



**A**

**KIS BÁLINT REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS**

**ISKOLA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI**

**SZABÁLYZATA**

**OM: 028324**

**Hatályba lépés ideje: 2024. szeptember 1.**

## TARTALOMJEGYZÉK

1. Szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, A szervezeti és működési szabályzat hatálya, közzététele	4
2. Az iskola alapadatai	5
3. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása	8
3.1. Az iskola szervezete	8
3.2. Az iskola szervezeti egységei	11
4. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével	12
4.1. Az iskolaközösség	12
4.2. Az iskolai alkalmazottak közössége	12
4.3. Az igazgatótanács	13
4.4. Tájékoztatás kérése módja az iskola belső jogi normáiról	13
4.5. Nevelőtestületi feladatok és jogok	14
4.6. Szakmai munkaközösség	15
4.7. A szülői szervezet	20
4.8. A tanuló közösségei	21
4.9. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	22
5. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	24
6. Az iskola működési rendje	25
7. A tanórán kívüli foglalkozások	27
7.1. A napközi, működésére vonatkozó általános szabályok	27
7.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozások célja, szervezeti formája, általános szabályai	28
8. Az intézményben folyó belső ellenőrzés vonatkozó szabályzatok	29
9. A pedagógiai (nevelő- oktató) munka belső ellenőrzésének rendje	31
9.1. Teljesítményértékelés	32
10. A tanulói jogviszony létesítése, megszűnése és a tanuló jogviszonnyal, a tanuló jogaival és kötelességével kapcsolatos eljárási rend	32
11. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	34
12. Térítési díj és tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	35
13. A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	35
14. A tanulók jutalmazása	35
15. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	36
15.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	37
15.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	38
16. Az iskolai könyvtár működési rendje	39
16.1. A könyvtár működési szabályzata	40
17. Az iskolai tankönyvellátás rendje	42

18. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	42
19. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)	43
20. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	45
21. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	46
22. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	47
23. Záró rendelkezések	48
24. Mellékletek:	51
1. Könyvtár gyűjtőköri szabályzata	51
2. Adatkezelési szabályzat	53
3. Informatikai szabályzat	72
4. A bombariadó esetén teendő részletes szabályzat	78
5. Munkaköri leírások	80

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

Ézsaiás 40, 30-31

## *Preambulum*

A Magyarországi Református Egyház által fenntartott és működtetett református közoktatási intézményekben a nevelés és az oktatás Istennek a teljes Szentírásban adott kijelentése, valamint a Második Helvét Hitvallásban és a Heidelbergi Kátében megfogalmazott hitelvek, és a magyar kálvinizmus szellemében folyik. Így a vésztői Kis Bálint Református Általános Iskola nevelési célja és feladata is, hogy

- tanulói művelt keresztyén emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőjévé, a magyar haza és a nemzet hűséges és áldozatkész alkotó polgáraivá formálja, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani és közvetíteni, továbbadni;
- református tanulóit egyházunk hitvalló tagjává,
- nem református tanulóit – vallásuk szabad gyakorlásának biztosítása mellett – saját felekezetük és a református egyház értékeinek megbecsülésére nevelje.

Mindezeket egyházunk évszázadok során kialakult hitbeli örökségére és pedagógiai kultúrájára kell felépíteni és továbbfejleszteni.

## **1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA, KÖZZÉTÉTELE**

A Kis Bálint Református Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2024. év augusztus hó 30. napján fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és az iskolai szülői szervezet.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik. Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik az igazgatói irodában, továbbá az intézmény honlapján.

A Szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

## 2. AZ ISKOLA ALAPADATAI

*Az iskola feladatának tekinti az általános iskolai nevelés és oktatás keretében, hogy tanulóit művelt, jellemes keresztyén emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőjévé, a haza és nemzet hűséges és áldozatkész, alkotó polgáiraivá formálja, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani és közvetíteni.*

Feladata református tanulóit egyházunk hitvalló tagjaivá, a nem református tanulóit – vallásuk szabad gyakorlása mellett – saját felekezetük és a Református Egyház értékeinek megbecsülésére nevelni.

