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a tanári ügyeletet, ellenőrzi a Házirend betartását.
- Versenyek, felhívások eljuttatása az érintett kollégának, versenyeredmények rögzítése.
- Kapcsolatot tart a külső partnerekkel, a működési feladatot ellátó munkatársakkal, bérlések koordinálása.
- Pályázati lehetőségek kutatása, pályázatok elkészítése, nyomon követése.
- Technikai dolgozók koordinálása, gondoskodik a tisztítószerek rendeléséről.
- Megszervezi az orvosi vizsgálatokat, a fogorvosi vizsgálatokat, kapcsolatot tart a védőnőkkel.
- A szakkörök indításának, működésének felügyelete.
- Ellenőrzi a tankönyvrendelést.
- Nyomon követi a pedagógus továbbképzéseket.
- A Tűzvédelemmel és balesetvédelemmel, tanulói balesetekkel kapcsolatos feladatok szervezése, ellenőrzése, helyi munkavédelmi feladatok ellátása.
- Tagintézményi tehetséggondozás koordinálása.
- Minősítési eljárások, minősítő vizsga adminisztrációja, az ehhez kapcsolódó tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása.

Jogosult hatásköre:

- Aláírási jogköre kiterjed minden olyan ügyiratra, mely az intézményvezető közvetlen hatáskörét nem érinti.
- A tagintézmény hivatalos képviselője szervek, szervezetek és természetes személyek előtt.

- Személyes felelősségének megosztása nélkül egyes feladatok elvégzését a nevelőtestület tagjaira bízhatja, képességük és a pedagógiai szempontok figyelembevételével. E feladatok átruházását a mindenkori, tanévenkénti kiadásra kerülő munkaterv tartalmazza.

Felelős:

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

- Önálló intézkedéseiért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.
- Gondoskodik a tanulók és a dolgozók egészségének, testi épségének védelméről.
- Gondoskodik a különböző kimutatásokhoz szükséges statisztikai adatok határidőre történő szolgáltatásáról a székhelyintézmény felé.
- Felelős a tanulói és szülői személyiséggel maximális tiszteletben tartásáért.
- A tagintézmény belső életével kapcsolatos feladatokról, problémákról rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Feladatellátásának eredményességét, vagy a tagintézmény érdekét hátrányosan befolyásoló véleményeltérés esetén az ügyet közvetlen felettesének tartozik felterjeszteni.
- Felelős a tagintézményt érintő kommunikációs és propaganda anyagok tartalmáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.

4. Tanító

Munkakör célja: Az általános iskola alsó tagozatán (1-4. évfolyam) a gyermekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségek fejlesztése. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyermekekkel. A tanulók életkorának megfelelő fejlesztő foglalkoztatása a NAT, a kerettanterv követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

Fő feladatok:

- Felelősséggel és önállóan végzi munkáját a tanulók nevelése érdekében. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a köznevelést szabályozó hatályos törvények, rendeletek, Pedagógiai program, a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, az iskolai munkaterv, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő – oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő foglalkozás keretében folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való irányítással, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában tehet meg.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással sokoldalú szemléltetéssel szolgálja, gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásgyakorlatot és matematikai feladatokat lehetőleg a következő órára kijavítja.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás – tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos, tudatos

megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.

- Tanórán kívül szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.
- A tanítási órákon és tanórán kívüli foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről, ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés).
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát: vezeti az elektronikus naplót, az osztályra vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Vezeti a tanulók tájékoztató füzetét, ellenőrző könyvét. Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, meghatározza a szükséges füzetek, írószerek körét.
- Szervezőmunkát végez a szülő munkaközösségek megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a gyerekek életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
- Naponta 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles a munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti munkáltatóját, és

a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

- Szakmai munkaközösségek munkájában aktívan részt vesz. A továbbképzési lehetőségeket kihasználja, szerzett ismereteiről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján a munkaközösség vezetőjének félévente írásos beszámolót készít. Az iskolavezetés előre meg – és nem meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

Jogosult, hatásköre

- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választhatja meg az alkalmazni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.
- Rendszeresen irányítja, értékeli, ellenőrzi a tanulók tanulmányi, közösségi munkáját, viselkedési kultúráját, melyről a munkaközösségi foglalkozásokon, osztályozó konferencián beszámol, fogadóórán és szülői értekezleten tájékoztatja a szülőket.
- A helyi tanterv alapján megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket;
- A nevelési, illetve a pedagógiai program alapján az elsajátítandó ismereteket, a tananyagot meghatározza, a nevelési és tanítási módszereit megválassza.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, az értékelésben; gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
- Részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét értékelik és elismerik.

Felelős

- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedési meghozatalakor.
- Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi, és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért.
- Felelős az elektronikus napló naprakész vezetéséért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
 - munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
 - a vezetői utasításoktól eltérő végrehajtásért,
 - a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

5. Szaktanár:

Munkakör célja:

A Köznevelési, valamint a Köznevelési Törvényben előírtak alapján, az intézményoktatási – nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Fő feladatok:

- Felelősséggel és önállóan végzi munkáját a tanulók nevelése érdekében. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a köznevelést szabályozó hatályos törvények, rendeletek, Pedagógiai program, a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, az iskolai munkaterv, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő – oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat. Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.
- Közösségi feladatokat vállal.

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésben, és képességeik kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi oktató – nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Gondoskodik a tanulók és a szülők köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Végzi a tanulók nevelését, fejlesztési készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializációjú, kultúrájú gyermekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és lelki fejlettségének figyelembe vételével harmonikusan fejleszt.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
- Oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti.
- Felkészíti a tanulókat a tanulmányi versenyekre, differenciált képességfejlesztő foglalkozásokat tart (felzárkóztatás, tehetséggondozás).
- Részt vesz a nevelőtestületi megbeszéléseken és aktívan törekszik az intézményi cél megvalósítására.
- Felügyeli a tanulókat a tagintézményi ügyeleti rendben foglaltak szerint.
- Részt vesz iskolai ünnepségeken.
- Az adminisztrációs feladatokat határidőre elvégzi, naprakészen vezeti az elektronikus

naplót.

- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, így biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- Az órarend szerinti mindenkori első órája előtt 15 perccel megjelenik munkahelyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerű biztosításához.
- Segíti a DÖK működését, tudatosan építi a közösségi életet.
- Saját tanítványt magántanítványként díjazás ellenében tanítania tilos.
- Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján a munkaközösség vezetőjének félévente írásos beszámolót készít. Az iskolavezetés előre meg – és nem meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

Jogosult, hatásköre

- Rendszeresen irányítja, értékeli, ellenőrzi a tanulók tanulmányi, közösségi munkáját, viselkedési kultúráját, melyről a munkaközösségi foglalkozásokon, osztályozó konferencián beszámol, fogadóórán és szülői értekezleten tájékoztatja a szülőket.
- A nevelési, illetve a pedagógiai program alapján az elsajátítandó ismereteket, a tananyagot meghatározza, a nevelési és tanítási módszereit megválassza.
- A helyi tanterv alapján megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény nevelési, illetve pedagógiai programjának tervezésében, az értékelésben; gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
- Részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét értékelik és elismerik.

Felelős

- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedési meghozatalakor.
- Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi, és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
 - munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
 - a vezetői utasításoktól eltérő végrehajtásért,
 - a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

6. Osztályfőnök:

Munkakör célja:

Egy osztályt és annak tanulóit érintő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, a nevelési tényezők összefogása, a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerinti fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.

- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

Fő feladatok:

1. Adminisztrációs jellegű feladatok

- *A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.*
- *Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.*
- *A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).*
- *Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.*
- *Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.*
- *A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.*
- *A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.*
- *Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.*
- *Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását.*
- *Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.*
- *Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.*
- *Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.*

- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a
tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

2. Irányító, vezető jellegű feladatok

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

vezetőt vagy/és helyetteseit, valamint a szülőket.

- *Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.*
- *Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.*
- *Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (p1. osztályfőnöki dicséret).*
- *Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.*
- *A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális ónértékelés igényét.*

3. Szervező, összehangoló jellegű feladatok

- *Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.*
- *Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).*
- *Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.*
- *Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.*
- *Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.*
- *A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.*
- *Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).*
- *A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítségnyújtásáról.*

- *Kapcsolatot tart a Gyermejjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.*
- *Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.*
- *Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.*
- *Szükség esetén — az intézményvezető hozzájárulásával — az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.*
- *Szükség szerint családlátogatásokat végez.*
- *A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.*
- *Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztet, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya- kompetenciákat.*
- *A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt/tagintézményvezetőt vagy helyetteseit.*
- *Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.*
- *Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola Pedagógiai programját, Házi rendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.*
- *Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.*
- *Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.*
- *Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.*

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- *munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,*
- *a vezetői utasításoktól eltérő végrehajtásért,*
- *a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.*

7. DÖK segítő pedagógus

Munkakör célja:

Az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása.

Fő feladatok:

- Munkájának alapvető része a diákönkormányzat – továbbiakban DÖK – szervezése.
- Szervezi és irányítja a DÖK választásokat.
- Az iskola pedagógiai programjához kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozások, programok előkészítése, szervezése, a környezeti neveléssel összefüggő tevékenységek segítése.
- A pedagógiai programhoz nem kötődő szabadidős tevékenység előkészítése, szervezése, tájékoztatás nyújtása a szabadidős programokról.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a DÖK hatáskörében meghatározására, ennek a helyi hagyományokat és munkarendet is tartalmazó leírására.
- A DÖK a nevelőtestulettől kapott hatáskörén belül önállóan működik. A segítő tanár mindig részt vesz a diáktanács ülésein, de csak a tanulók által igényelt módon vesz részt a munkában.
- Éves programot készít az éves nevelési, oktatási terv figyelembevételével az iskola egészét érintő programokról.
- A diáktanács igénye és saját szakmai tapasztalata alapján segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- Biztosítja a DÖK hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Közvetíti a nevelőtestület és az iskolavezetés felé az iskola tanulóinak kéréseit és véleményét.
- Segíti a tanulóközösség, diákönkormányzat és szülői szervezet munkáját.
- Részt vesz a DÖK-el kapcsolatos továbbképzéseken.
- Feladatait pedagógus munkája mellett látja el.

Jogosult, hatásköre

- Képviseli a DÖK-öt a nevelőtestület, szülői munkaközösség, fenntartó előtt, ahol ezt a diák vezető nem teheti meg.
- Összehívja és a diáktanács elnökének megválasztásáig levezeti a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a DÖK törvényes jogait, iskolai hatáskörét.

Felelős

- Gondoskodik a DÖK munkatervében szereplő programok eredményes megszervezéséről. Személyesen, vagy kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a DÖK rendezvényein, felelős ezeken az iskolai házirend betartásáért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
 - munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
 - a vezetői utasításoktól eltérő végrehajtásért,
 - a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

8. Munkaközösség vezető:

Munkakör célja:

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. A tagintézmény vezető munkájának segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésben, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. A törvényi előírások betartásával a munkaközösség zavartalan működésének biztosítása.

Fő feladatok:

- A munkaközösség-vezető képviseli a munkaközösséget a tagintézmény, valamint az intézmény vezetősége felé, javaslatait előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- Irányítja a munkaközösség munkáját, tevékenységét, felelősséggel tartozva a munkaközösség szakmai színvonaláért.

- A tanévnyitó értekezletre összeállítja a pedagógiai program alapján a munkaközösség éves munkatervét. Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre.
- A vezetőség kérésének megfelelően adatokat szolgáltat a munkaterület helyzetéről
- Félévkor és tanév végén beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről, eredményeiről.
- Segíti a tagintézmény-vezetőt a munkaközösséget érintő adminisztrációs és szervezési tevékenységek elvégzésében.
- Gondoskodik a munkaközösségi értekezletek jegyzőkönyvéről, a munkaközösségi élet dokumentálásáról.
- Törekszik a munkaközösség tagjaival együtt az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Közreműködik a pályázati lehetőségek kihasználásában.
- Figyelemmel kíséri a tanulmányi versenyek kiírását, koordinálja a nevezéseket.
- Az iskolavezetéssel egyeztetve gondoskodik a munkaközösség diákjainak versenyeken való részvételéről
- Az elvégzett munkáról, tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja a tagintézmény-vezetőt.
- Tantárgyi házi versenyek és rendezvények szervezésében vezető szerepet vállal.

Jogosult, hatásköre

- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a tagintézmény-vezető felé a szaktárgyi tanmeneteket.
- Ellenőrzi a követelmények megvalósulását.
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, annak eredményességét, hiányosságok esetén jelzést tesz a tagintézmény-vezető felé.
- Részt vesz a pedagógusok értékelésében, részt vehet a belső értékelésben és ellenőrzésben.

- Lehetőség szerint látogatja a munkaközösségben tanító pedagógusok óráit, foglalkozásait.
- Folyamatosan ellenőrzi a munkaközösség pedagógiai színvonalát.
- Javaslatot tehet a munkaközösség tanárainak jutalmazására.
- Javaslatot tesz a munkaközösség szemléltető és oktatási segédeszköz-állományának fejlesztésére, a munkaközösség működéséhez szükséges eszközök beszerzésére.
- Eseti megbízás alapján külső partnerekkel szemben képviseli a tagintézményt.
- Véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére

Felelős

- Felelős az általa vezetett munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- A munkaközösség éves munkatervének és beszámolóinak elkészítéséért.
- Ellenőrzi, hogy munkaközösség tagjai naprakészen végezzék tanügyi dokumentációs feladataikat és betartsák a dokumentációk leadási határidejét.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
 - munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
 - a vezetői utasításoktól eltérő végrehajtásért,
 - a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

9. Könyvtáros tanár

Munkakör célja:

Az iskolai könyvtár szakszerű és pontos működtetése, az intézményben folyó nevelő-oktató munka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő könyvtári szolgáltatás nyújtásával.

