

OM 037584

**A Gárdonyi Géza és Szegi Suli
Általános Iskola**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

**Hatályba lépés: 2025. január 8.
Felülvizsgálat tervezett időpontja: 2029.**

Tartalom

A szervezeti és működési szabályzat célja és feladata	3
I. Bevezető rendelkezések	4
I.1. Az intézmény	4
I.2. Az intézmény fenntartó és működtető szerve:	4
I.3. Az intézmény tevékenységi köre és működési területe:	4
I.4. Az intézmény típusa, jogállása	4
I.5. Az intézmény tevékenysége	4
II. Az iskola vezető szervei	4
II.1. Az igazgató intézményvezető	4
II.2. A nevelőtestület	5
II.3. Az alkalmazotti közösség, az összalkalmazotti értekezlet	7
III. Az iskola szervezeti felépítése és működésének rendje	7
III.1. Az iskola szervezeti felépítése:	7
III.2. Az intézmény feladata, és működési rendje	8
III.2.1. Feladataik:	8
III.2.2. Működés rendje:	8
III.2.3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezett formái, rendje	9
III.2.4. Az iskolai felvétel rendje	10
III.2.5. Az iskolai tankönyvellátás rendje	10
III.2.6. Együttműködés a diákönkormányzattal	11
III.2.7. Az iskolai szakmai munkaközösségek és kapcsolattartásuk rendje	11
IV. Az iskola vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás	12
IV.1. Az igazgató intézményvezető (II. fejezet 1. pontjában részletezve)	12
IV.2. A hatáskörök átruházása	12
IV.4. A kiadmányozási (alírási) jogkör gyakorlása	12
IV.5. A helyettesítés rendje	13
V. A pedagógusok munkarendje	13
VI. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	13
VI.1. A belső szakmai ellenőrzés rendje az iskolákban	13
VII. A pedagógusok oktató-nevelő munkájával összefüggő teendőkre való kijelölésének, megbízásának elvei	14
VIII. Az intézményegységek és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje	15
IX. A szülői szervezet jogköre	15
X. A külső kapcsolatok rendszere, formái	16
XI. Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai	17
XII. A fegyelmi eljárás és a kártérítési felelősség részletes szabályai	18
XIII. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek és felszerelési tárgyainak használata	20
XIV. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás idegenek részére	21
XV. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása	21
XVI. Az egészségmegőrzés formái	21
XVII. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	24
XVIII. Az iskola házirendje	27
XIX. Az intézmény gazdálkodása	27
XX. Az intézmény dokumentumai	27
XXI. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	27
XXII. Egyéb rendelkezések	28
XXIII. Záró rendelkezések:	29
XXIV. Az SZMSZ mellékletei	29
XXV. Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék	30
XXVI. Elfogadó határozat	30
XXVII. Fenntartói jóváhagyás	31
A Gárdonyi Géza és Szegei Suli Általános Iskola Adatvédelmi Szabályzata	31

A szervezeti és működési szabályzat célja és feladata

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a csonkahegyháti székhelyű Gárdonyi Géza és Szegi Suli Általános Iskola nevelőtestülete az alábbi szervezeti és működési szabályzatot fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa az intézmény működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének, pedagógusainak, egyéb alkalmazottjának feladata és kötelessége. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

I. Bevezető rendelkezések

I.1. Az intézmény

Elnevezése: **Gárdonyi Géza és Szegi Suli Általános Iskola**

Székhelye: 8918 Csonkahegyhát, Fő utca 24.

I.2. Az intézmény fenntartó és működtető szerve:

Zalaegerszegi Tankerületi Központ

8900 Zalaegerszeg, Bíró Márton utca 38.

I.3. Az intézmény tevékenységi köre és működési területe:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvényben meghatározottak alapján az általános iskolai oktatási tevékenységre terjed ki az intézmény fenntartásával.

Az intézmény működési területe a kormányhivatal által meghatározott köznevelési feladat-ellátási területe.

I.4. Az intézmény típusa, jogállása

A köznevelési intézmény a tankerületi központ fenntartásában lévő, az alapító okiratában felsorolt, önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység.

A Gárdonyi Géza és Szegi Suli Általános Iskola ~~önálló jogi személy~~, a társult önkormányzatoknál megszűnő közoktatási intézmények jogutódja.

A Gárdonyi Géza és Szegi Suli Általános Iskola magyar nyelvű cigány nemzetiségi nevelést folytat. Intézményünk vállalkozási tevékenységet nem folytat.

I.5. Az intézmény tevékenysége

- Az intézmény alaptevékenységeit az iskola szakmai alapidokumentuma határozza meg.

II. Az iskola vezető szervei

II.1. Az **igazgató** intézményvezető

Az iskola élén a magasabb vezető beosztású **igazgató** intézményvezető áll, aki

- felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért,
- gondoskodik az iskola pedagógiai programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről,
- vezeti és előkészíti a nevelőtestületi értekezletet,

- ellenőrzi a teljes intézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát,
- dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe,
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek,
- teljes körűen képviseli az iskolát a fenntartóval történő egyeztetéseken,
- teljes körűen képviseli az iskolát külső szervek előtt, de a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

II.2. A nevelőtestület

Az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja (az óraadóknak nincsen döntési jogkörük).

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tartanak.

A nevelőtestület a tanév során az alábbi rendes értekezleteket tartják: alakuló-, nevelői- és osztályozó értekezletek, tanévnyitó, első félévet lezáró és tanévzáró.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívhat össze - szükség szerint - az intézmény vezetője, vagy ha a nevelőtestület 1/3-a kéri.

Ha a szülői munkaközösség kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntésének rendjét.

A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni, amely tartalmazza az értekezlet helyét, idejét, a jelenlévők nevét, valamint a tárgyalt témákat. Az értekezlet jegyzőkönyvét az intézmény **igazgatója** vezetője, a jegyzőkönyv vezetője, valamint még két nevelőtestületi tag hitelesíti.

Az alapfeladatot közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott felsőfokú végzettségű köznevelésben foglalkoztatottak tagjai a nevelőtestületi értekezletnek.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend és az éves munkaterv elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések értékelések, beszámolók elfogadása,

- a továbbképzési program elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, osztályozó vizsgára bocsátás,
- tanulók fegyelmi ügyei,
- ~~intézményvezetői, tagintézmény-vezetői program szakmai véleményének tartalma.~~

A nevelőtestület gyakorolja:

- ~~az igazgató **intézményvezető** megbízásával összefüggésben a jogszabályok által az intézmény nevelőtestületére átruházott véleményezési hatásköröket,~~
- a nevelőtestületi értekezlet véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestületi értekezlet határozatképes:

- Ha tagjainak több mint fele jelen van. ~~Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli értekezlet határozatképességéhez a tagok közül legalább 50% + 1 fő jelen van.~~

Ha a nevelőtestületi értekezlet az intézmény működését érintő bármely kérdésben, írásban véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az intézmény **igazgatója** vezetője azt megvizsgálja, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ ad, amelynek megfelelő közzétételéről az **igazgatóhelyettes** ~~intézményvezető~~ helyettes.