<b>Az intézmény neve</b>	<b><i>A Vésztői Református Egyházközség Kis Bálint Általános Iskolája</i></b>
<b>Rövidített név:</b>	<b><i>Kis Bálint Református Általános Iskola</i></b>
<b>Székhelye:</b>	5530 Vésztő, Bartók tér 4.
<b>Telephelye:</b>	5530 Vésztő, Wesselényi u. 14., 5530 Vésztő, Bartók tér 2-4.
<b>Típusa:</b>	általános iskola
<b>Évfolyamok száma:</b>	8 évfolyam
<b>Alapító és fenntartó:</b>	Vésztői Református Egyházközség
<b>Alapítás éve:</b>	1991
<b>A fenntartó székhelye:</b>	5530 Vésztő, Bartók tér 6-8.
<b>Intézmény OM azonosítója:</b>	028324
<b>KSH azonosító:</b>	18387153 8520 552 04
<b>Adószám:</b>	18387153-2-04
<b>Bankszámlaszám:</b>	54000083-10000025
<b>Ellenőrző szervek:</b>	<b>Vésztői Református Egyházközség</b>
<b>Törvényességi ellenőrző szerv:</b>	Békés Megyei Kormányhivatal
<b>Egyházi felügyeleti szerv:</b>	Vésztői Református Egyházközség és a Tiszántúli Református Egyházkerület Tanügyi Hivatala 4026 Debrecen, Kálvin tér 17.

### **Az intézmény alaptevékenysége:**

- alapfokú nevelés-oktatás
- sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló ellátása és szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a többi tanulóval együtt. Sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.
- Intézményi vagyon működtetése

**Nappali munkarend:**

– Iskolai oktatás 1-4. évfolyamon	190 fő
– Iskolai oktatás 5-8. évfolyamon	190 fő
– Általános iskolai napközis foglalkozás	380 fő
– Különleges helyzetben lévő tanulók (beilleszkedési, tanulási zavarral küszködő gyermekek nevelése)	65 fő
– Diáksporttal kapcsolatos feladatok ellátása	380 fő
– Intézményben szervezett étkeztetés	380 fő
– Intézményben rászorultsági alapon szervezett étkeztetés	380 fő
– Minőségfejlesztési feladatok	30 fő
– Pedagógiai szakmai szolgáltatás igénybevétele	380 fő
– Pedagógiai szakszolgálat igénybevétele	380 fő
– Szakmai és informatikai fejlesztés 1-4. évfolyam	190 fő
– Szakmai és informatikai fejlesztés 5-8. évfolyam	190 fő
– Informatikai fejlesztés 5-8. évfolyam	190 fő
– Művészeti oktatás délutáni foglalkozás keretében (furulya, citera, néptánc, énekkar, színjáték kézműves foglalkozások)	380 fő

**Az intézmény alaptervekenységének meghatározása kormányzati funkció szerint (15/2019. (XII. 7.) PM rendelet):**

0912 iskolai nevelés, oktatás az 1-4. évfolyamokon

0921 iskolai nevelés, oktatás az 5-8. évfolyamokon

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091211	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1–4. évfolyamon
2	091212	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1–4. évfolyamon
3	091213	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1–4. évfolyamon
4	091220	Köznevelési intézmény 1–4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
5	092111	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5–8. évfolyamon
6	092112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5–8. évfolyamon

- 7 092113 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5–8. évfolyamon
- 8 092120 Köznevelési intézmény 5–8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

Az intézmény tevékenységének meghatározása kormányzati funkció szerint:

0960 Oktatást kiegészítő szolgáltatások:

- 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

0810 Szabadidős és sportszolgáltatások:

- 081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
- 081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés

0820 Kulturális szolgáltatások:

- 082030 Művészeti tevékenységek
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások

0830 Műsorszolgáltatási és kiadói szolgáltatások:

- 083020 Könyvkiadás
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység

0860 Egyéb szabadidő, kultúra és vallás:

- 086030 Nemzetközi kulturális együttműködés
- 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás

0490 Egyéb gazdasági ügyek:

- 049010 Máshova nem sorolt gazdasági ügyek

**Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám:** 380 fő

**A feladatellátást szolgáló vagyon:** A fenntartó a tulajdonában álló Vésztő, Bartók tér 4. szám és Wesselényi u. 14. szám alatti ingatlanokat díjmentesen az intézmény rendelkezésére bocsátja mindaddig, amíg abban a jelen okiratban megjelölt alapfokú iskolai nevelést és oktatást folytatja. A működtetéshez szükséges eszközöket és felszereléseket az intézmény mindenkori leltára tartalmazza.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

**A vagyoni feletti rendelkezési joga:** A hatályos állami és egyházi jogszabályok alapján az alapítót, illetve a fenntartót illeti meg.

**A gazdálkodással összefüggő jogosítványok:** Az iskola a fenntartó által jóváhagyott, önálló költségvetéssel rendelkezik. A költségvetés keretén belül önállóan gazdálkodik. A gazdálkodással összefüggő jogosítványokat az igazgató gyakorolja. Az intézmény vállalkozói tevékenységet a fenntartó engedélyével folytathat abban az esetben, ha alaptevékenységeit nem zavarja.

**A vezetők és alkalmazottak kinevezési rendjét** a Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (módosított 1995. évi I. törvény) szabályozza.

Az alapító okiratban nem szabályozott kérdésekben a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. és annak végrehajtására vonatkozó rendeletek, valamint a Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (módosított 1995. évi I. törvény) rendelkezései az irányadóak.

### **3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA**

#### **3.1. Az iskola szervezete**

##### *Az intézmény vezetője*

Az intézmény vezetőjének kinevezése Vésztői Református Egyházközség, mint fenntartó joga az érvényben lévő törvényi szabályozások figyelembe vételével.

A személy kiválasztása nyilvános pályázat útján, vagy megbízással történik.

A vezetői megbízatás legfontosabb követelményei:

- református vallás, konfirmáció, teljes jogú egyháztagság,
- az adott intézményre előírt legmagasabb pedagógiai végzettség,
- 5 éves szakmai gyakorlat pedagógus munkakörben,
- pedagógus szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség
- erkölcsös életvitel, rendezett magánélet,
- vezetésre való alkalmasság

### **Igazgatói jogkör:**

Az igazgató feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény és a fenntartó Presbitérium határozza meg.

Kiemelt feladatai és hatásköre:

- A nevelő – oktató munka irányítása és ellenőrzése.
- A nevelőtestület vezetése és döntéseinek előkészítése.
- A döntések végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése, biztosítása, a rendelkezésre álló költségvetés alapján.
- Az intézményt irányító belső szabályzatok vezetői utasításként való kiadása, a hatályosságról történő gondoskodás.
- A közoktatási intézmény képviselése.
- Együttműködés a fenntartóval, szülői szervezetekkel, diákpresbitériummal, érdekképviselőkkel.
- A nemzeti, egyházi és intézményi ünnepek méltó megszervezése.
- Az ifjúságvédelmi munka és a gyermekbalesetek megelőzésének irányítása.
- A tankönyvrendelés szabályozása.
- Munkáltatói jogkör gyakorlása.
- Kötelezettségvállalási jogkör.
- Utalványozási jogkör.
- Az intézményhez tartozó tálalókonyha működésének biztosítása.
- Az intézményhez tartozó ingatlanok működtetése, felügyelete, irányítása.

### **Az igazgató felelőssége:**

Az igazgató egy személyben felelős:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- Az észszerű és takarékos gazdálkodásért;
- Az iskola pedagógiai munkájáért;
- A gyermekekkel való egyenlő bánásmód megköveteléséért;
- A tanulók érdekeinek elsőbbségéért;
- Az ifjúsági feladatok ellátásáért;
- A nevelő–oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- A tanuló balesetek megelőzéséért;
- A gyermekek egészségügyi ellátásáért;
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért;
- A kiegészítő tevékenységek szabályszerű és gazdaságos üzemeltetéséért.