Fő feladatok:

- A könyvtári állomány gondozása.
- Az állomány gyarapítása, a beszerzett művek állományba vétele.
- Az állomány selejtezése, védelme.
- Katalógusok építése.
- A könyvtár bemutatása, megismertetése.
- A könyv- és könyvtárhasználat biztosítása a nevelőknek és a tanulóknak, egyéni foglalkozás a tanulókkal.

Könyvtári foglalkozások, óralátogatások szervezése.

Különböző könyvtári szolgáltatások nyújtása (tematikus kiállítás, bibliográfia készítése).

- A nevelők folyamatos tájékoztatása a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről.
- Az iskolai könyvtár, a tanári segédanyagok és egyéb rendelvek nyilvántartása.
- Folyóirat rendelés (az intézmény vezetőségével egyeztetve).
- Belső továbbképzések előkészítése szakirodalom ajánlásával.
- Kölcsönzés, könyvtári statisztika vezetése.
- Könyvtárhasználati és könyvtárismereti vetélkedők szervezése.
- Kötelező tanórák megtartása.
- A tagintézmény vezetővel és a nevelőtestülettel közösen készíti el a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
- Éves munkatervet, tanév végi beszámolót, könyvtári statisztikát készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését.
- Az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási-tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységhez szükséges forrásanyagot.
- Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást.
- Végzi a letéti állományok kihelyezését, nyilvántartását, visszavételét.
- Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.
- Lehetőség szerint felkészíti az iskola tanulóit a könyv- és könyvtárhasználati versenyekre.

Jogosult, hatásköre

- Részt vesz szakmai értekezleteken, a könyvtáros tanárok számára szervezett továbbképzéseken.
- Jelentéseket készít a könyvtári szükségletekről.

Felelős

- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Előkészíti a könyvtár rendelet által előírt időben történő (időszaki vagy soron kívüli) leltározásait.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
- Felelős a könyvtár egész állományáért, a könyvtárban elhelyezett berendezési tárgyakért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
 - munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
 - a vezetői utasításoktól eltérő végrehajtásért,
 - a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Kapcsolati rendszere:

Napi kapcsolatot tart a tagintézmény vezetővel, a többi tagintézmény könyvtáros tanárával, a munkaközösség vezetőikkel, valamint a pedagógus kollégákkal.

Szervezeti struktúra

A Gyulai Dürer Albert Általános Iskola szervezeti struktúrája

Intézményvezető: intézményvezető 1 fő

Intézményvezető-helyettes: intézményvezető-helyettes 2 fő

Tagintézmény-vezető: tagintézmény-vezető 1 fő

	DÖK vezető	Munkaközösség- vezető	Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők	Kisegítő dolgozók
Szülői szervezetek:	DÖK:	Tanár	Iskolatitkár	Kisegítő dolgozók
Szülői munkaközösség		Tanító	Pedagógiai asszisztens	
Intézményi tanács	Tanulócsoporthoz		Rendszergazda	
Szülők	Tanulók		Könyvtáros	
		Érdekképviselői szervek		
		Szakszervezeti vezetők – KT vezetők		
		Szakszervezeti tagok – KT tagok		

DÖK SZMSZ

I. fejezet - A Diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) adatai

II. fejezet - A DÖK feladata, céljai

III. fejezet - A DÖK szervezeti felépítése

IV. fejezet - A DÖK jogkörei

V. fejezet - Az osztálygyűlés és az DÖK képviselők

VI. fejezet - A DÖK vezető testülete a Képviselő-testület

VII. fejezet - A DÖK elnöke

VIII. fejezet - A DÖK munkáját segítő pedagógus

IX. fejezet - A DÖK tagjainak jogai

X. fejezet - A DÖK kapcsolati rendszere

XI. fejezet - A DÖK gazdálkodása

XII. fejezet- Létesítmény és helyiséghasználat

XIII. fejezet - Záró rendelkezések

Jogsabályi háttér

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 48.§ és 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120.§ alapján működik.

I. fejezet - A Diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) adatai:

Gyulai Dürer Albert Általános Iskola

Székhelye: 5700 Gyula, Szent István utca 29.

Tagintézmény hivatalos neve: Gyulai Dürer Albert Általános Iskola Bay Zoltán Általános Iskola

Tagintézménye

Ügyviteli telephelye: 5711 Gyula, Illyés Gyula utca 1-3.

Tagintézmény telephelye: 5711 Gyula, Illyés Gyula utca 2.

Az iskola típusa: általános iskola

II. fejezet - A DÖK feladata, céljai

1. A DÖK az iskolával tanulói jogviszonyban álló diákok érdekképviselői, érdekvédelmi fóruma.
2. A DÖK érdekvédelmi tevékenységét alaptevékenységként, elsődleges feladatként és célként kezeli.
3. Szolgáltató fórumként segítséget nyújt a tagok törekvéseinek megvalósulásához, lehetőséget biztosít a diákok közös fellépésére.
4. A DÖK céljainak megvalósítása érdekében használja gazdasági és egyéb forrásait; ennek érdekében rendszeresen figyeli a pályázati lehetőségeket, részt vesz a pályázatírásban.
5. Diákprogramok szervezésével a diákok szabadidejének hasznos eltöltését, egészséges életmód kialakítását segíti (kulturális programok, sportrendezvények, vetélkedők).
6. Tagjai számára képviseletet biztosít, jogsértés esetén tagjai számára érdekvédelmi segítséget nyújt.
7. Szakmai fórumok, szervezetek segítségének igénybevételel megfelelő szakmai bázist teremt tevékenységének.
8. Kapcsolatot tart fenn más diákönkormányzatokkal, ifjúsági szervezetekkel, szerveződésekkel.
9. A DÖK feladata a hagyományok őrzése és újak teremtése.

III. fejezet - A DÖK szervezeti felépítése

A DÖK-nek alanyi jogon tagja az iskola minden tanulója. A diákönkormányzat minden tagjának joga a tisztségviselők választásában részt venni, bármely tisztségre jelölhető.

Tisztségviselők

- **gyermekvezetők** (megválasztása tanévenként az osztályfőnöki órán történik)
 - osztályonkénti DÖK-képviselő(k) 4. osztálytól osztályonként 2-2 fő
 - az önkormányzat gyermekvezetője (elnök) és helyettese, akik a városi diákönkormányzatban képviselik az intézmény diákközösségét. Megbízatusuk egy tanévre szól.
- **felnőtt segítők, vezetők**
 - önkormányzat vezetője
 - segítő, támogató nevelők (DÖK segítő pedagógusok) intézményenként/tagintézményenként 1 fő.

IV. fejezet - A DÖK jogkörei

1. A jogszabályok felhatalmazása alapján a DÖK dönt:
 - a DÖK tájékoztatási rendszeréről,
 - tanévenként egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
 - saját működésének kérdéseiről, hatásköreinek gyakorlásáról és a működéséhez biztosított saját anyagi eszközök felhasználásáról.
2. A diákönkormányzatnak egyetértési joga van
 - az iskolai szervezeti és működési szabályzat törvényben meghatározott pontjaival kapcsolatban,
 - az iskola ifjúságpolitikai célú pénzeszközeinek felhasználásában,
 - az iskolai házirend elfogadásában és módosításában.
3. Véleményezési és javaslattételi jogkör

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet

- az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az iskola tanulóit érintő valamennyi kérdésben.

Kötelező véleményt kérni a diákönkormányzattól

- a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- d) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- g) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben ki kell kérni
- h, az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről.

V. fejezet - Az osztálygyűlés és az DÖK képviselők

1. Az osztálygyűlés tagjai az osztály tanulói.
2. Az osztálygyűlés véleményt nyilváníthat a következő ügyekben:
 - a. az egyes tanulók magatartásának és szorgalmának minősítése
 - b. tanulók jutalmazása és fegyelmi ügyei
 - c. közös kirándulás, kulturális és sportprogram, valamint közhasznú, közösségi munkavégzés megtervezése, megszervezése
 - d. osztályünnepélyek, megemlékezések szervezése
 - e. minden, a tanulókat érintő kérdésben, különös tekintettel a DÖK munkájára
3. A fenti témákban a véleménynyilvánítás módja a következő: a DÖK képviselők kezdeményezésére az osztálygyűlés véleményt fogalmaz meg a konszenzus elvének előtérbe helyezésével. Ha konszenzus nem lehetséges, egyszerű szótöbbséggel kell a véleményeket megfogalmazni a kisebbségi vélemények feltüntetésével.
4. Osztályonként két DÖK képviselő választása kötelező.
5. A tisztségviselők visszahívhatók:
 - a. ha az osztály tanulóinak 1/3-a azt indítványozza, az ok megjelölésével
 - b. az DÖK képviselők visszahívásáról minden esetben az osztály dönt
 - c. a visszahívásról az osztály titkos szavazással dönt
6. A DÖK képviselők feladatai:
 - a. vezetik az osztálygyűlés üléseit
 - b. kapcsolatot tartanak az osztály és az DÖK között

- c. képviselik az osztályt a Képviselő-testület ülésein
- d. véleményt kérnek az osztálytól

VI. fejezet - A DÖK vezető testülete a Képviselő-testület

1. A Képviselő-testületet a DÖK képviselők alkotják.
2. A Képviselő-testület kéthetente, vagy aktualitástól függően ülésezik.
3. Ülései nyíltak, azon részt vehet az oktatási intézmény minden pedagógusa és tanulója véleményezési joggal, ha a Képviselő-testület nem rendel el zárt ülést.
4. Döntéseit a megjelentek szavazattöbbségével, nyílt szavazással hozza, kivéve ha az SZMSZ másképp rendelkezik.
5. Ha a Képviselő-testület ülésén olyan kérdés megtárgyalása folyik, amely érinti az a Nevelőtestületet, illetve a Szülői Munkaközösséget, akkor annak képviselőjét az ülésre véleményezési joggal meg lehet hívni. A meghívást az ülés előtt legalább 3 nappal kézbesíteni kell a napirendi pontok megjelölésével.
6. Ülésein a jegyző jegyzőkönyvet vezet, melynek tartalmaznia kell:
 - a. A megjelentek nevét, osztályát és saját kezű aláírását.
 - b. A napirendi pontokat.
 - c. A döntéseket és azok elfogadási arányát.
 - d. A napirendi pontokhoz nem kapcsolódó, az ülésen felmerült javaslatokat, problémákat és ötleteket.
 - e. Az ülés időpontját és helyét.
 - f. Az elnök és a jegyző aláírását.

VII. fejezet - A DÖK elnöke

1. A Képviselő-testület minden 7. és 8. évfolyamos tagját jelölhetik elnöknek. A tagok önmagukat is jelölhetik. A jelöléshez legalább három jelölő szükséges.
2. A szavazás titkos. A szavazás akkor érvényes, ha a szavazásra jogosultak legalább kétharmada jelen van.
3. A DÖK elnökének megbízatása egy tanévre szól.
4. A DÖK elnöke visszahívható, ha
 - a. a DÖK képviselők 1/3-a bizalmatlansági indítványt nyújt be
 - b. az iskola tanulóinak 1/5-e aláírásával hitelesítve kezdeményezi

5. A visszahívásról a Képviselő-testület titkos szavazással dönt.
6. A DÖK elnökének feladatai:
 - a. összehívja és vezeti a Képviselő-testület üléseit
 - b. külső szervezetek felé képviseli a DÖK-öt, intézményét
 - c. a DÖK munkacsoportjainak tevékenységét koordinálja
 - d. Képviselő-testület ülésén beszámol az elmúlt időszak eseményeiről
7. Az elnök megbízatása megszűnik:
 - a. ha az elnök tanulói jogviszonya az iskolával megszűnik
 - b. lemondással
 - c. visszahívással
 - d. mandátuma lejártával

VIII. fejezet - A DÖK munkáját segítő pedagógus

1. A DÖK munkáját segítő pedagógust az intézmény vezetősége kéri fel a DÖK munkájának segítésére.
2. A DÖK munkáját segítő pedagógus feladatai:
 - kapcsolatot tart a Nevelőtestület és a DÖK között
 - aktívan részt vállal az információáramlás folyamatában, vagyis tájékoztatja a DÖK elnökét a DÖK-öt érintő nevelőtestületi és igazgatói döntésekről, illetve tájékoztatja a Nevelőtestületet és az Igazgatót a DÖK döntéseiről.
 - szükség esetén összehívja a Képviselő-testületet
 - a DÖK önkormányzatiságát nem sértve segíti annak munkáját
 - A tanulók jogainak tiszteletben tartása, jogi képviselete.
 - A tanulók érdekképviselete.
 - A tanulók munkájának jutalmazása.
 - Továbbá minden olyan feladat, ami a diákönkormányzat munkájával összefügg.

IX. fejezet - A DÖK tagjainak jogai

1. Az iskolai DÖK-nek tagja lehet minden, az iskolával tanulói jogviszonyban álló diák, kivéve, ha ennek ellenkezőjéről írásban rendelkezik.
2. a. A DÖK tisztségeire valamennyi tanuló választhat és választható. Ez a jog el nem

vonható.

- c. Tanulóink igénybe vehetik a DÖK által biztosított lehetőségeket és szolgáltatásokat.
- d. Érdekvédelmi segítséget kérhetnek a DÖK-től, annak vezető szerveitől. Ez a segítség nem tagadható meg.
- e. Kérdéseivel, javaslataival, kezdeményezéseivel, véleményével közvetlenül fordulhat a DÖK képviselőkhöz, a Képviselő-testület minden tagjához, az elnökhöz vagy a DÖK munkáját segítő pedagógushoz.
- f. Kérdéseire, javaslataira, kezdeményezéseire, véleményére harminc napon belül érdemi választ kell kapnia.