II.3. Az alkalmazotti közösség, az összalkalmazotti értekezlet

a/ Az alkalmazotti közösséget az iskolában foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

b/ Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog

- illeti meg az iskola átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltozásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben.
- A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az összalkalmazotti értekezlet.
- Az értekezlet véleményezése jegyzőkönyvbe kerül, amely a megjelent alkalmazottak és meghívottak nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket tartalmazza. A jegyzőkönyvet az **igazgató intézményvezető** által javasolt és az értekezlet tagjai által egyszerű szótöbbséggel kijelölt jegyzőkönyvvezető készíti el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és az intézményvezető írja alá, két tag pedig hitelesíti.

Az alkalmazotti közösség összehívása

- Az összalkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.
- Össze kell hívni akkor is, ha azt az **igazgató intézményvezető** valamely kérdés megtárgyalására elhatározza.
- Az összalkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezheti, amelynek elfogadásáról az **igazgató intézményvezető** dönt.

Az összalkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább felének a jelenléte szükséges.

III. Az iskola szervezeti felépítése és működésének rendje

III.1. Az iskola szervezeti felépítése:

Az intézmény élén az **igazgató intézményvezető** áll.

Az iskola neve, címe:

Gárdonyi Géza és Szegi Suli Általános Iskola

8918 Csonkahegyhát, Fő utca 24.

III.2. Az intézmény feladata, és működési rendje

III.2.1. Feladataik:

- Az iskola szakmai alapküldetése tartalmazza a tevékenységi kört és a felvállalható egyéb tevékenységeket.
- Ezen kívül:
 - Szorosan együttműködve a családdal biztosítja a 6-14 (16) éves korosztály nevelését, képzését, művelődését.
 - Sokoldalú együttműködéssel megteremti a közéleti nevelés lehetőségeit az intézményi demokrácia formáinak felhasználásával.
 - Feltárja az óvoda és az iskola egymásra épülésének módjait, ~~folytatja az óvoda integrációs pedagógiai programban folytatott tevékenységét,~~ gondoskodik a tehetségek fejlesztéséről és a tanulók képességeinek maximális kibontakoztatásáról.

III.2.2. Működés rendje:

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartási idő ~~7:00 7.30~~ órától ~~18:00 16.00~~ óráig tart.

Az iskolák vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tartanak, rendkívüli esetben az ~~igazgató intézményvezető~~, akadályoztatása esetén helyettese engedélyével lehetnek nyitva.

A reggeli és a szünetközi rendet a helyi szervezésű pedagógus-ügyelet biztosítja.

A tanítási órák 45 percesek. A szünetek idejét a házirend határozza meg.

A tanuló a tanítási idő alatt csak nevelői engedéllyel hagyhatja el az iskolát.

A hivatalos ügyek intézése 8.00 órától ~~15:30 16.00~~ óráig, pénteken 8.00 órától ~~13:30 13.00~~ óráig az iskolatitkári irodákban történik.

A szorgalmi időszakban a zárva tartásokról a szülőket legalább 7 nappal előbb értesíteni kell.

Az iskolák a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tartanak nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az ~~igazgató intézményvezető, igazgatóhelyettes intézményvezető~~ ~~helyettes~~ határozza meg.

A vezető reggeli beérkezéséig és távozása után a szervezett foglalkozást végző pedagógus, illetve az arra kijelölt személy tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

III.2.3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezett formái, rendje

Az intézmény az iskolai tanulók részére biztosítja a menza, napközi, illetve tanulószoba igénybevétele, továbbá a mindennapi testedzést és a szakkörök működtetését.

Az iskola lehetősége szerint támogatja az intézményen kívüli szerepléseket, versenyeken és bemutatókon való részvételt.

Szakkör, művészeti csoport indításáról a szülői munkaközösség véleményének kikérésével minden tanév elején az iskolai nevelőtestület dönt.

Az iskola biztosítja a művészeti és zenei oktatáshoz az oktatást végző iskolák számára a megállapodásban foglaltakat.

III.2.4. Az iskolai felvétel rendje

Az általános iskolai felvétel – tankötelezettség:

- A gyermek tanköteles attól a naptári évtől, amelyben augusztus 31-éig 6. életévét betölti.
- A gyermek iskolaérettségéről az óvodavezető dönt.
- Problémás esetekben, ha az egyik fél nem ért egyet a döntéssel, a nevelési tanácsadóhoz, majd - indokolt esetben- a szakértői bizottsághoz kell fordulni.
- A tankötelezettség – a szülő választása alapján – iskolába járással vagy magántanulóként teljesíthető.
- A tanulói jogviszony beiratkozás alapján létesül, a fenntartóval egyeztetett időpontban.
- Napközis és tanulószobai felvételt a szülő év elején írásban igényelhet.

III.2.5. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola **igazgatója intézményvezető** a felelős.

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

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

A tankönyvrendelésben illetve tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozóval a Zalaegerszegi Tankerületi Központ igazgatója megállapodást köt.

Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

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

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola **igazgatója intézményvezető** határozza meg.

III.2.6. Együttműködés a diákönkormányzattal

- A tanulók érdekeinek képviselőjét a Diákönkormányzat (DÖK) látja el. Tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki - a Diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat a Diákönkormányzat képviselőjében.
- A DÖK- a nevelőtestület véleményének kikérésével - dönt saját működéséről, az ehhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról.
- A DÖK egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:
 - jogszabályban meghatározott ügyekben az SZMSZ, a pedagógiai program és a házirend elfogadásakor valamint módosításakor,
- A DÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Az évi rendes Diákgyűlésen az intézményvezető és a DÖK képviselője beszámol:
 - az adott területen végzett tevékenységéről,
 - a tanulói és gyermeki jogok érvényesüléséről,
 - a házirend végrehajtásának tapasztalatairól.
- A DÖK feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza azok működését.
- A Diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a Diákönkormányzatot segítő tanár képviseli. A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható.
- Az iskola helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges.