### **Az igazgatóhelyettes személye:**

- Az igazgatóhelyettest a nevelőtestületi és alkalmazotti közösség véleményének meghallgatása után az igazgató bízza meg.
- Feladata a munkaköri leírásban rögzítettek szerint.
- Rendelkeznie kell közoktatási vezetői végzettséggel.
- Saját intézménynél öt éves folyamatos munkaviszonnyal rendelkezzen.

### **Az igazgatóhelyettes általános jogköre:**

- kiterjed minden tanulmányi és pedagógiai munkával összefüggő tevékenységre,
- az intézmény tantárgyfelosztásának elkészítésére, ellenőrzésére,
- az intézmény órarendjének elkészítése, ellenőrzése,
- a munkaközösségek munkájának ellenőrzése, segítése,
- a tanítási órák, szakköri órák látogatása,
- a nevelők munkájának segítése,
- a naplók, szakköri naplók ellenőrzése,
- a tanügy igazgatási dokumentumok ellenőrzése,
- a továbbképzési terv elkészítéséhez javaslattevő jogköre van.
- Az igazgatóhelyettes munkáját a munkaköri leírás szerint és az igazgató közvetlen irányításával végzi.
- A helyettes hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére.
- Együttműködik az iskola minőségi körével az oktató munkát érintő kérdésekben.
- Tevékenységében teljes felelősséggel tartozik az igazgatónak.
- Beszámolási kötelezettsége az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik.
- Ellenőrzése tapasztalatait, minden lényeges és egyéb észrevételt, az intézmény érdemi problémáit jelzi a vezetőnek, konkrét megoldási javaslatokat tesz.
- Szervezi az intézmény munkáját, elkészíti az intézmény tantárgyfelosztását az igazgató útmutatásai és hatásköre alapján.
- Elkészíti az intézmény órarendjét, gondoskodik a megfelelő és szakszerű helyettesítésről.
- Javaslatot tesz az intézmény technikai felszerelésének javítására, fejlesztésére.
- Irányítja az intézményben a balesetvédelmi feladatok ellátását.
- Figyelemmel kíséri az iskolában folyó tanulmányi munka megvalósítását.

### **A vezetők kapcsolattartása, helyettesítési rendje:**

Az iskola vezetője, helyettese, a munkaközösség-vezetők és a fenntartó képviselője havi rendszerességgel tanácskoznak. A megbeszélések eredményeit jegyzőkönyvezik és a mindennapi munkájukat a munkaterv és a megbeszélések alapján szervezik az intézményben.

A munkahelyen tartózkodás idejét úgy kell beosztani, hogy a mindennapi működés rendjét ne zavarja.

Az intézmény vezetői közül egy időben legalább egy főnek az intézményben kell tartózkodnia.

Az igazgató helyettese teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti az igazgatót, annak akadályoztatása esetén.

A helyettes ideiglenes vagy tartós helyettesítéséről az igazgató gondoskodik az intézmény nevelőtestületében eseti megbízással, elsősorban a munkaközösség-vezetők által.

#### **Az intézmény vezetősége:**

Az iskola vezetőségét az igazgató, valamint az igazgatóhelyettes alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- Igazgatóhelyettes
- Munkaközösség vezetők
- Diákpresbitérium vezetője