X. fejezet - A DÖK kapcsolati rendszere

- 1. A DÖK kapcsolatot tart az iskolavezetéssel, a nevelőtestülettel, a Szülői Munkaközösséggel, az Osztályfőnöki Munkaközösséggel, más diákönkormányzatokkal, ifjúsági fórumokkal, szervezetekkel, szerveződésekkel, a fenntartó képviselőivel.
- 2. A kapcsolattartásért a DÖK elnöke felel, azonban a feladatot továbbadhatja, átruházhatja egyéb felelősökre.
- 3. A DÖK az információkat a kapcsolattartási hálón keresztül folyamatosan áramoltatja; az elnök, illetve a felelősök a megszerzett információkkal rendszeresen ellátják a DÖK tagjait, tisztségviselőit.
- 4. A kapcsolattartás módja egyedi esetekben eltérő, megállapodás, megegyezés szerinti lehet.

XI. fejezet - A DÖK gazdálkodása

- 1. A DÖK forrásaival szabadon gazdálkodik. A rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásáról dönt.
- 2. Aláírási joga az elnöknek vagy az elnökhelyetteseknek és a DÖK munkáját segítő pedagógusnak együttesen van.
- 3. A diákönkormányzat főbb bevételi forrásai:
 - a. állami és nem állami szervektől elnyert támogatás
 - b. sikeres pályázatok útján szerzett bevétel
 - c. a diákönkormányzat által rendezett rendezvények haszna
 - d. egyéb bevételek

4. A DÖK vagyonát fel nem oszthatja, azt a céltevékenységekre köteles fordítani.

XII. fejezet- Létesítmény és helyiséghasználat

Az iskola helyiségeit az intézmény intézményvezetőjével/tagintézmény-vezetőjével történt egyeztetés alapján használhatja a DÖK.

XIII. fejezet - Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ-ben esetlegesen nem érintett kérdésekben a hatályos jogszabályok az iránymutatóak.
2. A DÖK SZMSZ-ével kapcsolatban a Nevelőtestület egyetértési jogot gyakorol. A Nevelőtestület egyetértését csak abban az esetben tagadhatja meg, ha a DÖK SZMSZ jogszabályt, illetve felsőbb szabályozást (pl. Házirend) sért, azzal ellentétes jogokat, köteleességeket, eljárasmódokat fogalmaz meg.
3. Az SZMSZ akkor érvényes, ha elfogadásának dátuma, az iskola intézményvezetőjének/tagintézmény-vezetőjének/intézményvezető-helyetteseinek és a DÖK elnökének valamint a DÖK munkáját segítő pedagógusnak az aláírása, a Diákönkormányzat neve és székhelye szerepel rajta.
4. A DÖK SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a DÖK, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz, DÖK vezetőhöz kell betérjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Véleményezte:

- A Gyulai Dürer Albert Általános Iskola Diákönkormányzata

Gyula, 2022. augusztus 31.


DÖK Elnök


DÖK munkáját segítő pedagógus

- Gyulai Dürer Albert Általános Iskola Bay Zoltán Általános Iskola Tagintézmény Iskola
Diákönkormányzata

Gyula, 2022. augusztus 31.

Kovács Boglárka

DÖK Elnök

Xudakys Péter

DÖK munkáját segítő pedagógus

Jóváhagyta:

- Gyulai Dürer Albert Általános Iskola Bay Zoltán Általános Iskola Tagintézmény Iskola
nevelőtestülete képviselőjeként.

Gyula, 2022. augusztus 31.

Csontosné László Anikó

Csontosné László Anikó

intézményvezető

Jóváhagyta:

- Gyulai Dürer Albert Általános Iskola nevelőtestülete képviselőjeként.

Gyula, 2022. augusztus 31.

Csontosné László Anikó

Csontosné László Anikó

intézményvezető

Iskolai könyvtár SZMSZ

1. A könyvtár működése
 - 1.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei
 - 1.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai
 - 1.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok
 - 1.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok
 - 1.5. A könyvtár szolgáltatásai
 - 1.6. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja
 - 1.7. A könyvtárhasználat szabályai
 - 1.8. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje
 - 1.9. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata 36
2. Az állomány ellenőrzése
 - 2.1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők
 - 2.2. Az állományalakítás alapelvei
 - 2.3. A főgyűjtőkör és mellékgyűjtőkör
 - 2.4. Az iskolai könyvtár gyűjtőkör jellege
 - 2.5. Részletes gyűjtési szabályok
 - 2.6. A műveltségterületek fontosabb alapidokumentumai
3. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat
 - 3.1. A könyvtár használóinak köre
 - 3.2. A könyvtárhasználat módja
 - 3.3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai
4. Tankönyvtári szabályzat
 - 4.1. A kölcsönzés rendje
 - 4.2. A tankönyvek nyilvántartása

1. A könyvtár működése

1.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

A Gyulai Dürer Albert Általános Iskolában és annak Tagintézményében is működik iskolai könyvtár. Jelen Könyvtári SZMSZ szabályozza ezen könyvtárak működésének és igénybevételének szabályait.

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

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük.

Minden könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.
- e) A katalógusszerkesztés intézményünkben helyi készítési táblázatban történik. Az adatok a leltárkönyvbe kerülnek felvezetésre.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal. Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét az intézmény pedagógiai programja alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

1.2. Iskolai könyvtárunk alapeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladata

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Az iskolai könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

1.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár (munkaköri feladat) és a tankönyvfelelős (megbízás alapján) a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását,
- követi a diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó

vagy újonnan kiadott tankönyveket,

- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására,
- az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

1.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása.
- Az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni.
- A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.
- Az ingyenes tankönyvellátás keretében beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

1.5. A könyvtár szolgáltatásai

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

1.6. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik.

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

1.7. A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

1.8. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

A nyitva tartás ideje igazodik az órarendhez, az intézményi működési rendhez, valamint a pedagógusok diákok igényeihez, mindig tanév elején kerül megállapításra.

Kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára, illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

1.9. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

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

2. Az állomány ellenőrzése

A könyvtár revízióját az igazgató rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros tanár kezdeményezi az állományellenőrzést.

Az állományellenőrzés típusai

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszakai vagy soron kívüli, mértéke szerint teljes vagy részleges.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az iskolai könyvtár esetében az idevonatkozó rendelet értelmében 5 évenként kell végrehajtani az ellenőrzést. A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

Az állományellenőrzés lebonyolítása

A revíziót a könyvtáros tanárnak kell lebonyolítania. Az ellenőrzés módszere az állomány tételes összehasonlítása a számítógépes nyilvántartással, leltárkönyvvel.

Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet át kell adni az iskola igazgatójának.

A záró jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét
- az állomány nagyságát
- selejtezési jegyzéket
- a hiányzó könyvek jegyzéket

A jegyzőkönyvet a leltározásban résztvevő könyvtáros tanár, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá.

2.1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

A korszerű iskolarendszerben az iskolai könyvtár forrásközponttá válik. Gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyeket az intézmény oktatásában hasznosít, befogadva, felhasználva a különböző rögzítési, tárolási és kereső technikákat.

A könyvtárnak lehetősége van számítógépes hálózathoz való csatlakozásra. A jövő nagy lehetőségének tekintjük ennek a kiaknázását, korszerű gépek beállítását, internethasználat lehetőségét, elektronikus könyvtárak és katalógusok használatát.

A könyvtár használata minden ismeretterületen nélkülözhetetlen - az önálló ismeretszerzés érdekében a tanulónak el kell sajátítani a használatának technikáját, módszereit.

Az esélyegyenlőség megteremtésének és a különböző kompetenciák fejlesztésének is fontos színtere az iskolai könyvtár.

2.2. Az állományalakítás alapelvei

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állománygyarapítást a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével végzi.

Az iskolai könyvtár állományába csak a gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

A NAT, illetve a helyi tanterv teljesítéséhez szükséges dokumentumok beszerzése a legfontosabb.

2.3. A főgyűjtőkör és mellékgűjtőkör

Főgyűjtőkör: Az iskolai könyvtár elsődleges feladata a pedagógiai programban rögzített célok és feladatok megvalósításának segítése. Következésképpen a főgyűjtőkörbe azok a dokumentumok tartoznak, melyek közvetlenül segítik az oktató- nevelő munkát, ezen belül a tehetséggondozást, a felzárkóztatást.

- Mellékgűjtőkör: A könyvtár másodlagos funkciója a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítése. A mellékgűjtőkörbe sorolt dokumentumok a könyvtárhasználók egyéni érdeklődését, szórakozását hivatott szolgálni.

Főgyűjtőkör területei

A) Könyvek

- Az oktatáshoz szükséges, illetve a könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, általános enciklopédiák, az egy- és kétnyelvű szótárak, atlaszok, kronológiák
- Az iskolai tantervek, tankönyvek, tanári segédkönyvek, munkafüzetek, feladatlapok.

- Pályaválasztási, továbbtanulási útmutatók.
- Munkaeszközként felhasználható ismeretközlő irodalom. • Házi és ajánlott olvasmányok.
- Szépirodalmi gyűjteményes művek, antológiák, szöveggyűjtemények.
- Iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok.
- Helytörténeti kiadványok.
- Az iskola történetével, életével, névadójával kapcsolatos dokumentumok.
- A pedagógusok ön- és továbbképzéséhez szükséges alapvető és a felkészülést elősegítő pedagógiai szakirodalom és határtudományai.

B) Audiovizuális, multimédiás információhordozók

A helyi tanterv oktatásához szükséges AV - dokumentumok, beleértve a számítógépes információhordozókat és interaktív tananyagokat is.

Mellékgyűjtőkör területei

- A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő dokumentumok.
- A tanítási órákhoz közvetlenül vagy közvetve felhasználható információhordozók.
- A következő iskolafokozat oktatási segédletei, feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek.
- Az egyéni művelődési, szórakozási igényeket kielégítő szép- és szakirodalom.

2.4. Az iskolai könyvtár gyűjtőkör jellege

A gyűjtőkörébe tartozó dokumentumtípusok

A) Írásos dokumentumtípusok

- könyv,
- tankönyv, tartós tankönyv, módszertani segédanyag,
- periodika: napilap, hetilap, folyóirat,
- kisnyomtatvány,

B) Audio dokumentumok

- CD (hangoskönyv, zenés, verses)
- Hangkazetta (csak akkor, ha szerves egységet képez az írásos dokumentumokkal pl. idegen nyelvi tankönyv segédlete)

C) Audiovizuális dokumentumok

- Videokazetta
- DVD

D) Egyéb információhordozók

- Oktatócsomag, interaktív tananyag
- szoftverek, CD-rom
- multimédia

A gyűjtés szintje és mélysége

- Az iskolai könyvtár a dokumentumok gyűjtését erős válogatással végzi.
- Fontos, hogy a tantárgyi programokhoz szükséges irodalom tartalmilag teljes legyen.
- Az alapszintű szakirodalmat az ismeretek minden területére kiterjedően gyűjtjük.
- Kiemelten gyűjtendő a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a munkáltató eszközként használatos kiadványok.
- Szépirodalmi műveknél a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, szöveggyűjtemények gyűjtése kap elsőbbséget.

Nyelvi elhatárolás

Elsősorban magyar nyelven gyűjti a dokumentumokat, de az iskolában tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédleteket, a nyelvtudás szintjének megfelelő irodalmat válogatva gyűjti az adott idegen nyelven.

2.5. Részletes gyűjtési szabályok

Ismeretközlő irodalom

Kiemelt területek: az iskola specialitásából, hagyományaiból adódó konkrét területek.

A) A teljesség igényével gyűjtendő

- az alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák
- a tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű összefoglalói

- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakirányú segédkönyvek • a korábban gyűjtött ismeretterjesztő sorozatok további kötetait
- a tantárgyak elméleti és történeti összefoglalói
- munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom
- az intézmény érvényben lévő tantervei, tankönyvei, munkafüzetek, feladatlapjai
- a továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatók, felvételi tájékoztatók
- helytörténeti kiadványok
- az iskola történetével, névadójával foglalkozó dokumentumok.

B) Válogatva gyűjtjük

- az iskolában tanított nyelvek oktatásához felhasználható idegen nyelvű segédleteket,
- a tanult tantárgyakban való elmélyülést szolgáló és a tananyagon túlmutató alap és középszintű irodalmat,
- a szabadidő hasznos eltöltését, az egészséges életmódra nevelést, a környezettudatos magatartás kialakítását segítő dokumentumokat,

Szépirodalom

- a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat,
- a tantárgyi program által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott műveit, gyűjteményes kötetait,
- a magyar és külföldi népköltészetet bemutató antológiákat, gyűjteményes köteteket,
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat,

C) Válogatással gyűjtjük:

- a tematikus antológiákat
- az ifjúsági regényeket, elbeszélés- és versesköteteket

D) Erős válogatással gyűjtjük:

- a tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalmat
- a regényes életrajzokat, történelmi regényeket

- a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit.

Pedagógiai irodalom

Gyűjteni kell

- az alapvető pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat,
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalmat,
- a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalmát, segédkönyveket, segédleteket,
- az oktatási intézmények tájékoztatóit, pályaválasztási útmutatóit
- az általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat

Könyvtári szakirodalom

A) Kiemelt gyűjtemények

- az iskolafokokatoknak megfelelően a tájékoztató munkához szükséges kézi és segédkönyvek,
- a könyvtári jogszabályokat, irányelvek,
- az iskolai könyvtárakra vonatkozó alapjegyzékek.

B) Válogatva gyűjtjük

- az elsőfokú általános bibliográfiákat, fontosabb másodfokú bibliográfiákat, valamint szak és tantárgy bibliográfiákat,
- a könyvtári feldolgozó munka segédleteit,
- könyvtárpedagógiai dokumentumokat,
- a könyvtárhasználat oktatását segítő kiadványokat, munkafüzeteket.

Hivatali segédkönyvtár

Gyűjteni kell az iskola irányításához, ügyviteléhez szükséges legfontosabb kézikönyveket, jogszabálygyűjteményeket és folyóiratokat.