III.2.7. Az iskolai szakmai munkaközösségek és kapcsolattartásuk rendje

Az intézmény pedagógusai munkaközösségeket alakíthatnak, élükön felelős munkaközösség-vezetőkkel. A munkaközösség vezetője éves munkaterv alapján irányítja és ellenőrzi a szakmai munkát. Ezeket az intézmény éves munkatervéhez csatoljuk. A munkaterv kidolgozásakor figyelembe kell venni az iskola vezetése és a nevelőtestület által átruházott feladatok ellátását.

A munkaközösség vezetőjét az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot oktató, illetve az azonos nevelési feladatokat ellátó pedagógusok csoportja választja, és az intézmény vezetője bízza meg.

A munkaközösség vezetője véleményt nyilváníthat minden, az intézményt érintő kérdésben.

A munkaközösségek az intézményen belül és kívül is együttműködnek:

- intézményi szakmai megbeszélés keretében,

- versenyek szervezésében, lebonyolításában,
- ünnepek megszervezésében,
- továbbképzéseken,
- egyéb közös rendezvényeken.

IV. Az iskola vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az iskolában a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az **igazgató intézményvezető**, **igazgatóhelyettes intézményvezető**—helyettes látják el.

IV.1. Az **igazgató intézményvezető** (II. fejezet 1. pontjában részletezve)

IV.2. A hatáskörök átruházása

Az iskola **igazgató intézményvezető** - egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett - a következő hatásköröket ruházza át:

a./ a képviseleti jogosultság köréből

- a ~~eseményszervezési~~ az intézmény képviseletét az iskola **igazgatóhelyettesére** ~~intézményvezető~~—**helyettese**;

b./ gazdálkodási jogköréből

- korlátozott gazdálkodási jogkör gyakorlását az iskola **igazgatóhelyettesére** ~~intézményvezető~~—**helyettese**;

c./ az utalványozási jogkört

—tartós távollét esetén az iskola **igazgatóhelyettesére** ~~intézményvezető~~—**helyettese**;

d./ irányítási jogköréből

- a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátását, a munka- és tűzvédelmi felelősök tevékenységének irányítását, valamint tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok ellátását **igazgatóhelyettesére** ~~intézményvezető~~—**helyettesére**.

IV.4. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

Az iskola nevében aláírásra az iskola **igazgatója** ~~intézményvezető~~ jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az általános helyettesítést ellátó személy írja alá.

Saját területén aláírási joga van az iskolatitkárnak is: postai küldemények, szállítmányok átvételkor.

Pecséket bizonyos eseteken az iskolatitkár és az osztályfőnökök is használhatnak (vásárlások, ügyintézesek, illetve bizonyítványok, naplók, anyakönyvek ellenőrzők hitelesítése esetén).

Az **igazgató intézményvezető** által aláírt leveleknél az iskola fejlécével, aláírása mellett az iskola körbélyegzőjét kell ellátni. A bélyegző-lenyomatokat a Bélyegző nyilvántartás tartalmazza.

Az **iskolában** keltezett leveleket az intézményt egyértelműen azonosító fejléces papírral vagy fejbélyegzővel kell ellátni, míg az **igazgató intézményvezető** aláírása mellett az intézmény körbélyegzőjét kell használni. A bélyegzőlenyomatokat a Bélyegző nyilvántartás tartalmazza.

Bélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívül a pecsétet el kell zárni.

IV.5. A helyettesítés rendje

- Az **igazgató intézményvezető** általános helyettesítését távollétében az iskola **igazgatóhelyettese intézményvezető**–helyettese látja el.
- Az **igazgató intézményvezető** és az általános helyettesítésével megbízott személy egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítésre megbízást kell adni a hatáskörök megjelölésével.

V. A pedagógusok munkarendje

A teljes munkaidőben foglalkoztatott pedagógusok munkaideje napi nyolc, heti negyven óra, amely a kötelező órákból, valamint a nevelő-, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus a foglalkozási órája és munkaideje előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, s annak okát lehetőleg előző nap, rendkívüli esetben az adott napon reggel 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, amennyiben ő nem elérhető, az **iskola igazgatóhelyettesének intézményvezető**–helyettesnek.

Az intézmény **igazgatója intézményvezető** által meghatározott rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógus jelenléte kötelező.

Az általános iskolában a folyosókon és az udvarokon a tanítás megkezdése előtt, valamint az óráközi szünetekben ügyeleti rendszer működik. Az ügyeletes feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

VI. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

VI.1. A belső szakmai ellenőrzés rendje az iskolákban

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A nevelő-oktató munka belső szakmai ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért az **igazgató**

intézményvezető felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolyásáról az **igazgató intézményvezető** dönt. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az **igazgató intézményvezető**,
- az **igazgatóhelyettes intézményvezető-helyettes**,
- a munkaközösség-vezetők,
- a nevelőtestület tagja (külön megbízás alapján).

Az **igazgató intézményvezető** az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az intézmény vezetőjét.

Az ellenőrzés módszerei:

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

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végzők az érintett pedagógussal, szükség esetén a munkaközösség tagjaival megbeszélik.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni kell.

VII. A pedagógusok oktató-nevelő munkájával összefüggő teendőkre való kijelölésének, megbízásának elvei

A pedagógusok munkaköri kötelességeit, a munkavégzés szabályait a köznevelési törvény és a 20/2012. EMMI rendelet szabályozza. A nevelő-oktató munkával összefüggő teendők ellátására bármely pedagógus megbízható, önkéntes jelentkezés és megállapodás vagy kijelölés alapján.

A megbízást az intézményvezető adja és vonja vissza, amelyet – nevelőtestülettől átruházott hatáskörben - a munkaközösségek (ahol vannak) előzetesen véleményeznek.

A megbízás, kijelölés általános elvei:

- megfelelő szakmai, pedagógiai felkészültség az adott területen,

- szervezőkészség, rátermettség,
- az önkéntesség elve és a feladat ellátási kötelezettség összeegyeztetése,
- az arányos terhelés figyelembevétele,
- az intézményegységek érdeke.

Főbb megbízások:

- osztályfőnöki,
- szakkörvezetői,
- pályaválasztási felelős,
- munka- és tűzvédelmi felelős,
- tankönyvfelelős,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- mérési koordinátor.

VIII. Az intézményegységek és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény vezetője tart kapcsolatot a szülői közösséggel, tájékoztatást ad a intézmény munkájáról.

A szülői munkaközösségek megkeresésére szükséges tájékoztatást, információt az **igazgató intézményvezető, igazgatóhelyettes intézményvezető-helyettes** adja meg.

Azokban az ügyekben, amelyben a szülői közösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az **igazgató intézményvezető** kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot. A kapcsolattartás formái:

- napi beszélgetések,
- fogadóórák,
- iskolai ünnepek, rendezvények,
- szülői értekezletek,
- családlátogatások.

IX. A szülői szervezet jogköre

A szülői szervezettel a kapcsolatot az intézmény vezetője tartja. A szülők a köznevelési törvény értelmében jogaik, kötelességeik érvényesítéséhez közösséget hozhatnak létre. A szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési jogkörrel rendelkezik. Jogköreik a következők:

Döntési jogkör:

- szülők képviselőjében eljáró személy megválasztása,
- munkaterv, tisztségek meghatározása.

Egyetértési jog:

- anyagi tehervállalás szabályai,
- jogszabályban meghatározott kérdésekben.

Véleményezési, javaslattevő jogok:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend elfogadása előtt,
- szülői értekezletek témája,
- éves munkaterv szülőkre vonatkozó megállapításai,
- iskola-család együttműködési formái.

X. A külső kapcsolatok rendszere, formái

Az iskola, különböző országos és megyei szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, és tagja lehet szakmai egyesületeknek.

Az **igazgató intézményvezető**, **igazgatóhelyettes intézményvezető**—**helyettes** az alábbi szervekkel tart fenn szoros kapcsolatot:

- a.) A fenntartóval: Az **igazgató intézményvezető** napi kapcsolatban áll a tankerületi igazgatóval, folyamatosan tájékoztatja őt a fontosabb történésekről, a problémákat felveti, közös megoldást várva attól, év végén beszámol a tanév történéseiről, a jövő évi tervekről.
- b.) Az **igazgató intézményvezető**, **igazgatóhelyettes intézményvezető**—**helyettes** a települések adott polgármestereivel és képviselő-testületeivel tart fenn szoros kapcsolatot.
- c.) A helyi nemzetiségi önkormányzatokkal: Az intézményvezető partneri kapcsolatot tart fenn a társult települések nemzetiségi szerveivel.
- d.) A pedagógiai és szaktárgyi szervekkel (Oktatási Hivatal, **Pedagógiai Oktatási Központ**, Kormányhivatal, tankönyvkiadók, taneszköz gyártók, stb.)
- e.) A pedagógiai szakszolgálattal: Az intézmény jelzőrendszerén keresztül értesíti a nevelési tanácsadót, továbbá a zalaegerszegi tanulási képességet vizsgáló bizottságot, ha valamely gyermeknek tanulási nehézségei, zavarai támadnak (pöszeség, diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia, sajátos nevelési igény stb.). Erről minden esetben előtte értesítik a szülőt is.

- f.) A gyámügyi, családsegítő és gyermekjóléti szervekkel: az intézmény jelzi, ha valamely gyermek veszélynek van kitéve. A gyermekjóléti szervekkel napi kapcsolatban áll, ha lehetőség van rá, közös programot szervez a hátrányos helyzetű gyermekeknek. Az intézmény kérheti egyes gyermekek magántanulónvá nyilvánítását. A problémás gyermekekről esetmegbeszélést tartanak.
- g.) A művészeti iskolákkal: az intézmény lehetőség szerint helyet és ezáltal gyermekeinek lehetőséget biztosíthat a művészeti oktatásra.
- h.) A környező oktatási intézményekkel: Az intézmény partneri kapcsolatot tart fenn a környező települések iskoláival, óvodáival. Tapasztalatcsere útján megbeszélik közös problémáikat, amelyek az előbbre haladást, a munka zökkenőmentességét segítik.
- i.) Az egészségügyi szervekkel: az intézmény vezetője közvetlen kapcsolatot tart fenn az egészségügyi szolgáltatókkal. Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét a XVI. fejezet tartalmazza.

XI. Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai

A gyermekvédelmi felelősök intézményünkben szoros kapcsolatot tartanak a védőnői és a gyermekjóléti szolgálat dolgozóival.

A gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység célja, hogy a gyermek családban történő nevelése, iskolai felkészülése megvalósulhasson, hogy a gyermek személyiségét kibontakoztathassa, tehetségét kifejleszthesse, hátrányát ledolgozhassa, hozzájusson a fejlődéshez szükséges ellátáshoz. Az iskolában olyan légkört kell kialakítani, amely eleve kizárja annak lehetőségét, hogy bármelyik gyerek származása, színe, neme, vallása, nemzeti etnikai hovatartozása, vagy bármilyen más oknál fogva hátrányos kitesztelt helyzetbe kerüljön.

A gyermek fejlődésének egyik legfontosabb feltétele, hogy eleget tegyen tankötelezettségének. Az iskola vezetője értesíti a jegyzőt, ha a gyermeket nem írárták be az általános iskolába. (A jegyző előzetesen listát készít a tanköteles korú tanulókról, és azt az iskola rendelkezésére bocsátja.)

Minden pedagógusnak kötelessége annak nyomon követése, hogy kik nem járnak rendszeresen iskolába.

A gyermeknek törvényben biztosított joga, hogy hozzájusson megfelelő étkezéshez, ruhához, oktatáshoz, egészségügyi ellátáshoz. Abban az esetben, ha a szülők ezekről a szolgáltatásokról nem tudnak, vagy nem akarnak gondoskodni, az iskola vezetőjének kell megtenni a szükséges lépéseket, különös tekintettel arra, hogy a szülők jövedelme, vagyoni helyzete akadályozza-e a megfelelő gondoskodást, vagy életmódjuk, életvitelük, gyermekhez való viszonyuk is akadályozza a gyermek fej-

lődését. Az iskola minden dolgozójának kötelessége, hogy a gyermekekkel törődjön, felfigyeljen a problémákra, és jelezze azokat az osztályfőnököknek.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért a nevelő-oktató munka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtéséért, egészségügyi vizsgálat megszervezéséért az az intézmény vezetősége a felelős.

A családdal a kapcsolatot az osztályfőnökök és az ifjúságvédelmi felelős tartja. Közre kell működniük a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában. Tájékoztatni kell a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről. A gyermekkel való közvetlen beszélgetés, a pedagógus megfigyelő tevékenysége, során-szerzett tapasztalatai alapján a segítségre szorulóknak érdekében tájékoztatja a gyermekvédelmi felelőst és az intézmény vezetőjét. Kezdeményezheti a napközis illetve tanulószobai ellátást, étkeztetési támogatást, tankönyvtámogatást stb.

Az ifjúságvédelmi felelős nyilvántartást vezet a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról, kapcsolatot tart azok családjával, felhívja figyelmüket kötelezettségeikre (pl. rendszeres iskolába járás), tájékoztatja a támogatási lehetőségekről.

Feladata a gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás, kérheti az intézményvezető, az orvos, a védőnő, a jegyző segítségét. Kezdeményezheti a pénzbeli támogatás, természetbeni juttatások megállapítását, napközi otthoni ellátást.