Kéziratok

Gyűjtjük:

- az iskola pedagógiai dokumentációit,
- pályázati munkákat,
- az iskolai rendezvények forgatókönyveit,
- az iskolai újság, évkönyv dokumentációját.

Kép-, hang- és egyéb dokumentumok gyűjteménye

A helyi tanterv oktatásához szükséges AV-dokumentumok, számítógépes információhordozók gyűjtése a meghatározó.

2.6. A műveltségterületek fontosabb alapidokumentumai

A) Anyanyelv és irodalom

- általános és szaklexikonok, enciklopédiák • irodalomtörténeti összefoglalók
- közmondások gyűjteménye • adattárak
- nyelvtani kézikönyvek
- szótárak: etimológiai, értelmező, helyesírási, szinonima • nyelvtani összefoglalók
- nyelvművelő segédkönyvek
- kifejezés gyűjtemények
- vers- és népköltészeti antológiák • szemelvény gyűjtemények
- színháztörténet
- írás-könyv és könyvtártörténet
- szépirodalmi alpművek (magyar és egyetemes) • kötelező és ajánlott olvasmányok
- sorozatok
- módszertani segédletek
- ifjúsági folyóiratok, tantárgy-pedagógiai folyóiratok • AV – dokumentumok, CD-room

B) Idegen nyelv

- szótárak
- kifejezés-gyűjtemények • nyelvkönyvek
- tesztek, módszertani segédletek
- AV-dokumentumok, CD-room

C) Matematika

- lexikonok, enciklopédia
- összefoglalók
- képlet- és feladatgyűjtemények
- gyakorló könyvek, fejtörők, rejtvények
- matematikatörténet
- adattárak
- módszertani segédletek
- statisztikai zsebkönyvek
- szoftverek, multimédia

D) Ember és társadalom

- lexikonok, enciklopédiák
- adattárak
- kronológiák
- atlaszok
- forrás és szemelvénygyűjtemények
- módszertani segédletek
- folyóiratok
- fogalomtárak
- monográfiák
- felvilágosító, tanácsadó, mentálhigiénés szakkönyvek
- ismeretterjesztő művek
- AV – dokumentumok

E) Ember és természet

- lexikonok, enciklopédiák
- összefoglalók
- atlaszok
- feladatgyűjtemények
- állat –növény –ásvány stb. határozók
- földrajzi, biológiai albumok

- természettudományos folyóiratok
- fizikai, kémiai képlet és feladatgyűjtemények
- a fizika és a kémia története
- módszertani segédletek
- természettudományi ismeretterjesztő könyvek
- egészségügyi könyvek
- AV – dokumentumok CD-rom

F) Földünk és környezetünk

- természettudományos lexikonok, enciklopédiák, összefoglalók
- atlaszok, albumok, folyóiratok
- adattárak
- évkönyvek, módszertani segédletek,
- AV – dokumentumok

G) Művészetek

- zenei, film-, színházi, művészeti lexikonok, enciklopédiák
- művészettörténeti összefoglalók
- képzőművészeti technikák szakkönyvei
- opera- és hangversenykalauzok
- kottás és dalgyűjtemények
- albumok
- AV-dokumentumok, auditív dokumentumok
- olvasógyakorlatok
- módszertani segédletek
- szakfolyóiratok

H) Informatika

- könyv- és könyvtártörténeti dokumentumok, lexikonok, tankönyvek
- játékprogramok
- feladatgyűjtemények, gyakorlókönyvek
- adatbázisok, szoftverek

- szakfolyóiratok

I) Életvitel és műszaki ismeretek

- technikai lexikonok, szótárak, összefoglalók
- technikatörténet, szakkönyvek
- háztartási mindentudók
- pályaválasztási útmutatók
- AV –dokumentumok
- KRESZ-kiadványok
- ismeretközlő sorozatok, szakkönyvek, szakfolyóiratok
- módszertani segédletek

J) Testnevelés és sport

- sportlexikon, enciklopédia
- sporttörténeti összefoglalók
- játékszabálykönyvek
- módszertani segédletek
- AV – dokumentumok

3. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

3.1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, pedagógiai munkát segítő dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való

kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszűntetése után törlésre kerülnek.

3.2. A könyvtárhasználat módja

A) Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók: – a kézikönyvtári állománya

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

B) Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.
- A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra.
- A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.
- Az iskolából távozó, illetőleg a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.
- A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az 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.

C) Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor. A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3.3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás-internet-használat

4. Tankönyvtári szabályzat

Tanulóink 1-8. évfolyamon ingyenes tankönyvellátásra jogosultak.

Intézményünk 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 könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

4.1. 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:

Az ingyenes tankönyveket átvettem, és a tanév végén használható állapotban visszaadom.

Aláírás

4.2. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön lelőhelyen (Ingyenes tankönyv), tanévenkénti bontásban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket.

Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések
 - 1.1. Az adatkezelés irányelvei
 - 1.2. A szabályzatban alkalmazott fogalmak, értelmező rendelkezések
 - 1.3. A szabályzat jogszabályi alapja és célja
 - 1.3.1. A szabályzat célja
 - 1.3.2. A szabályzat jogszabályi alapja
 - 1.4. A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hozzáférhetősége
 - 1.5. A szabályzat személyi hatálya
 - 1.5.1. Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed
 - 1.5.2. Eljárás tanulói jogviszony létesítése esetén
 - 1.5.3. Eljárás foglalkoztatási jogviszony létesítése esetén
2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre
 - 2.1. A foglalkoztatottak adatainak kezelése
 - 2.1.1. Az oktatási nyilvántartásban az Adatkezelő által kezelt adatok
 - 2.1.2. A munkavállalói és egyéb jogviszonyra vonatkozó Adatkezelő által kezelt adatok
 - 2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai
 - 2.2.1. Az Adatkezelő tanulói adatokkal kapcsolatos nyilvántartása
 - 2.2.2. Az oktatási nyilvántartásban az Adatkezelő által kezelt adatok
 - 2.3. A középfokú felvételi eljárás megszervezéséhez szükséges adatok nyilvántartása
 - 2.4. Az Adatkezelő kapcsolata az oktatási nyilvántartással, az alrendszerek közötti kapcsolat
 - 2.5. Az iskolai eseményeken készült fényképek, felvételek kezelése
 - 2.6. A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése
3. Az adatok továbbításának rendje
 - 3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása
 - 3.2. A tanulók adatainak továbbítása
 - 3.2.1. A gyermek, tanuló adatai közül
 - 3.2.2. A gyermek, a tanuló
4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása
 - 4.1. Az intézményvezető feladatai
 - 4.2. Az intézményvezető-helyettes feladatai
 - 4.3. Az iskolatitkár (HR ügyekért felelős) feladatai
 - 4.4. Az iskolatitkár (tanulói ügyekért felelős) feladatai
 - 4.5. Az osztályfőnökök feladatai
 - 4.6. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai
5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása
 - 5.1. Az adatkezelés általános módszerei
 - 5.2. A munkavállalók személyi iratainak vezetése
 - 5.2.1. A személyi irat fogalma
 - 5.2.2. A személyi iratokra vonatkozó adatkezelés
 - 5.2.3. A személyi iratokba való betekintés joga
 - 5.2.4. A személyi iratok védelme
 - 5.2.5. A személyi iratanyag vezetése és tárolása
 - 5.3. A tanulók személyi adatainak kezelése

- 5.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme
- 5.3.2. A tanulók személyi adatainak nyilvántartása és tárolása
- 5.3.3. Az összesített tanulói nyilvántartás
- 5.4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések
- 5.5. Az adatállományban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és jogérvényesítésük rendje
 - 5.5.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem esetén az érintett adatainak módosítása
 - 5.5.2. Az érintett személyek tiltakozási joga
 - 5.5.3. Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól
 - 5.5.4. Adatvédelmi tisztviselő
 - 5.5.5. Jogorvoslati jog az adatkezeléshez kapcsolódóan
- 6. Záró rendelkezések
- Függelék
 - 1. A digitális oktatás adatainak célhoz kötött kezelése
 - 1.1. A digitális oktatás tantermi órától eltérő adatkezelésének jogi alapjai
 - 1.2. A digitális oktatás adatkezelésének célja
 - 1.3. A digitális oktatás tantermi órától eltérő adatkezelés módja
 - 1.4. Az adatkezelés időtartama
 - 1.5. Adatbiztonság
 - 1.6. Tájékoztatás és hozzáférés joga
 - 1.7. Tiltakozás joga
 - 1.8. Törléshez való jog
 - 1.9. A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog
 - 1.10. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesítése, és a jogorvoslati lehetőségek
- Záradék

1. Általános rendelkezések

A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) vonatkozó rendelkezései szerint, továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján az Gyulai Dürer Albert Általános Iskola (a továbbiakban: Adatkezelő), valamint a Gyulai Tankerületi Központ (továbbiakban: Fenntartó), jelen okirattal teljesíti az érintettek részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó tájékoztatást, ezzel is elősegítve az érintettek adatvédelmi jogainak gyakorlását. Az Adatkezelő az e szabályzatban meghatározott módon végzi adatkezelői feladatait.

1.1. Az adatkezelés irányelvei

- a) *az adatkezelés elvei:* a célhoz kötött adatkezelés követelménye (lásd alább), valamint az adatminőség követelménye. Ez utóbbi magában foglalja a pontos, teljes és naprakész adatok igényét, valamint az adatfelvétel és az adatkezelés tisztességes, törvényes mivoltát.
- b) *az adatkezelés jogalapja:* főszabály szerint az érintett hozzájárulása vagy törvényben elrendelt kötelező adatkezelés.
- c) *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. Különleges adatok esetében szükséges az írásos forma.
- d) *megfelelő tájékoztatás:* az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező, továbbá egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

1.2. A szabályzatban alkalmazott fogalmak, értelmező rendelkezések

a) *adattvédelem*: a személyes adatok jogszerű kezelését, az érintett személyek védelmét biztosító alapelvek, szabályok, eljárások, adatkezelési eszközök és módszerek összessége.

b) *személyes adat*: bármely meghatározott, azonosított vagy azonosítható természetes személlyel [érintett] kapcsolatba hozható adat és az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek.

c) *adatalany/érintett*: bármely meghatározott személyes adat alapján azonosított vagy egyébként – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

d) *különleges adat*: a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre, az egészségi állapotra, valamint a kóros szenvedélyre vonatkozó és a bűnügyi személyes adat.

e) *adatkezelés*: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet, például az adatok 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 (ujj- vagy tenyérynymat, DNS-minta, íriszkép stb.) rögzítése.

f) *adatkezelő*: az a személy vagy szervezet, aki/amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajttatja.

g) *adatfeldolgozás*: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése (függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől).

h) *adatfeldolgozó*: az személy vagy szervezet, aki/amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – az adatok feldolgozását végzi.

i) *érintett jogai*: az adatalanyt még az adatkezelés megkezdése előtt, de ezen felül kérésére bármikor egyértelműen tájékoztatni kell az adatkezelés minden részletéről. Az érintett kérheti adatai helyesbítését, bizonyos esetben törlését is, valamint törvényben meghatározott esetekben tiltakozhat személyes adatai kezelése ellen.

j) *célhoz kötött adatkezelés*: személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. Az adatkezelés során biztosítani kell, hogy az adatok pontosak, teljesek és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészek legyenek, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

k) *tiltakozás*: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

l) *adatbiztonság*: az adatok jogosulatlan megszerzése, módosítása és megsemmisítése elleni műszaki és szervezési megoldások rendszere.

1.3. A szabályzat jogszabályi alapja és célja

Az Adatkezelő Adatvédelmi és adatkezelési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja, az adatkezelésben érintett személyek tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos tényekről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.3.1. A szabályzat célja:

a) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,

- b) az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- c) az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- d) azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- e) az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- f) a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- g) az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

1.3.2. A szabályzat jogszabályi alapja:

- a) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.)
- b) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- c) az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onytv.)
- d) a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet)
- e) a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. vhr.)
- f) a 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról (a továbbiakban: Korm. rendelet)
- g) az Európai Parlament és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló 2016/679. számú rendelete (a továbbiakban: GDPR)
- h) az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013 (IV.26.) Korm.rend

1.4. A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hozzáférhetősége

- a) A Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület értekezletén elfogadta. A Szabályzat az iskola szervezeti és működési szabályzatának mellékleteként kerül kiadásra.

- b) Az elfogadást megelőzően az Nkt. 43. §. (1) bekezdésében meghatározott eljárásrend szerint a *Szülői Munkaközösség / és a Diákönkormányzat véleményezte /lemondott véleményezési jogáról.*
- c) A Szabályzatot a tanulók, szülők, munkavállalók megtekinthetik az iskola honlapján (pl.: www.intezmeny.hu).
- d) A Szabályzat tartalmáról és elérhetőségéről az osztályfőnökök a tanévek elején rövid tájékoztatást nyújtanak a szülőknek és diákoknak.

1.5. A szabályzat személyi hatálya

1.5.1. Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a) az Intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban, vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban (a továbbiakban: foglalkoztatási jogviszony) álló természetes személyekre,
- b) az Intézménnyel tanulói jogviszonyban álló természetes személyekre (kiskorú személy esetén törvényes képviselőikre is),
- c) az Intézménnyel tanulói jogviszonyban nem álló, de azzal egyéb módon kapcsolatot (vagy időszakosan jogviszonyt) létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény, vagy annak rendezvényei iránt érdeklődők és szüleik, a tanuló hozzátartozói) illetve - kiskorú személy esetén - törvényes képviselőikre,
- d) azon természetes személyek személyes adataira, akik az előző alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánnak az Intézménnyel létesíteni, illetve - kiskorú személy esetén - törvényes képviselőikre is,
- e) az Intézmény által szervezett és bonyolított - a felvételi jelentkezést megelőző –eljárásban részt vevő, a felvételi eljárást megelőző tájékoztatás során adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve - kiskorú személy esetén - törvényes képviselőikre is,
- f) minden olyan személyre, aki az Intézmény használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot (pl.: www.intezmeny.hu), internetes közösségi oldalakat látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az Iskola részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

1.5.2. Eljárás tanulói jogviszony létesítése esetén:

- a) Jelen Szabályzatot – tanulói jogviszony létesítése esetén – a tanuló – a kiskorú tanuló törvényes képviselője – köteles tudomásul venni.
- b) A beiratkozáskor az intézmény adatvédelmi és adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a törvényes képviselőt írásban tájékoztatni kell.
- c) Az intézmény a nyilvántartott tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig kezeli. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

1.5.3. Eljárás foglalkoztatási jogviszony létesítése esetén:

- a) Jelen Szabályzatot a foglalkoztatási jogviszonyt létesítő személy köteles tudomásul venni, erről a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 46. § (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell.
- b) Az foglalkoztatottak adatait az adatkezelő a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetőek.
- c) A munkavállalók személyi anyagának irattározását, őrzését a Fenntartó végzi.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

Az oktatási központi elektronikus, közhiteles nyilvántartásokban (oktatási nyilvántartás), valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét az Nkt. 41.-44/A. §, az Onyvtv. 2-3. §-ai, ugyanezen törvény 1. számú melléklete, valamint a foglalkoztatottak tekintetében a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 83/B. § (1) bekezdés alapján a törvény 5. számú melléklete határozza meg (közalkalmazotti alapnyilvántartás). Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

2.1. A foglalkoztatottak adatainak kezelése

2.1.1. Az oktatási nyilvántartásban az Adatkezelő által kezelt adatok

- a) Pedagógus esetében:

- oktatási azonosító száma,
- pedagógusigazolványának száma,
- jogviszonyának időtartama
- heti munkaidejének mértéke.

b) Óraadó tanárok esetében:

- neve,
- születési helye, ideje,
- neme, állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatok,
- oktatási azonosító száma.

2.1.2. A munkavállalói és egyéb jogviszonyra vonatkozó Adatkezelő által kezelt adatok

a) Az Onyvtv 2.§-a határozza meg a természetes személy adatait, melyet az Adatkezelő kezel:

- családi és utónév,
- születési családi és utónév,
- anyja születési családi és utóneve,
- születési hely,
- születési idő,
- állampolgárság(ok),
- nem,
- lakóhely és a tartózkodási hely címe,
- külföldi állampolgár esetén a szálláshely adatai,
- külföldi állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme,
- a személyiadat - és lakcímnyilvántartásból kikerülés időpontja és oka,
- oktatási azonosító szám,
- az azonosításhoz szükséges kapcsolati kódok,
- a szakrendszerek 1-6. mellékletben meghatározott adatai.

b) Az Onyvtv 1. melléklet II. pontja az alkalmazottak következő adatainak kezelését írja elő:

- oktatási azonosító száma,

- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, az oklevél száma, a végzettség, szakképzettség, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének ideje,
 - munkaköre megnevezése,
 - munkáltatója neve, címe, valamint OM azonosítója, munkavégzésének helye,
 - jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje,
 - vezetői beosztása,
 - besorolása,
 - jogviszonya, munkaviszonya időtartama,
 - munkaidejének mértéke,
 - tartós távollétének időtartama,
 - elektronikus levelezési címe,
 - előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - a szakmai gyakorlat idejét,
 - akadémiai tagságát,
 - munkaidő-kedvezményének tényét,
 - minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
- minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

c) Nem jogszabályi felhatalmazás alapján kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt írásban kell jeleznie az intézményvezető számára.

2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1. Az Adatkezelő tanulói adatokkal kapcsolatos nyilvántartása

a) Az Nkt 41.§ (4) bekezdése alapján a köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
- az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai,
- azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
- azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

2.2.2. Az oktatási nyilvántartásban az Adatkezelő által kezelt adatok

a) Az oktatási nyilvántartás a természetes személyek alábbi adatait tartalmazza:

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

b) A tanulói teljesítménymérések megszervezéséhez szükséges adatok, valamint az országos mérési eredmények nyilvántartása:

- mérési azonosító;
- születési év és hónap;
- sajátos nevelési igényre, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségre vonatkozó adat;
- halmozottan hátrányos helyzet;
- előző tanévi matematika osztályzat;
- évfolyam, osztály;
- egyéni munkarend szerinti nevelés-oktatásban való részvétel;
- jogviszonnyal kapcsolatos adatok;

- az országos mérés típusa és eredménye.

c) Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv feladatkörébe tartozó tanulmányi és művészeti versenyek nyilvántartása

- a versenyző oktatási azonosító száma;
- a versenyző évfolyama és osztálya;
- a versenyző értesítési adatai;
- a versenyző versenyen elért eredménye;
- a versenyzőt nevező iskola neve, OM azonosítója, feladatellátási hely sorszáma;
- a közreműködők értesítési adatai;
- a felkészítő tanárok, kísérő tanárok
- oktatási azonosító száma,
- elérhetősége (telefonszám, e-mail-cím).

d) Óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermekek nyilvántartása

- oktatási azonosító számát,
- az óvodás korúvá váló gyermek kötelező felvételt biztosító óvodájának,
- OM azonosító számát,
- nevét,
- címét,
- fenntartóját,
- a gyermek óvodás korúvá válásának időpontját,
- a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a felmentés tényét és hatályát.

e) Tanköteles gyermekek nyilvántartása

- oktatási azonosító számát,
- tanköteles korúvá váló tanuló kötelező felvételt biztosító iskolájának
- OM azonosító számát,
- nevét,
- címét,
- fenntartóját,
- a tankötelessé válásának időpontját,
- a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a felmentés tényét és hatályát.

2.3. A középfokú felvételi eljárás megszervezéséhez szükséges adatok nyilvántartása

A középfokú intézmények felvételi információs rendszerében a felvételizőkkel kapcsolatos alábbi személyes adatokat tartják nyilván:

- a) a tanuló általános iskolájának OM azonosítója, neve, székhelyének címe;
 - b) a központi írásbeli vizsgát szervező intézmény (feladatellátási hely) neve, címe;
 - c) a tanuló oktatási azonosító száma;
 - d) a tanuló, törvényes képviselő telefonszáma;
 - e) az értesítési címzett neve, értesítési címe, értesítési e-mail-címe, értesítési telefonszáma,
 - f) a tanuló sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségére vonatkozó adat;
 - g) a tanuló évfolyama;
 - h) a tanuló jelentkezései,
 - i) a tanuló tanulmányi eredményei a jelentkezés típusától függően (1-8. évfolyam);
 - j) a központi írásbeli vizsga típusa, tárgya, eredménye;
 - k) a központi írásbeli vizsgával kapcsolatban fellebbezést benyújtó neve;
 - l) a középfokú felvételi eljárásban részt vevő nevelési-oktatási intézményének neve, székhelyének és feladatellátási helyének címe, OM azonosítója, képviselőjének (vezetőjének) neve, e-mail-címe, faxszáma és az intézmény e-mail címe, ügyintézőjének neve, elérhetősége.
- Ezen adatokat az intézmény a felvételi eljárás folyamán kezeli, a döntéshozatalához felhasználja.

2.4. Az Adatkezelő kapcsolata az oktatási nyilvántartással, az alrendszerek közötti kapcsolat

Az Onytv. 6. § (1) bekezdése alapján az Adatkezelő adatokat szolgáltat az oktatási nyilvántartásba.

Az Onytv. 4. § (5) bekezdése alapján az oktatási nyilvántartás egyes szakrendszere, alrendszere személyes adatai célhoz kötötten egymás között átadhatók.

A köznevelés információs rendszere személyes adatokat kezelő alrendszereiben tárolt adatokat részletesen az Onytv. 1. melléklete tartalmazza.

2.5. Az iskolai eseményeken készült fényképek, felvételek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket, videókat, tanulói alkotásokat tesz

közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak törvényes képviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített megjelenésekben, azt a törvényes képviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban szükséges jelezni az intézmény vezetője számára.

2.6. A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

A tanuló, szülő személyes vagy a tanuló különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanuló érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeli az Adatkezelő továbbá az alábbi adatokat:

- a) a tanuló és a szülő e-mail címe, mobil telefonszáma a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- b) a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- c) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,
- d) az elektronikus napló használatához szükséges felhasználói azonosítót.
- e) a tanuló esetleges problematikus egészségügyi állapotára vonatkozó adatokat az esetleges azonnali egészségügyi beavatkozást igénylő helyzetek kezelése érdekében – a szülő (nagykorú tanuló) külön felhatalmazásával,
- f) az iskolai és az iskola által szervezett rendezvényeken készült fényképeket, videófelvevételeket, tanulói alkotásokat az iskolai honlapon, és az intézmény facebook oldalán történő felhasználás érdekében,
- g) a tanuló által elért versenyeredményeket, melyet az iskolai honlapon és facebook oldalán is megjelentetünk,
- h) a tanuló nevét, végzésének évfolyamát és osztályát az iskolai honlapon az iskolapolgár keresőben történő felhasználás érdekében,
- i) a tanuló érvényes útlevelének vagy személyazonosító okmányának száma iskolai utazások megszervezése, lebonyolítása céljából.

A szülőket beiratkozáskor, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatja az Adatkezelő, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött

kezelésében, annak tartalmában a jogviszony létesítéséhez képest változás történik arról a szülőt/gondviselőt az elektronikus napló útján tájékoztatni kell. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője nyilatkozatban kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. A nyilatkozatot bármikor megteheti. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján a Dokumentumok/Egyéb menüpontban megtalálható az intézmény adatvédelmi és adatkezelési szabályzata.

3. Az adatok továbbításának rendje

Az oktatási nyilvántartásból az Adatkezelő által továbbítható személyes adatok körét az Onyvtv.

7. §-a tartalmazza:

(1) A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül –

a) a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére;

b) a tanuló nevelési-oktatási intézményének megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából az Onyvtv. 2. § a)–g) pontjában foglalt adatok, valamint az 1. melléklet I. alcím c)–f) és h) pontjában foglalt adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

(2) Az oktatási nyilvántartás Onyvtv 2. § a)–f), h)–j) pontjában foglalt adatok továbbíthatók

a) az óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermek esetében a jegyző részére, abból a célból, hogy gondoskodjon az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásáról, továbbá

b) a tanköteles gyermek, tanuló esetében a köznevelési feladatot ellátó hatóság részére, abból a célból, hogy gondoskodjon a tankötelesek nyilvántartásáról.

- (3) A tanulói nyilvántartás adataihoz az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a köznevelési feladatokat ellátó hatóság részére a feladatellátásához szükséges adatok tekintetében közvetlen hozzáférést biztosít.
- (4) A tanulói nyilvántartásban nyilvántartott adatok továbbíthatók adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.
- (5) A társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton kell megfeleltetni.
- (6) Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére továbbítható.
- (7) Az alkalmazotti nyilvántartás adataihoz az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a köznevelési feladatokat ellátó hatóság részére a feladatellátásához szükséges adatok tekintetében közvetlen hozzáférést biztosít.
- (8) Az alkalmazotti nyilvántartásban nyilvántartott adatok továbbíthatók adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel az alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.
- (9) Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a középfokú felvételi eljárás megszervezéséhez szükséges adatok nyilvántartásából a középfokú felvételi eljárásban részt vevő középfokú iskoláknak, a központi írásbeli felvételi vizsgákat szervező középiskoláknak továbbítja az érintett tanulók nyilvántartott adatait.
- (10) A személyazonosításra alkalmas adatokat az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a középfokú felvételi eljárás lezárását követően legkésőbb az adott év szeptember 15-éig törli a középfokú felvételi eljárás megszervezéséhez szükséges adatok nyilvántartásából.
- (11) Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszerében kezelt adatokat a vizsgaidőszakot követő tanév végéig kezeli.
- (12) A Pedagógus-továbbképzési nyilvántartásból – az érintetten kívül – személyes adat a pedagógiai-szakmai szolgáltatást nyújtó részére továbbítható.
- (13) Az Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések lefolytatása céljából, az

alkalmazott intézményvezetőjének, munkáltatójának, az érintettet foglalkoztató köznevelési intézmény fenntartójának, valamint az ellenőrzést végző szakértők számára továbbítható.

(14) A Pedagógusminősítési nyilvántartásból személyes adat – a minősítő vizsgán, a minősítési eljárásban érintett pedagóguson kívül – a minősítő vizsga, minősítési eljárás lefolytatása céljából, az alkalmazott intézményvezetőjének, munkáltatójának, az érintettet foglalkoztató köznevelési intézmény fenntartójának, valamint az ellenőrzést végző szakértők számára továbbítható.

3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása

Az Adatkezelő az általa foglalkoztatott pedagógusok adatait a Kjt. 41. § (5) és (6) bekezdésében foglaltak alapján továbbíthatja.

Az intézmény munkavállalóinak a 2.1. fejezet szerint nyilvántartott adatai – a célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a Fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző egyéb közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az intézmény az adatokat csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében az igazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője részére továbbítható.

3.2. A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést az Nkt. 41. §. (7)-(8) bekezdései rögzítik. Ezek közül az intézményünkben tipikusan előforduló esetek a következők:

3.2.1. A gyermek, tanuló adatai közül:

a) 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, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, Gyulai Tankerületi Központ, Klebelsberg Központ, közigazgatási szerv, KIR (Oktatási Hivatal), nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) 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 a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek, pedagógiai szakszolgálat

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

g) az állami vizsgálója alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,

továbbítható.

3.2.2. A gyermek, a tanuló

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezőnek alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

Az Adatkezelő az intézményben folyó adatvédelmi és adatkezelési tevékenységéért, jelen adatvédelmi és adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézményvezető a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, az iskolatitkárokat hatalmazza meg.