Valamennyi pedagógusnak kötelessége a hozzá bizalommal forduló gyermekek problémáit meghallgatni és legjobb tudása szerint segíteni.

Amennyiben az iskola rendelkezésére álló pedagógiai eszközök (nagyobb odafigyelés, törődés, felzárkóztató foglalkozás, stb.) nem elegendőek, az **igazgató** intézményvezető igénybe veheti a jegyző, a nevelési tanácsadó, a rendőrség, ügyészség, társadalmi szervezetek, alapítványok segítségét is, illetve hatósági eljárást kezdeményezhet. Kötelezheti a szülőt napközis ellátás igénybevételére, ha a szülő veszélyezteti gyermeke fejlődését. Rendszeres családlátogatást tehet, esetmegbeszélést hívhat össze.

XII. A fegyelmi eljárás és a kártérítési felelősség részletes szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a tanuló szülőjét írásban értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a kötelezettségzegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani, amelyen részt vesz a tanuló és szülője is.

A fegyelmi eljárást egyeztető tárgyalás előzheti meg. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelelességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelelességzegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelelességzegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

A tanuló harmadszori kötelezettségzegése esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója megtagadhatja az egyeztető tárgyalást.

Amennyiben az egyeztető tárgyaláson a felek meg tudnak állapodni, a fegyelmi eljárást fel lehet függeszteni, illetve meg lehet szüntetni.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagja közül választja meg.

A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, idejét, a részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban kell kihirdetni.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelezettségszegést,
- a kötelezettségszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelezettségszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelezettségszegés ténye nem bizonyítható.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. Szabályai szerint kell helytállnia. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér egyhavi összegének 50%-át,
- ha a tanuló korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb a kötelező legkisebb munkabér öthavi összegét,
- nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

XIII. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek és felszerelési tárgyainak használata

Az iskola épületeinek helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően használják. Minden dolgozó érdeke és kötelessége az intézményi felszerelés megóvása, szakszerű használata.

Az intézmény alkalmazottai az energiatakarékosság, gazdaságosság figyelembe vételével látják el napi teendőiket.

Az intézmény épületeiben az ÁNTSZ előírásainak megfelelően történik a napi takarítás, fertőtlenítés.

Az intézmény alkalmazottai törekednek az esztétikus környezet kialakítására, a nemzetiségi jelleg érzékeltetésére, megőrzésére.

A gyermekek az intézményegységek területén csak felnőtt felügyelet mellett tartózkodhatnak, megelőzve a gyermekbaleseteket, valamint a használati tárgyak megrongálását.

Az intézmény dolgozóira nézve a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályok betartása kötelező érvényű.

Az iskolaépület helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek általi igénybevétele díjazás ellenében terembérleti szerződéssel vagy megbízási szerződéssel történik.

Az intézmény házirendje tartalmazza az iskolásokra vonatkozó egyéb helyi szabályokat.

XIV. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás idegenek részére

Az intézmény ~~telephelyi~~ területeire gépjárművel - engedély nélkül - behajtani szigorúan tilos!

Akik nem állnak jogviszonyban az iskolával csak engedéllyel és ellenőrzés mellett tartózkodhatnak az iskolában. Engedélyezésre az **igazgató intézményvezető** jogosult, biztosítva a pedagógiai tevékenység zavartalanását.

Csak azok léphetnek be az intézmény épületébe, akiknek:

- hivatalos ügyintézésük ezt megköveteli,
- szülők, akik gyermekeikért jöttek (**az épületen kívül** folyosón kell várakozni),
- tanulói jogviszonyban nem álló tanulók, személyek csak azt a helyiséget vehetik igénybe, ahol a foglalkozásokat tartják – csoportvezető, hitoktató, felnőtt jelenléte kötelező,
- az intézményi javítási, karbantartási és egyéb munkát végzőkre a munkavégzés előtt történt megbeszéltek betartása kötelező.

XV. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

Az **igazgató intézményvezető** javaslatára az iskola éves munkaterve határozza meg a rendezvények időpontjait.

Az iskolai bekapcsolódik a nemzeti és állami ünnepek lakóhelyi megemlékezésébe, a hagyományok ápolásába, a települések rendezvényeibe.

Az iskola épületeit egész évben fel kell lobogózni (magyar és uniós zászló).

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint jó hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényeit a pedagógiai program tartalmazza.

Az ünnepélyeken dolgozóinktól és gyermekeinktől is elvárjuk a megfelelő ünnepi öltözéket.

XVI. Az egészségmegőrzés formái

1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje

Az iskolában a gyermekek egészségügyi gondozását a házi orvos, iskolafogász, illetve a védőnő látja el. Az egészségügyi szűrések időpontjait az éves munkatervük tartalmazza.

A védőnő rendszeresen látogatja az intézményt.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és gondoskodni kell a szülők azonnali értesítéséről. A szülő ilyenkor köteles gyermekét a lehető legrövidebb időn belül az intézményből elvinni és egészségügyi ellátásáról gondoskodni.

Az ÁNTSZ előírásait mindenkinek kötelessége betartani.

Fertőző gyermek az intézményt nem látogathatja. Fertőző betegség esetén a szülőnek kötelessége az intézményt is tájékoztatni. Lázás, betegségre gyanús gyermeket az iskolába nem szabad bevinni. Ha a gyermek az intézmény területén lesz lázas, el kell különíteni a közösségtől, és értesíteni kell a helyi illetőségű orvost. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt nem látogathatja.

Az intézmény tanulói rendszeresen vesznek részt:

- az iskolaorvos és a védőnő által végzett szűréseken,
- fogorvosi szűréseken,
- prevenciók foglalkozásokon.

Az **igazgató** intézményvezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről (pedagógus), szükség szerint a gyermek vizsgálatának előkészületeiről.

Az alkalmazottak számára a tankerületi központ által kijelölt orvos végzi az üzemorvosi feladatokat, a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

2. A gyermek- és tanulóbaesetekre vonatkozó szabályok

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

2.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermek- és tanulóbaeset megelőzésével kapcsolatban:

- a.) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- b.) Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megőrzésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c.) A nevelők a tanórai, és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a balesetmegelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

d.) Az osztályfőnököknek ismertetniük 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.

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

f.) 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.

g.) A fokozott balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, technika) vezető nevelők baleset megelőzési feladatait a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

h.) Az intézmény 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 az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

2.2. A dolgozók feladatai a tanuló balesetek esetén:

a.) a gyermek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, **amennyiben lehetséges, elsősorban az elsősegélynyújtásra kijelölt személynek**, ha szükséges orvost kell hívnia;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- minden gyerekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

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

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

c.) Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

d.) A gyermek- és tanuló balesetekkel kapcsolatos feladatok a jogszabályok alapján:

- A balesetet az előírt módon nyilván kell tartani.
- Három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetről az előírt módon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg. Ugyanakkor az interneten keresztül jelezni kell a balesetet az illetékes minisztérium felé.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az intézmény igény esetén biztosítja a szülői közösség képviselőjének részvételét a balesetek kivizsgálásában.

3. A mindennapi testedzés formái az intézményben

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést tanórai, és tanórán kívüli foglalkozások is biztosítják.

XVII. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős az **igazgatóhelyettes intézményvezető** ~~helyettes~~ is.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot;
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget;

- d. személyi sérülés esetén a mentőket;
- e. egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézkedésre jogosult szükségesnek tartja.

A bombariadót azonnal be kell jelenteni a rendőrségen (107-es, 112-es szám). A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- a veszélyeztetett épület pontos címe,
- a bejelentés időpontja és módja,
- a bejelentés pontos helye,
- a bejelentő neve, telefonszáma,
- az épületben tartózkodók létszáma.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézkedésre jogosult vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hosszú, szaggatott csengetéssel, illetve hangos kiáltással kell értesíteni, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez, a helyi tűzriadó terv szerint.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy foglalkoztatást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitására,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárására,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,

- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézkedőnek tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. vezetői utasítás tartalmazza.

- A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére – bombariadó terv” vezetői utasítás tartalmazza.
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetésért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az **igazgató intézményvezető** a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.
- A gyakorlat megszervezéséért az **igazgatóhelyettes intézményvezető**—helyettes a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az adott intézmény minden gyermekére és dolgozójára kötelező érvényűek.
- A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az intézményegységek folyosóin vagy az arra kijelölt helyen kell elhelyezni.

XVIII. Az iskola házirendje

A házirendek tartalmazzák a gyermekek iskolai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseit.

A házirend betartása az intézménnyel jogviszonyban állók, illetve az intézményben tartózkodók számára kötelező érvényű.

A házirendet az intézmény vezetősége készíti el, a nevelőtestületek fogadják el, és a fenntartó jóváhagyásával lép érvénybe.

XIX. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény nem önálló gazdálkodó szervezet. Gazdálkodási jogkörét a Zalaegerszegi Tankerületi Központ gyakorolja. A gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokat a Zalaegerszegi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

XX. Az intézmény dokumentumai

Az intézmény alapdokumentumait (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkatervek, tantárgyfelosztások) a Gárdonyi Géza és Szegi Suli Általános Iskola (Csonkahegyhát, Fő utca 24.) **igazgató intézményvezető** irodájában, zárható szekrényben kell őrizni.

A szülők számára biztosítani kell az alapdokumentumokba való betekintést, de az intézmény területéről kivinni azokat szigorúan tilos.

Az alapdokumentumok az iskola honlapján is megtekinthetők.

XXI. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerben, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az **igazgató intézményvezető** által felhatalmazott személyek, valamint az iskola titkár és az **igazgatóhelyettes intézményvezető** helyettes férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje:

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban ~~megtartott órák, túlórák, helyettesítések~~, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

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.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni szülő kérésére tanulói jogviszony igazolást.

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes alá írja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének esetében.
- Tanév végén a végleges naplókat, törzslapokat, bizonyítványokat tartalmazó fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

XXII. Egyéb rendelkezések

- A belső szakmai ellenőrzés rendjét az adott éves munkaterv határozza meg.
- A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezéseket a házrend szabályozza.

XXIII. Záró rendelkezések:

1. A Gárdonyi Géza és Szegi Suli Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola nevelőtestülete fogadja el, a szülői munkaközösségek és a diákönkormányzatok véleményezésével, és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.
2. Az iskola – mellékletekkel együtt kezelt – SZMSZ-ét az intézmény **igazgatója intézményvezető** hagyja jóvá.
3. A hatályba lépés napja: 2025.
4. 2025.-én érvényét veszíti az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.
5. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartása az iskola valamennyi alkalmazottja számára kötelező, megszegése esetén munkáltatói jogkörben intézkedés tehető.

XXIV. Az SZMSZ mellékletei

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges alább felsorolt szabályzatok, mint **igazgatói intézményvezetői** utasítások, jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

1. számú melléklet: **Adatkezelési szabályzat**

Az alábbi mellékletek külön dokumentumokban találhatóak:

- **Munkaköri leírás minták**
- **Munkavédelmi szabályzat**
- **Gyakornoki szabályzat**
- **Tűzvédelmi szabályzat**
- ~~**Vezetői ellenőrzés szabályzat**~~
- ~~**Leltározási szabályzat**~~
- ~~**Ügyiratkezelési szabályzat**~~

XXV. Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

2025. január hónap 8. napján Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogokkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.



.....
a Szülői Munkaközösség elnöke

2025. január hónap 8. napján megtartott Diákönkormányzati megbeszélésen a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogokkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.


.....
DÖK-segítő tanár

A szervezeti és működési szabályzatot az Intézményi Tanács 2025. január hónap 8. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az Intézményi Tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.


Kelt: Csonkahegyhát, 2025. év január hónap 8. nap

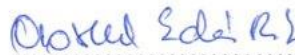

.....
Intézményi Tanács képviselője

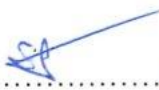
XXVI. Elfogadó határozat

A módosított 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről értelmében a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításához az SZM és az iskolai DÖK egyetértését beszereztük, a törvényben biztosított jogunknál fogva a Gárdonyi Géza és Szegi Suli Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadjuk.

A nevelőtestület nevében:


.....
Kustánné Kiss Zsuzsanna
mk. vezető


.....
Oroszné Erdei Rita
mk. vezető


.....
Simon Zsolt
igazgató



Csonkahegyhát, 2025. január hónap 8. nap

-9


XXVII. Fenntartói jóváhagyás

A Gárdonyi Géza és Szegi Suli Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

Zalaegerszeg, 2025. januárhónap 8. nap

P.h.




Kajári Attila
tankerületi igazgató

A Gárdonyi Géza és Szegi Suli Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának 1. számú melléklete

A Gárdonyi Géza és Szegi Suli Általános Iskola Adatvédelmi Szabályzata

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 43. § (1) bekezdés alapján az alábbi Adatvédelmi Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) kiadása indokolt.

1. A Szabályzat célja

Az intézmény alkalmazottak, valamint a tanulók adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény igazgatójára, vezető beosztású alkalmazottaira, minden köznevelésben foglalkoztatottjára, továbbá az intézmény tanulóira.