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

5.1. Az intézményvezető feladatai

- a) a 2.1. és 2.2. fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése
- b) a 2.1. és 2.2. fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése

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

5.2. Az intézményvezető-helyettes feladatai

- a) a munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felelős a 2.2. fejezet szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért, együttműködve az iskolatitkárral,
- b) az oktatási nyilvántartás számára szolgáltatott tanulói adatokért,
- c) az intézményvezető-helyettes felelős a 2.6. és 2.7. pontokban rögzített adatok kezeléséért,

5.3. Az iskolatitkár (HR ügyekért felelős) feladatai

- a) a 2.1. fejezetben meghatározott munkavállalói adatok kezelése az oktatási nyilvántartásban,
- b) a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának összeállítása és továbbítása a Gyulai Tankerületi Központba, amely az iratok őrzésének és kezelésének helye.
- c) a munkavállalókkal kapcsolatos, irányadó jogszabályok szerinti adattovábbítás,
- d) munkavédelemmel kapcsolatos adatok,
- e) a pedagógus erkölcsi bizonyítvány érvényességének nyilvántartása.

5.4. Az iskolatitkár (tanulói ügyekért felelős) feladatai

- a) tanulók adatainak kezelése a 2.2. fejezetben meghatározottak szerint,
- b) a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.3. fejezetben rögzítettek szerint,
- c) a tanulókkal kapcsolatos, irányadó jogszabályokban rögzített adattovábbítás.

5.5. Az osztályfőnökök feladatai

- a) a 2.2.2. fejezetben szereplő adatok.

5.6. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai

- a) a 2.2.2. fejezet e) szakaszában szereplő adatok.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2. A munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1. A személyi irat fogalma

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a) a munkavállaló személyi anyaga,
- b) a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- c) a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl.: illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- d) a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- e) a munkavállaló bankszámlájának száma
- f) a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2. A személyi iratokra vonatkozó adatkezelés

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

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

5.2.3. A személyi iratokba való betekintés joga

A személyi iratokba az alábbi személyek jogosultak betekinteni:

- a) az intézmény vezetője és helyettese,
- b) az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója, valamint az adatvédelmi tisztviselő és a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (pl.: adóellenőr, revizor, stb.),
- c) saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- a) az intézményvezető
- b) az adatok kezelését végző iskolatitkár,
- c) intézményvezető-helyettes.

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

A rendszerben tárolt adatok védelme érdekében rendszeres archiválást, mentést kell végezni, amely a rendszergazda feladata. A sérült vagy használaton kívül helyezett – hivatalos adatokat tartalmazó – adathordozót a rendszergazda, a rontott papír alapú dokumentumokat az iskolatitkár azonosításra alkalmatlan módon megsemmisíti.

5.2.5. A személyi iratanyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője az iskolatitkár (HR) közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, továbbítja a Gyulai Tankerületi Központba, amely az iratok őrzésének és kezelésének helye. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a) a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
- b) a munkaviszony megszűnésekor,
- c) ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag aktualizálásáért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár (HR) végzi.

5.3. A tanulók személyi adatainak kezelése

5.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- a) az intézményvezető,
- b) az intézményvezető-helyettes,
- c) az osztályfőnök,
- d) az iskolatitkár.

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

5.3.2. A tanulók személyi adatainak nyilvántartása és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult (2.7. pont), valamint az oktatási nyilvántartás alrendszereiben tárolt adatok.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

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

5.3.3. Az összesített tanulói nyilvántartás

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

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

A nyilvántartást az intézményvezető utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig készül az elektronikus naplóban és az oktatási nyilvántartó rendszerben. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

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

5.4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló partnerének kötelessége az adatvédelem és adatkezelés vonatkozó jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása, a személyes adatok védelme és azok illetéktelen hozzáféréseinek megakadályozása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos!

5.5. Az adatállományban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és jogérvényesítésük rendje

5.5.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem esetén az érintett adatainak módosítása

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

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

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

Az érintett munkavállaló, tanuló, illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézményvezető a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

Az intézményvezető – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 napon belül megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a

tiltakozás indokolt, az Adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az Infotv. irányadó szakaszai szerinti hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

5.5.3. Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapjának [Dokumentumok/Egyéb](#) menüpontjában megtekinthetők az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. Itt olvasható jelen Szabályzat is. Az iskolai honlapon történő tájékoztatók kitérnek az intézményi adatkezelés azon eseteire is, amikor az adatkezeléssel érintett személy nincs jogviszonyban az intézménnyel, azaz személyes adatainak esetleges kezeléséhez jogszabály nem nyújthat felhatalmazást az intézmény számára.

5.5.4. Adatvédelmi tisztviselő

név: Dr. Szilágyi Ferenc közigazgatási főtanácsadó (Gyulai Tankerületi Központ)

elérhetőségei: Tel.: (06) 66–795–247; e-mail: ferenc.szilagyi2@kk.gov.hu

5.5.5. Jogorvoslati jog az adatkezeléshez kapcsolódóan

Amennyiben az érintett úgy ítéli meg, hogy a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a GDPR-t, az Infotv.-t, vagy egyéb, a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályokat, jogosult arra, hogy – az egyéb közigazgatási vagy bírósági jogorvoslatok sérelme nélkül – panaszt tegyen az Adatkezelő felügyeleti hatóságánál. A hatóságnak ezt követően a panaszt ki kell vizsgálnia és a vizsgálat eredményéről az érintettet értesítenie kell. A panasz megtételére az érintett jogosult bármelyik európai uniós tagállami hatóságnál, így különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban. A magyar adatvédelmi hatóság elérhetőségeit jelen fejezet alján találja. A bírósági jogorvoslathoz való jogának érvényesítése érdekében az érintett bírósághoz fordulhat, ha megítélése szerint az Adatkezelő által megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a személyes adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó

jogszabályban, vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírások megsértésével kezeli. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye, vagy az intézmény székhelye szerinti törvényszék (Gyulai Törvényszék) előtt is megindítható.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH) tett bejelentéssel az Adatkezelővel szemben bárki vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy személyes adatok kezelésével kapcsolatban jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye fennáll, illetve, hogy az adatkezeléshez kapcsolódó jogainak érvényesítését az Adatkezelő korlátozza, vagy ezen jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja.

A bejelentést az alábbi elérhetőségek valamelyikén lehet megtenni:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)

Postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

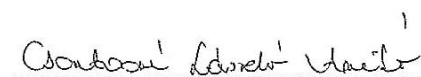
URL: <http://naih.hu>

6. Záró rendelkezések

Jelen Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat elektronikusan az intézmény honlapján megtekinthető. (*Dokumentumok/Egyéb*)

Jelen adatvédelmi és adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a Fenntartó egyidejű jóváhagyásával.

Gyula, 2022. augusztus 31.



Csontosné László Anikó
intézményvezető

Függelék

1. A digitális oktatás adatainak célhoz kötött kezelése

1.1. A digitális oktatás tantermi órától eltérő adatkezelésének jogi alapjai

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján az adatkezelés célja az iskolai nevelés és oktatás, mint köznevelési alapfeladat ellátása, így az adatkezelő a köznevelési intézmény

A 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet 4. cikk 1. pont meghatározása alapján egy ember arca, képmása személyes adatnak, a felvétel készítése, felhasználása adatkezelésnek minősül. Mind a tanárokról, mind pedig a tanulókról készült felvétel személyes adat.

A digitális oktatás folyamán értékelés céljából készített és felhasznált felvételek 2011.évi CXII. törvény 5.§ (3) bekezdése szerint kötelező adatkezelésnek minősül, a 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet 6. cikk (1.e) pontja alapján közfeladat ellátására szolgál.

1.2. A digitális oktatás adatkezelésének célja

Az oktatási-nevelési feladat során kezelt személyes adatok, így különösen a fénykép, videofelvétel, vagy hangfelvétel kezelésének célja

- az ingyenes és kötelező alapfokú, valamint az
- ingyenes és mindenki számára hozzáférhető középfokú nevelés-oktatáshoz való jog biztosítása,
- a köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása, és
- a digitális munkarendben végzett oktatási tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatok végzése, kapcsolattartás, az ismeretek átadása és az ismeret (számonkérés) vagy jelenlét ellenőrzése.

1.3. A digitális oktatás tantermi órától eltérő adatkezelés módja

Csak a fent meghatározott célok elérése érdekében és azzal arányosan lehet kezelni az oktatás során keletkezett személyes adatokat, betartva az adatkezelésre vonatkozó alapelveket, biztonsági előírásokat.

A személyes adatok kezelése csak akkor és annyiban lehetséges, amennyiben az adatkezelés célját nem lehetséges adatkezelést nem igénylő eszközökkel elérni

(2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet, 5.cikk (1) bekezdés c) pont (adattakarékosság elve) szerint a felvételen csak a tanuló szerepelhet, más személy, és a tágabb környezet nem jelenhet meg rajta.

A digitális oktatás folyamán az intézmény által választott, nem nyilvános, zárt kommunikációs csatornákon folyhat adattovábbítás a pedagógus-gondviselő-tanuló között.

1.4. Az adatkezelés időtartama

Az adatkezelés alapvetően az adatkezelési cél megvalósulásáig tart. Ezért a tantermen kívüli, digitális munkarendben végzett oktatás során keletkezett, a tanulóval készült, vagy a tanuló saját magáról készített és elküldött fénykép, videofelvétel vagy hangfelvétel adatokat a pedagógus az értékelés megtörténte után, de legkésőbb a tanév végén haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles.

1.5. Adatbiztonság

A 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet 5. cikk (1) bekezdés e) pont alapelveinek értelmében a felvételek tárolása során biztosítani kell, hogy jogosulatlan harmadik személy azokhoz ne férhessen hozzá. Tekintettel arra, hogy a személyes adatok kezelése nem csak az iskola falain belül történik, a biztonságos környezet megteremtése közös feladat, így mindent meg kell tenni annak érdekében, hogy megakadályozzuk az adatkezeléshez használt eszközök, adattárak, belépési jelszavak stb. illetéktelenek (a családtagok is ennek minősülhetnek) általi hozzáférését.

A 2011. évi CXCV. törvény 42.§ (1) bekezdése alapján a pedagógust az így keletkezett adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettség terheli.

A 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről 219. § (4) bekezdése vonatkozásában a digitális munkarendben megvalósuló oktatás során készült bármely kép- és hangfelvétel vagy egyéb személyes adat továbbítása, közzététele, megosztása az internet nyilvánosságára részére, az erre vonatkozó hozzájárulás hiányában jogosulatlan adatkezelés és megvalósítja a személyes adattal való visszaélés bűncselekményét is.

1.6. Tájékoztatás és hozzáférés joga

Az adatkezelő köteles tájékoztatást adni a különleges oktatási rendszerben (digitális oktatás) folytatott, az intézményi adatkezelési szabályzattól eltérő adatkezelési rendről.

Az adatkezeléssel érintett tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy a tantermen kívüli, digitális munkarendben végzett feladatellátás során készült-e a tanulóról felvétel, és ha igen, milyen felvételek készültek.

Az adatkezeléssel érintett tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy ki, milyen jogalapon, milyen adatkezelési célból, mennyi ideig és milyen személyes adatokat kezel a tanulóról, továbbá arról, hogy kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, a tanuló mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a tanuló személyes adatait.

1.7. Tiltakozás joga

A tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy), a tanuló saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint az adatkezelő a személyes adatokat a jelen adatkezelési tájékoztatóban megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezelné.

1.8. Törléshez való jog

A tájékoztatóban ismertetett adatkezelés kapcsán a tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha az adatkezelő köznevelési intézmény közfeladat ellátása keretében végzett feladata végrehajtásához az adat nem szükséges.

1.9. A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog

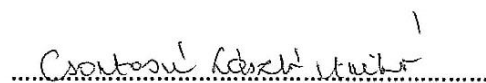
A tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) kérheti, hogy a tanuló személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza, amennyiben az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen. Ez utóbbi esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

1.10. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesítése, és a jogorvoslati lehetőségek
Az intézményi szabályzatban foglaltaknak megfelelően biztosítottak.

Záradék

A nevelőtestület 2022. augusztus 31-én tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Gyula, 2022. augusztus 31.



Csontosné László Anikó
intézményvezető

XX. FÜGGELÉK

1. sz. függelék: Intézményvezető pályázat nélküli megbízásának eljárásrendje

2. sz. függelék: Pedagógusok kompetencia- és teljesítményalapú értékelési rendszerének bemutatása

3. sz. függelék: ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Tartalom

1. sz. függelék: Intézményvezető pályázat nélküli megbízásának eljárásrendjeHiba! A könyvjelző nem létezik.

2. sz. függelék: Pedagógusok kompetencia- és teljesítményalapú értékelési rendszerének bemutatása.....	65
I. Jogsabályi háttér	65
II. Az Ér. elfogadása és módosítása	65
III. Az Ér. hatálya	65
IV. Az Ér. célja	65
V. Az Ér. felelőse	65
VI. Az értékelés szempontjai és a munkavállaló teljesítményének mérésének módja	65
VII. Az Ér. éves ciklusa.....	66
VIII. Eltérő illetményalap megállapítása az Ér. alapján.....	66
IX. Az Ér. nyilvánossága	67
X. Záró rendelkezések.....	68
MELLÉKLETEK.....	68

3. sz. függelék: Díjak, hagyományok a székhelyintézményben és a tagintézményben Hiba! A könyvjelző nem létezik.

Intézményvezető pályázat nélküli megbízásának eljárásrendje

1. A fenntartói írásbeli kezdeményezést ismertetni kell a tantestülettel, ki kell függeszteni a tanári hirdetőtáblára – felelős az intézmény igazgatója.
2. Létre kell hozni egy háromfős előkészítő bizottságot a nevelőtestületi véleményezés lebonyolítására, hiszen az intézményvezetőtől – érintettsége miatt – nem fogadható el az ebben történő aktív közreműködés. Az előkészítő bizottságot – annak létrehozásakor – egyben érdemes megbízni a szavazatszámlálási feladatok elvégzésével is.
3. Az előkészítő bizottság elnökének – az intézményvezető kezdeményezésére – össze kell hívnia a nevelőtestületi ülést a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 117. § (2) és (4)/e bekezdéseinek előírásai szerint.
4. Az előkészítő bizottságnak össze kell állítania a nevelőtestület névsorát, a szavazati joggal rendelkezők listáját.
 - a kérdésben az intézményvezetőnek is szavazati joga van, hiszen tagja a nevelőtestületnek
 - Azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel, a nevelőtestületi értekezlet határozatképességének meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni, amennyiben meghívás ellenére nem jelent meg.
 - meg kell határozniuk – az intézményvezető aktív közreműködésével – az intézményi nevelőtestületi ülés időpontját és helyszínét
 - az óraadók a köznevelési törvény 70. § (5) bekezdésének elrendelése szerint nem rendelkeznek szavazati joggal
5. Az előkészítő bizottság elnöke levezeti a tantestület értekezletét. Gondoskodik az eredmények pontos összeszámlálásáról,
 - a szavazásra jogosultak számának megállapításáról,
 - az összes szavazatot leadó pedagógus számának megállapításáról,
 - a támogató „Igen” szavazatok és a nem támogató „Nem” szavazatok számáról,
 - az érvénytelen szavazatok számának megállapításáról.
 - a szavazás eredményénél az összes szavazók számát úgy kell meghatározni, hogy a szavazásra jogosultak számából le kell vonni a tartósan távol lévők számát
 - érvényes az a szavazat, amelyről a szavazatszámláló bizottság mindhárom tagja egybehangzóan állapítja meg annak eredményét érvénytelen az a szavazat, amelyen egyik

válasz sincs aláhúzva vagy bekarikázva, vagy mindkét válasz alá van húzva vagy be van karikázva

6. Az előkészítő bizottságnak el kell készítenie a tantestületi szavazásról szóló jegyzőkönyvet, amelynek tartalmaznia kell a szavazás számszerű eredményét. A jegyzőkönyvet az előkészítő bizottság tagjai írják alá.

Pedagógusok kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszerének bemutatása

I. Jogszabályi háttér

Az intézmény kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszerének magalkotását (a továbbiakban: Ér.) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 65.§ (1) illetve (1a) bekezdése írja elő.

II. Az Ér. elfogadása és módosítása

II.1. Az Ér. elkészítéséért az intézményvezető felelős.

II.2. Az Ér. és annak módosítása a nevelőtestület jóváhagyásával válik érvényessé első alkalommal 2017. szeptember 1. napjától, a további módosításra az intézmény nevelőtestülete jogosult.

II.3. Az Ér. felülvizsgálatára szükség szerint, de legalább ötévente kerül sor.

III. Az Ér. hatálya

Az Ér. kiterjed az intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra terjed ki.

IV. Az Ér. célja

Az Ér. az intézmény pedagógusaira vonatkozó illetményalap- és pótlék jogszabályban meghatározott módon való megállapítását szolgálja.

V. Az Ér. felelőse

V.1. Az Ér. működtetéséért az intézményvezető felelős, ennek megfelelően az egyes pedagógusok értékelését határidőre elvégzi.

V.2. Az értékelésbe bevonhatja vezetőtársait, a nevelőtestület tagjait vagy a nevelőtestület tagjaiból létrehozott munkacsoportot.

V.3. Az intézményvezető mint pedagógus értékelését a nevelőtestület által kiválasztott pedagógus végzi el.

VI. Az értékelés szempontjai és a munkavállaló teljesítményének mérésének módja

VI. 1. A teljesítmény értékelésének általános szempontjai

A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek

A munkakör ellátása során végzett szakmai munka

A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség

A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat

A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

VI. 2. A teljesítmény mérésének módja

A teljesítmény mérésének módja: a munkaköri leírásban szereplő fő feladatok elvégzésének értékelése az értékelőlap kitöltésével valósul meg.

Az értékelés pontszámokkal történik:

Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont) - Kevéssé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)

A teljesítményértékelés eredményeit tartalmazó dokumentumon (Értékelőlap) szerepelnie kell

- a pedagógus
 - nevének, születési helyének és idejének, anyja nevének,
 - a betöltött munkakör megnevezésének,
 - a szakképzettség megnevezésének,
 - a közalkalmazotti jogviszony kezdetének,
 - a közalkalmazott besorolásának,
- kiválóan alkalmas (80–100%) – alkalmas (60–79%) – kevéssé alkalmas (30–59%) – alkalmatlan (30% alatt) bejegyzések egyikének.

VII. Az Ér. éves ciklusa

Az értékelést tanévenként kell elvégezni, minden év július 30. napjáig.

VIII. Eltérő illetményalap megállapítása az Ér. alapján

VIII. 1. Eltérő illetményalapra és pótlékra vonatkozó javaslat kizárólag olyan pedagógus esetében lehetséges, akinek százalékos eredménye 50% alatt vagy 90% fölött van. Ez a százalékos eredmény nem jelent automatikusan eltérő illetményalapot és pótlékot. Javaslattétele előtt az intézményvezetőnek az alábbi szempontokat kell mérlegelnie:

- A rendelkezésre álló források alapján kellően indokolt-e az eredmény?

- Alátámasztják-e az eredményt óralátogatások, illetve az ezek során rögzített megjegyzések, javaslatok?

- A kiemelt vagy csökkentett illetményalap- és pótlék várhatóan jelent-e motivációt a pedagógus számára?

- A javasolt intézkedés várhatóan milyen hatást gyakorol majd a nevelőtestületre?

VIII. 2. Az intézményvezető köteles javaslatát indokolással ellátni, melynek alapját az előző pontban felsorolt szempontok képezik.

VIII. 3. Az intézményvezető kizárólag abban a tanévben tehet javaslatot az Nkt. 65.§ (2) bekezdésében meghatározott illetményalaptól eltérő illetményalap- és pótlék megállapítására, amelynek megelőző tanévében az intézmény valamennyi pedagógusát értékelni tudta a VI. pontnak megfelelően.

VIII. 4. Az intézményvezető javaslattétele előtt köteles személyesen konzultálni az érintett pedagógussal és beszerezni a nevelőtestület véleményét.

VIII.5. Az eltérő illetményalapot és pótléket évente felül kell vizsgálni és újra javasolni kell. Csak akkor tartható fenn az előző tanévhez képest változatlanul, ha minden szempont alapján bizonyítható, hogy a pedagógus munkavégzésének minőségében nem történt változás. A felülvizsgálatba be kell vonni az érintett pedagógust és általa kiválasztott legalább két munkatársát.

IX. Az Ér. nyilvánossága

IX.1. Az Ér. nyilvános, megtalálható az intézmény honlapján, könyvtárában és irattárában.

IX.2. Az intézmény alkalmazásában álló pedagógusokat az Ér. szabályairól annak elfogadása és módosítása után, illetve a jogviszony létesítésekor tájékoztatni kell.

IX.3. Az Ér. egyes pedagógusokra vonatkozó megállapításai kizárólag a munkáltató és az adott pedagógus számára nyilvánosak. Kivétel ez alól a VIII.4. pontban előírt véleménykérés esete, a nyilvánosság azonban ekkor sem terjedhet a nevelőtestületen túl.

IX. 4. Az eredményeket tartalmazó, két példányban elkészített dokumentumot az intézmény vezetője írja alá, ellátja iktatószámmal és az intézmény körbélyegzőjével. A dokumentum egyik példányát a pedagógusnak kell átadni, másik példányát az intézmény iktatott iratanyagai között kell őrizni.

X. Záró rendelkezések

A Gyulai Dürer Albert Általános Iskola és Bay Zoltán Tagintézmény kompetencia- és teljesítményalapú értékelési rendszerét az előírt vélemények figyelembe vétele után a nevelőtestület megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértve jelen formájában elfogadta.

A véleményezésről szóló nyilatkozatok és a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve az iskola irattárában megőrzésre került.

Fentiek értelmében az Ér. jelen formájában 2017. szeptember 1-jén hatályba lép.

MELLÉKLETEK

1. Értékelőlap tanító
2. Értékelőlap tanár
3. Értékelőlap osztályfőnök
4. Értékelőlap munkaközösség-vezető
5. Értékelőlap szakmai intézményvezető-helyettes
6. Értékelőlap általános intézményvezető-helyettes

ÉRTÉKELŐLAP

a pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak részére

1. A közalkalmazott személyi adatai

Neve (születési neve):

Anyja neve:

Születési hely, idő:

2. A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok

A közalkalmazotti jogviszony kezdete:

A közalkalmazott besorolása:

A betöltött munkakör megnevezése:

A szakképzettség megnevezése:

3. A közalkalmazott munkaköri leírásában szereplő feladatok értékelése

Pedagógus – tanító

	Pontszám Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont) - Kevésbé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)
Felelősséggel és önállóan végzi munkáját a tanulók nevelése érdekében. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a köznevelést szabályozó hatályos törvények, rendeletek, Pedagógiai program, a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, az iskolai munkaterv, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő – oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.	
A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.	
Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.	
Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő foglalkozás keretében folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való irányítással, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában tehet meg.	
A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással sokoldalú szemléltetéssel szolgálja, gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.	
Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásgyakorlatot és matematikai feladatokat lehetőleg a következő órára kijavítja.	
Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.	

A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás – tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos, tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.	
Tanórán kívül szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.	
A tanítási órákon és tanórán kívüli foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.	
Tiszteli a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.	
Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről, ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés).	
Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát: vezeti az elektronikus naplót, az osztályra vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Vezeti a tanulók tájékoztató füzetét, ellenőrző könyvét. Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, meghatározza a szükséges füzetek, írószerek körét.	
Szervezőmunkát végez a szülő munkaközösségek megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.	
A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.	
A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.	
Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a gyerekek életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.	
Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.	
Naponta 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles a munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.	
Szakmai munkaközösségek munkájában aktívan részt vesz. A továbbképzési lehetőségeket kihasználja, szerzett ismereteiről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.	

Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján a munkaközösség vezetőjének félévente írásos beszámolót készít. Az iskolavezetés előre meg – és nem meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.	
--	--

Pedagógus – tanár

	Pontszám Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont) - Kevésbé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)
Felelősséggel és önállóan végzi munkáját a tanulók nevelése érdekében. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a köznevelést szabályozó hatályos törvények, rendeletek, Pedagógiai program, a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, az iskolai munkaterv, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő – oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.	
Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat. Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.	
Közösségi feladatokat vállal.	
Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésben, és képességeik kibontakoztatásában.	
A szülők közösségével együttműködve végzi oktató – nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.	
Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.	
Gondoskodik a tanulók és a szülők köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.	
Végzi a tanulók nevelését, fejlesztési készségüket és képességeiket.	
A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.	

Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializációjú, kultúrájú gyermekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.	
Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.	
Segíti a tanulóknak a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását és ezek ápolására neveli őket.	
A tanulót testi és lelki fejlettségének figyelembe vételével harmonikusan fejleszti.	
Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.	
Oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti.	
Felkészíti a tanulókat a tanulmányi versenyekre, differenciált képességfejlesztő foglalkozásokat tart (felzárkóztatás, tehetséggondozás).	
Részt vesz a nevelőtestületi megbeszéléseken és aktívan törekszik az intézményi cél megvalósítására.	
Felügyeli a tanulókat a tagintézményi ügyeleti rendben foglaltak szerint.	
Részt vesz iskolai ünnepségeken.	
Az adminisztrációs feladatokat határidőre elvégzi, naprakészen vezeti az elektronikus naplót.	
Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, így biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.	
Az órarend szerinti mindenkor első órája előtt 15 perccel megjelenik munkahelyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerű biztosításához.	
Segíti a DÖK működését, tudatosan építi a közösségi életet.	
Saját tanítványt magántanítványként díjazás ellenében tanítania tilos.	
Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján a munkaközösség vezetőjének félévente írásos beszámolót készít. Az iskolavezetés előre meg – és nem meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.	

Pedagógus – osztályfőnök

	Pontszám Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont) - Kevésbé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)
Osztályáért felelős pedagógus. Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.	
A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart.	
Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves pedagógiai programja alapján valósuljon meg.	
Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.	
Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.	
Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását.	
Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.	
Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.	
Tiszteletben tartja a gyermekek emberi méltóságát, gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.	
A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.	
Szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.	
Lehetőség/szükség szerint családlátogatásokat végez.	

Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, 8. osztályban félévkor továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz.	
Rendszeresen ellenőrzi – a szülői háttértől függően -, hogy a szülők az ellenőrzőbe történt bejegyzéseket aláírásukkal, vagy egyéb úton tudomásul vették-e.	
Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.	
A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.	
Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.	
Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs feladatait.	
Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a veszélyeztetett tanulókról.	
Feladata a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése, érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.	
Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.	
Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.	
Az iskolai munkaterv szerint előkészíti a tanulmányi kirándulásokat, illetve azon aktívan és felelősséggel részt vesz.	
Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit.	
A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.	

Pedagógus – munkaközösség-vezető

	Pontszám Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont) - Kevésbé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)
A munkaközösség-vezető képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.	
Irányítja a munkaközösség munkáját, tevékenységét, felelősséggel tartozva a munkaközösség szakmai színvonaláért.	
A tanévnyitó értekezletre összeállítja a pedagógiai program alapján a munkaközösség éves munkatervét. Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre.	
A vezetőség kérésének megfelelően adatokat szolgáltat a munkaterület helyzetéről	
Félévkor és tanév végén beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről, eredményeiről.	
Segíti a vezetőséget a munkaközösséget érintő adminisztrációs és szervezési tevékenységek elvégzésében.	
Gondoskodik a munkaközösségi értekezletek jegyzőkönyvéről, a munkaközösségi élet dokumentálásáról.	
Törekszik a munkaközösség tagjaival együtt az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét.	
Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.	
Közreműködik a pályázati lehetőségek kihasználásában.	
Figyelemmel kíséri a tanulmányi versenyek kiírását, koordinálja a nevezéseket.	
Az iskolavezetéssel egyeztetve gondoskodik a munkaközösség diákjainak versenyeken való részvételéről	
Az elvégzett munkáról, tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az iskolavezetést.	
Tantárgyi házi versenyek és rendezvények szervezésében vezető szerepet vállal.	