Jelen Szabályzat szerint kell ellátni a:

- a köznevelésben foglalkoztatotti alapnyilvántartást, valamint a köznevelésben foglalkoztatott személyi iratainak é adatainak kezelését (továbbiakban együtt: köznevelésben foglalkoztatotti adatkezelés), valamint
- a tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: tanulói adatkezelés).

E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

3. E Szabályzat alkalmazásában a főbb fogalmak:

1. „**adatkezelés**”: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, ter-

jesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

2. **„közös adatkezelés”**: olyan adatkezelés, amely esetében az adatkezelő szerv a feladatkörébe tartozó adatkezelés céljait és eszközeit más adatkezelő szervvel közösen határozza meg, így különösen a közös elektronikus információs rendszer vagy adatkezelési felület alkalmazása;

3. **„adatkezelő”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;

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

5. **„címzett”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel, vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
6. **„harmadik fél”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;
7. **„személyes adat”**: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
8. **„adatvédelmi incidens”**: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi; (A leggyakoribb jelentett incidensek lehetnek például: a laptop vagy mobil telefon elvesztése, személyes adatok nem biztonságos tárolása (pl. szemetesbe dobott fizetési papírok); adatok nem biztonságos továbbítása, ügyfél- és vevő- partnerlisták illetéktelen másolása, továbbítása, szerver elleni támadások, honlap feltörése.)
9. **„adatbiztonság”**: a személyes adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelése, véletlen elvesztése, megsemmisítése vagy károsodása elleni szervezési, technikai megoldások, valamint eljárási szabályok összessége, az adatkezelés azon állapota, amelyben a kockázati tényezőket – és ezáltal a fenyegetettséget – az alkalmazott védelmi intézkedések a minimálisra csökkentik;
10. **„adathordozó”**: bármely alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással előállított, személyes adatot tartalmazó vagy azt megjelenítő tárgy vagy eszköz;
11. **„hírközlő eszköz”**: bármilyen technikai eszköz, technológiai eljárás, amely jelzések, adatok, információk továbbítására, fogadására alkalmas, különösen azok a készülékek, amelyek egy vagy több fogadó személy számára kép, hang, adat továbbítására alkalmasak, így például a távbeszélő, a rádió, valamint az elektronikus adatátviteli lehetőséget biztosító eszköz;
12. **„adatvédelem”**: a személyes adatok jogszerű kezelését, az érintett személyek védelmét és információs önrendelkezési jogának teljesülését biztosító alapelvek, szabályok, eljárások, adatkezelési eszközök és módszerek összessége;
13. **„nyilvántartási rendszer”**: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális, vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;
14. **„az adatkezelés korlátozása”**: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;
15. **„profilalkotás”**: személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzethez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;
16. **„álnevesítés”**: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;

17. **„az érintett hozzájárulása”**: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

18. **„adtvédelmi hatásvizsgálat”**: az adatkezelő szerv által a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve valószínűsíthetően magas kockázatot jelentő adatkezelés megkezdése előtt lefolytatott, majd azt követően rendszeresen megismételt eljárás, amelynek célja az adatkezelésnek az érintett természetes személyek jogaira gyakorolt hatásának vizsgálata és a magas kockázatú adatkezelési műveletek jelentette kockázatok mérséklése;

4. Az adatkezelés elvei

Az adatkezelő köteles a személyes adatok kezelését az érintett számára átlátható módon kialakítani és végrehajtani.

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 az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

Az adatkezelő az alapelveknek történő megfelelést köteles igazolni.

5. Az adatkezelés jogalapja

Az adatkezelés jogalapjánál a GDPR és az Info tv. rendelkezéseit kell alapul venni. Minden adatkezelés során jogalapot kell meghatározni.

6. Az adattovábbítás feltételei

Az adatkezelő az adattovábbítás feltételeinek meglétét minden személyes adattal összefüggésben köteles ellenőrizni.

Az adattovábbítás jogszerű, ha:

- a személyes adatot kezelő jogosult annak továbbítására;
- az adattovábbítás címzettje rendelkezik a szükséges jogalappal, vagy az érintett hozzájárulásával.

Adattovábbításra az intézmény igazgatója és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

7. Adatvédelem az oktatási intézményben

Az igazgató adatvédelemmel kapcsolatos feladatai

- a) felelős az intézményben megvalósuló adatkezelésének jogszerűségéért,
- b) intézkedik a megkeresések, ajánlások ügyében,
- c) felügyeli az adatvédelmi feladatok ellátását, gondoskodik az adatvédelemmel kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről, aktualizálásáról, naprakészségéről
- e) kiadja az SzMSz mellékleteként az adatvédelmi szabályzatot.

Az adatkezelésben résztvevők adatvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- a) felelősek azért, hogy az irányításuk vagy vezetésük alatt álló szervezeti egységeknél az adatkezelés a jogszabályokban és a Szabályzatban meghatározottak szerint történjen,
- b) gondoskodnak a külső szervektől, személyektől érkező, az adott szervezeti egység feladatkörébe tartozó személyes adatokat érintő adatkezelésekkel kapcsolatos megkeresések teljesítéséről; amennyiben szükséges egyeztetnek az adatvédelmi tisztviselővel,
- c) felelősek azért, hogy a vezetésük alatt álló szervezeti egység által végzett adatkezelések során az adatbiztonsági előírások maradéktalanul teljesüljenek,
- d) kötelesek az adatvédelmi oktatásokon részt venni.

8. Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása

Adatvédelmi incidensek megelőzése, kezelése, a vonatkozó jogi előírások betartása az iskola igazgatójának feladata. Az informatikai rendszereken naplózni kell a hozzáféréseket és hozzáférési kísérleteket, és ezeket folyamatosan elemezni kell.

Amennyiben a munkavállalók a feladataik ellátása során adatvédelmi incidenst észlelnek, haladéktalanul értesíteniük kell az igazgatót.

Adatvédelmi incidens bejelentése esetén az iskola igazgatója – az informatikai, pénzügyi és működési vezető bevonásával – haladéktalanul megvizsgálja a bejelentést, ennek során azonosítani kell az incidenst, el kell döntenie, hogy valódi incidensről, vagy téves riasztásról van szó.

Meg kell vizsgálni és meg kell állapítani:

- a) az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,
- b) az incidens leírását, körülményeit, hatásait,
- c) az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát,
- d) a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét,
- e) az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,
- f) a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.

Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az érintett rendszereket, személyeket, adatokat be kell tárolni és el kell különíteni és gondoskodni kell az incidens bekövetkezését alátámasztó bizonyítékok begyűjtéséről és megőrzéséről. Ezt követően lehet megkezdeni a károk helyreállítását és a jogszerű működés visszaállítását.

9. Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

Az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:

- a) az érintett személyes adatok körét,
- b) az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
- c) az adatvédelmi incidens időpontját,
- d) az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
- e) az adatvédelmi incidens orvoslására megtett intézkedéseket,
- f) az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat 5 évig meg kell őrizni.

10. Adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció

Ha az adatkezelés valamely – különösen új technológiákat alkalmazó – típusa –, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik.

Az adatkezelést előíró vagy a végrehajtása során adatkezelést eredményező döntés, így különösen az adatkezelő szerv hatáskörébe tartozó, az adatok korábbiaktól eltérő kezelését előíró norma, eljárásrend, valamint az azt eredményező eszköz, nyilvántartás vagy elektronikus információs rendszer alkalmazásának előkészítése során az adatvédelmi tisztviselő előzetes adatvédelmi kockázatelemzést végez, ennek keretében azonosítja az adatkezeléssel érintett személyek jogaira nézve megjelenő – jogszabály által vagy a NAIH joggyakorlatában nevesített – lehetséges kockázatokat.

Amennyiben a tervezett adatkezelés kapcsán :

- a) annak körülményeire, így különösen a céljára, az érintettek körére, az adatkezelési műveletek során alkalmazott technológiára tekintettel az adatkezeléssel várhatóan érintett személyek jogaira nézve valószínűsíthetően magas kockázatot az adatvédelmi tisztviselő nem azonosít, vagy
- b) megállapítható, hogy az adatkezelés az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatása alóli mentesítést tartalmazó valamely jogszabályban meghatározott kivételi körbe tartozik, az adatvédelmi tisztviselő ennek tényét írásban rögzíti. Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezelés megkezdését követően köteles ezt bejegyezni az adatkezeléshez kapcsolódó dokumentációba.

Amennyiben annak jogszabályban meghatározott feltételei fennállnak, akkor ki kell kérni az adatkezeléssel érintett személyek vagy az azok képviselőjét ellátó szervezet véleményét.

Az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményeiről feljegyzést kell készíteni, amely tartalmazza

- a) a hatásvizsgálat lefolytatásának okait;
- b) a hatásvizsgálatra vonatkozó szerep- és felelősségi köröket;
- c) a hatásvizsgálat során alkalmazott módszertan leírását;
- d) az adatkezelés folyamatának bemutatását;
- e) az adatvédelmi alapelveknek történő megfelelést;
- f) az érintetti jogok biztosításának módját;
- g) az érintettek alapvető jogainak érvényesülését fenyegető kockázatok leírását és jellegét;
- h) az adatbiztonsági intézkedések értékelését;
- i) a jogszerűség biztosítása érdekében tervezett intézkedések leírását és végrehajtásának feladattervét.

Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat megállapítja, hogy az adatkezelés az adatkezelő által a kockázat mérés céljából tett intézkedések hiányában valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően az adatkezelő konzultál a felügyeleti hatósággal.

11. Adatbiztonsággal kapcsolatos szabályok

A papír alapon kezelt személyes adatok biztonsági követelményei:

Az intézményen belül minden személyes adatot – függetlenül attól, hogy azt milyen adathordozón jelenítik meg – csak az arra jogosultak ismerhetnek meg, azokhoz illetéktelenek nem férhetnek hozzá, illetéktelenekkel nem közölhetők. Az iratokat jól zárható, száraz, tűz- és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni. Az intézmény adatkezelést végző munkatársa a munkavégzés közben csak úgy hagyhatja el az irodát vagy azt a helyiséget, ahol az adatkezelés folyik, hogy az iratokat elzárja, vagy a helyiséget bezárja. A munkavégzés befejezése után az iratokat el kell zárni.

A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok védelmének biztonsági követelményei:

A személyes adatok kezelése során használt számítógépekre ugyanazokat a biztonsági követelményeket kell alkalmazni, függetlenül attól, hogy a számítógép az intézmény vagy a munkatárs tulajdonában van. A számítógépen vagy a hálózaton tárolt személyes adatokhoz csak érvényes, személyre kiadott, azonosítható jogosultsággal lehet hozzáférni, a jelszavak folyamatos cseréjéről az intézmény gondoskodik. Amennyiben a személyes adat kezelésével kapcsolatos cél megvalósult, az adatkezelésre megállapított határidő lejárt vagy az adatkezelés jogossága bármely okból megszűnt, úgy az adatot tartalmazó fájlt visszaállíthatatlanul törölni kell, olyan módon, hogy az azon lévő adat a továbbiakban ne legyen visszanyerhető. A számítógépek tűzfal biztonságáról és egyéb vírusvédelméről gondoskodni kell. A személyes adatok kezelése során a számítógépeken folyamatos, a hálózati rendszereken rendszeres biztonsági mentést kell végezni.

Az intézmény folyamatosan gondoskodik az általa kezelt személyes adatok informatikai védelméről a megfelelő korszerű számítástechnikai eszközök és módszerek alkalmazásával.

12. Adatbiztonsági intézkedések

Az intézmény valamennyi célú és jogalapú adatkezelése vonatkozásában a személyes adatok biztonsága érdekében köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a Rendelet és az Infotv., érvényre juttatásához szükségesek.

Az intézmény az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi a véletlen vagy jogellenes megsemmisítés, elvesztés, megváltoztatás, sérülés, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen. Az intézmény a személyes adatokat bizalmas adatként minősíti és kezeli, a személyes adatokhoz való hozzáférést a jogosultsági szintek megadásával korlátozza.

Az intézmény munkavállalói a munkahelyi gépekhez csatlakoztathatják saját számítástechnikai eszközeiket, adattároló és rögzítő eszközeiket.

Az intézmény az elektronikus adatfeldolgozást, nyilvántartást számítógépes program útján végzi, amely megfelel az adatbiztonság követelményeinek. A program biztosítja, hogy az adatokhoz csak célhoz kötötten, ellenőrzött körülmények között csak azon személyek férjenek hozzá, akiknek a feladataik ellátása érdekében erre szükségük van.

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

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

Az intézmény által kezelt személyes adatok interneten történő megosztása tilos! A munkahelyen és az intézmény eszközein fájl letöltő-, játék-, csevegő-, szexuális szolgáltatásokat kínáló oldalak látogatása szigorúan tilos! Külső forrásból kapott vagy letöltött, nem engedélyezett programok használata tilos! A folyamatban levő munkavégzés, feldolgozás alatt levő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá, a személyzeti, a bér- és munkaügyi és egyéb személyes adatokat tartalmazó iratokat biztonságosan elzárva kell tartani.

Biztosítani kell az adatok és az azokat hordozó eszközök, iratok megfelelő fizikai védelmét.

13. Alkalmazott jogszabályok:

- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, GDPR)
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.