Pedagógus – szakmai intézményvezető-helyettes

	Pontszám Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont) - Kevésbé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)
Folyamatos kapcsolattartás a Bay Zoltán Tagintézmény vezetőjével, adatszolgáltatások koordinálása, ellenőrzése.	
A Székhelyintézmény és Tagintézmény tantárgyfelosztásának, az órarendjének, terem beosztásának elkészítése.	
Elkészíti és részletezi az óratömeg táblázatot és a tanulói terhelést.	
KRÉTA rendszer kezelése, ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációs tevékenységét.	
Irányítja és ellenőrzi a végzős tanulók továbbtanulásával kapcsolatos feladatokat.	
A szakkörök indításának, működésének felügyelete, a szakköri naplók kiadása, ellenőrzése a Székhelyintézményben.	
Feladata a helyettesítések kiírása, nyilvántartása.	
Sport, uszoda, gyógytestnevelés irányítása, ellenőrzése.	
Ellenőrzi a pedagógus munkával kapcsolatos dokumentumokat.	
Lázár Ervin Program irányítása, koordinálása.	
A tanév rendjében meghatározott mérések megszervezése, irányítása, a hozzájuk kapcsolódó adatszolgáltatás.	
Felelős az intézményi statisztikai adatszolgáltatásokért, megszervezi, irányítja az adatgyűjtést, gondoskodik a határidőre történő adattovábbításról.	
Ellenőrzi a tanulói nyilvántartással kapcsolatos dokumentumokat (érdemjegyek, osztályozhatóság).	
Megszervezi az orvosi vizsgálatokat, a fogorvosi vizsgálatokat, kapcsolatot tart a védőnővel a Székhelyintézményben.	
Tanfelügyeleti ellenőrzések, az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszer kezelése, a folyamat dokumentálása; feltölti az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó részeit.	
Ellenőrzi a tankönyvrendelést a Székhelyintézményben.	

Nyomon követi a pedagógus továbbképzéseket a Székhelyintézményben.	
A Tűzvédelemmel és balesetvédelemmel, tanulói balesetekkel kapcsolatos feladatok szervezése, ellenőrzése a Székhelyintézménybe.	
Minősítési eljárások, minősítő vizsga adminisztrációja, az ehhez kapcsolódó tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása.	

Pedagógus – általános intézményvezető-helyettes

	Pontszám Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont) - Kevésbé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)
Folyamatos kapcsolattartás a Bay Zoltán Tagintézmény vezetőjével.	
Közreműködik az intézményi dokumentumok és az éves munkaterv kidolgozásában, aktualizálásában, a beszámolók elkészítésében, értekezletek előkészítésében.	
Ellenőrzi és jóváhagyja az éves tervezés dokumentumait.	
Az SNI, BTMN tanulók nyilvántartása, felülvizsgálatuk nyomon követése, szakemberekkel való kapcsolattartás	
Vezetői ellenőrzés koordinálása.	
Irányítja és ellenőrzi az intézmény elsős beiskolázási tevékenységét.	
A tanév rendjében nem meghatározott mérések megszervezése, irányítása a hozzájuk kapcsolódó adatszolgáltatás.	
A szakmai munkaközösségek működésének irányítása, ellenőrzése, összehangolása.	
A középiskolák visszajelzései alapján a végzett tanulók eredményeinek nyomon követése, dokumentálása.	
Szervezi, irányítja és dokumentálja az osztályozó-, javító-, és év végi vizsgákat.	
Irányítja és szervezi az év végi jutalomkönyv-osztást, könyvtári feladatokat.	
Ifjúságvédelem koordinálása.	
Irányítja a rendezvények szervezését, lebonyolítását.	
Koordinálja, ellenőrzi a protokolláris és propaganda tevékenységet.	
Ellenőrzi a honlap működését, az internetes megjelenéseket.	
Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a tanári ügyeletet, ellenőrzi a Házirend betartását.	
Kapcsolatot tart a külső partnerekkel, a működési feladatot ellátó munkatársakkal.	
Versenységek, felhívások eljuttatása az érintett kollégának, versenyeredmények rögzítése.	
Pályázati lehetőségek kutatása, pályázatok elkészítése, nyomon követése.	
Technikai dolgozók koordinálása.	

Az intézményi tehetséggondozás tevékenységének koordinálása.	
--	--

Díjak, hagyományok a székhelyintézményben és a tagintézményben

Intézményi hagyományok

Díjak, kitüntetések

Díj, kitüntetés	Kritériumai	Tanuló(k) száma	Felterjesztés határideje	Átadás helye	A kitüntetés formája	Egyéb rendelkezések
Dürer-díj	A díjra az a 8. osztályos tanuló jelölhető, aki: • Iskolánk díjai közül egyszerre többre is jogosult: Jó tanuló, jó sportoló Dürer közösségéért díj Kiváló tanulmányi munkáért cím • A Gyulai Dürer Albert Általános Iskolának legalább 4 éve tanulója (kivételes esetben a döntéshozók ettől eltérhetnek). • A magatartása és a szorgalma végig példamutató volt, ezért méltó a gyermek és	végzős tanuló(k)	A tanév munkatervében meghatározott határidő szerint.	Ballagás-tanévzáró ünnepély	plakett díszdobozban Felirata: „Dürer-díj”, név, évszám	• A kitüntetés odaítéléséről a nevelőtestület dönt, az alapítvány kuratóriumának véleményezése mellett. • Javaslattevők: a 8. osztályos osztályközösségek és osztályfőnökeik. • Amennyiben a bíráló testület nem talál a fentiekben megfogalmazott feltételeknek megfelelő

„Dürer Közösségéért- díj”,	felnőtt közösség elismerésére. • 8 évig kitűnő bizonyítványt szerzett. • Tanulmányi és egyéb versenyeken kiváló eredményeket ért el: iskolai versenyen 1-3. helyezést, városin 1-3. helyezést, kerületi tanulmányi versenyeken 1-3. helyezést, megyei tanulmányi versenyeken 1-6. helyezést, országos tanulmányi versenyen 1-10. helyezést. • Méltó módon képviselte intézményünket városi, megyei rendezvényeken.	végzős tanuló(k)	A tanév munkatervében meghatározott határidő szerint.	Ballagás- tanévváró ünnepély	kerámia plakett díszdobozban Felirata: „Dürer Közösségéért-díj”, név, évszám	tanulót, úgy jogában áll az adott évben a díjat visszatartani, és jogában áll több díjat is adományozni. • A díjjal együtt jár a zsibongóban elhelyezett, névvel ellátott arckép.
Jó tanuló – jó sportoló	A díjra jogosult az a 8. osztályos tanuló, aki: • a DÖK szervezetében kimagasló szervezői és közösségi munkát	végzős tanuló(k)			plakett díszdobozban	Javaslattevők: iskola DÖK segítő tanára. A jelölés kettő főre történik.

Kiváló tanulmányi munkáért cím	végzett hosszabb időn keresztül. • A DÖK munkájában tanúsított közösségi ambíciói, szervezőkészsége, aktivitása a tanulókra motiválóan hatott, példaként állítható eléjük. • Magatartása példamutató. Az iskolai tanévek alatt 4,0 vagy annál magasabb tanulmányi átlagot/átlagokat elérő tanulók, akik az Országos Diákolimpiai versenyrendszerben, illetve szakági-versenyeken esetleg nemzetközi versenyeken több	végzős tanuló(k)	A tanév munkatervében meghatározott határidő szerint. A tanév munkatervében meghatározott határidő szerint.	Ballagás-tanévzáró ünnepély Ballagás-tanévzáró ünnepély	plakett díszdobozban	Ha a felterjesztett tanulóról úgy dönt a testület, hogy ő a Dürer- díjat érdemelte ki, akkor a közösségéért díj más arra érdemes diáknak ítélhető oda. • Döntési jogkör: az intézmény nevelőtestülete. • A díjjal együtt jár a zsibongóban elhelyezett, névvel ellátott arckép. A díjjal együtt jár a zsibongóban elhelyezett, névvel ellátott arckép. Döntési jogkör: az intézmény nevelőtestülete, a
--	---	-------------------------	---	---	-----------------------------	---

Az iskola kiváló ... tantárgy díjazottja	éven keresztül kimagasló eredményeket értek el. Különös tekintettel a Dürer Albert Általános Iskola „színeiben” elért eredményekre. • Alapvető kritérium: az év végi tanulmányi átlag minimum 4,0 vagy annál jobb legyen. • Példás, vagy jó magatartás. • Minden négyes /jó/ jegyért 3-3 pontot kell levonni. • A tantestület szavazata alapján dől el a cím odaítélése. • Alapvető kritérium kitűnő bizonyítvány, példás magatartás. • A magasabb szintű versenyen helyezést elért tanulót nem előzheti meg alacsonyabb szintű versenyeken több pontszámot összegyűjtött tanuló. • Nyelvvizsga esetén egy nyelvből csak az A, B típusú		A tanév munkatervében meghatározott határidő szerint.	Ballagás-tanévzáró ünnepély	díszoklevél	diákok által benyújtott pályázat alapján. A szülői Munkaközösség díja A díjjal együtt jár a zsibongóban elhelyezett, névvel ellátott arckép. Döntési jogkör: az intézmény nevelőtestülete, a diákok által benyújtott pályázat alapján. A szülői Munkaközösség díja
--	---	--	--	------------------------------------	--------------------	--

	vizsga esetén 5 pont, a C típusú nyelvvizsga esetében 10 pontszám adható. végzős tanuló(k)					Döntési jogkör: az intézmény nevelőtestülete A szülői Munkaközösség díja
--	--	--	--	--	--	---

Tagintézményi hagyományok

Díjak, kitüntetések

Díj, kitüntetés	Kritériumai	Tanuló(k) száma	Felterjeszt és határideje	Átadás helye	A kitüntetés formája	Egyéb rendelkezé- sek
Bay plakett (tanuló, dolgozó szülő)	Nyolc éven át kitűnő Tanulmányi eredmény (szöveges értékelés időszakában ennek megfelelő értékelés), illetve olyan egyéb eredmény is, amely iskolánk hírnevét öregbíti.	1 tanuló, 1 szülő, 1 dolgozó	Legalább három hétrel a kitüntetés átadása előtt	Tanévzáró Ballagás	Bronz plakett mappában	A Gyulavári Általános Iskoláért Alapítvány kamatából Bay- Plakett jutalomban részesítjük a tanulót, szülőt, és 1-1 dolgozót. A kitüntetés odaítélésér- ől a Nevelőtest- ület dönt.
Jó tanuló, jó sportoló	Országos Diákolimpiai verseny- rendszerben, ill. nemzetközi versenyeken több éven keresztül kimagasló eredmény alapján, továbbá a felső tagozaton az év végi tanulmányi	1 végzős tanuló	Legalább három hétrel a kitüntetés átadása előtt	Tanévzáró Ballagás	Oklevél	A kitüntetés odaítéléséről a nevelő- testület dönt

	átlag minimum 4,0 vagy annál jobb legyen. Magatartás: példás vagy jó lehet					
Jó sportoló	Az adott tanévben Kiemelkedő Sport munkájában kiemelkedő	1 tanuló	Legalább három héttel a kitüntetés átadása előtt	Tanévzáró Ballagás	Oklevél, tárgyjutalom	A felterjesztéseket A nevelőtestület bírálja el és hagyja jóvá
Aranylánc	Nyolc éven át kitűnő Tanulmányi eredmény	változó	Legalább három héttel a kitüntetés átadása előtt	Tanévzáró Ballagás	Arany nyaklánc	A Gyulavári Általános Iskoláért Alapítvány kamatából nyolc éven keresztül kiváló tanulmányi eredményt elért tanulókat aranylánc jutalomban részesítjük

A székhelyintézményi jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása.

Megnevezés	Leírás
Dürer-zászló	Kék-fehér. Benne Dürer-címer.
Dürer-címer	Albrecht Dürer monogramja.
Dürer-póló	Kék póló, Dürer-logó
Dürer-kitűző	Kitűző fehér alapon Dürer-logóval
Ünnepi viselet	Fehér felső, sötét alsó

Tornaruha	Fiú: fehér felső, sötét alsó Lány: fehér felső, sötét alsó, vagy sötét tornadressz
Kiváló tanulmányi eredményért díj	Plakett díszdobozban (jutalomkönyv, keretezett fénykép a dicsőségfalán)
Jó tanuló, jó sportoló díj	Plakett díszdobozban (jutalomkönyv, keretezett fénykép a dicsőségfalán)
Dürer-díj	Plakett díszdobozban (jutalomkönyv, keretezett fénykép a Dürer-zászló mellett)
Dürer-diáknapi	Az iskola jelképes kulcsa.

A tagintézményi jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása.

Megnevezés	Leírás
Bay-zászló	Kék-fehér. Benne Bay Zoltán arcképe
Bay-logó	Fehér alapon sötétkék grafika
Bay-póló	Fehér, illetve a 2017/2018-as tanévtől sötétkék póló, rajta a Bay-logó
Ünnepi viselet	Fehér felső, sötét alsó
Tornaruha	Fiú: fehér felső, kék alsó Lány: fehér felső, kék alsó
Bay- plakett	Bronz- plakett kék bársonymappában
Jó tanuló, jó sportoló díj	Díszoklevél és kupa keretezett fénykép a dicsőségfalán
Excussum-díj	Díszoklevél kék bársonymappában