#### **Az iskola dolgozói**

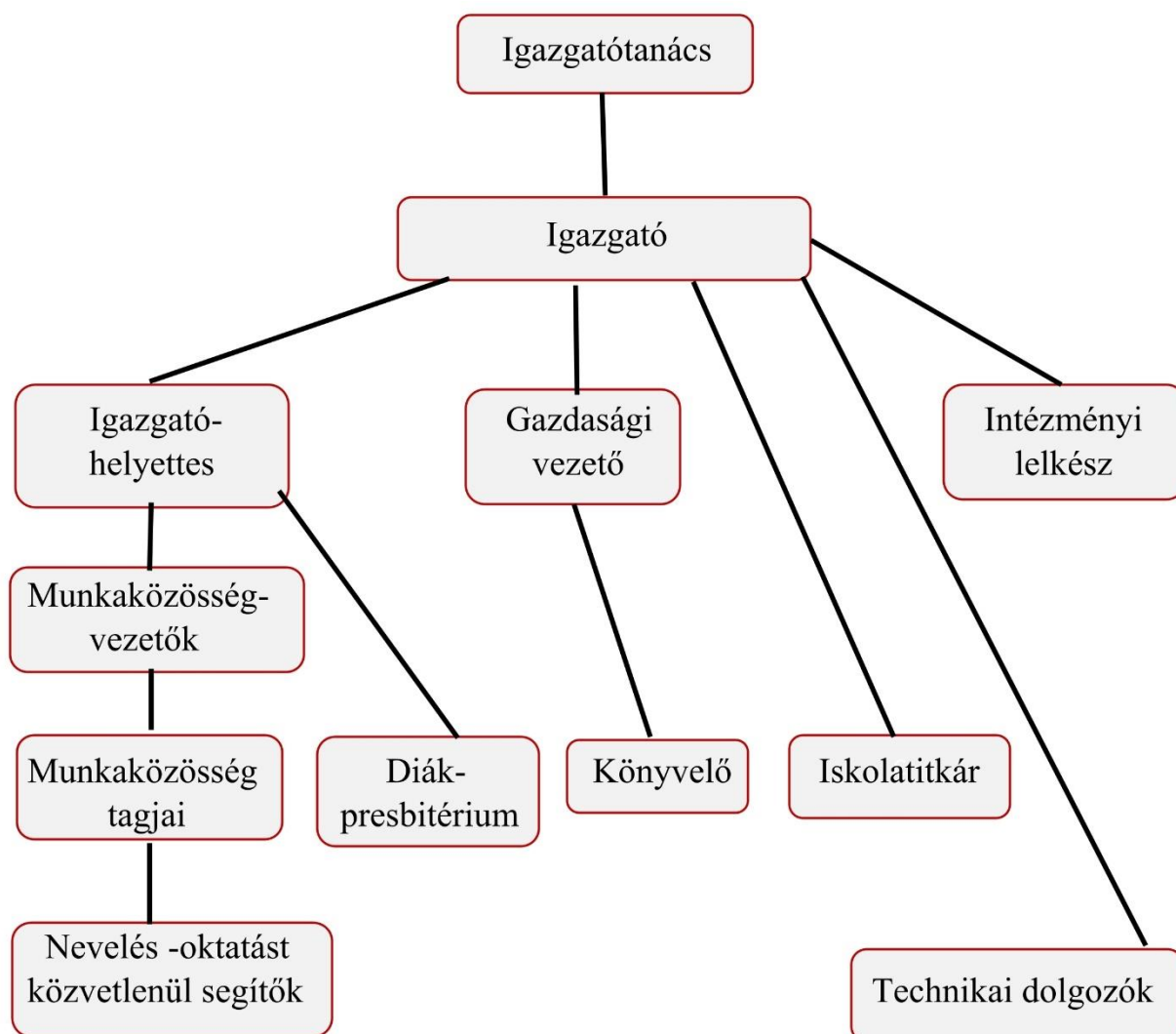
Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

### **3.2 Az iskola szervezeti egységei**

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

## Az iskola szervezeti felépítésének vázlata



## 4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

### 4.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

### 4.2. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

### **4.3. Az Igazgatótanács**

Az iskolafenntartó egyházköztség – a fenntartói jogok és kötelezettségek szakszerű gyakorlása érdekében – igazgatótanácsot hoz létre, mely segíti az intézmény rendeltetésszerű működését és gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogokat. Az igazgatótanács elnökét a fenntartó választja meg. Szükség szerint, de legalább negyedévenként ülésezik. Alkalmanként külső szakértőket kérhet fel. A fenntartónak beszámolási kötelezettséggel tartozik.

#### **AZ IGAZGATÓTANÁCS TAGJAI:**

a.) hivatalból:

- A fenntartó testületének elnöksége
- Az intézmény igazgatója
- Az intézmény gazdasági vezetője

b.) választottként:

- A fenntartó által 2 tag
- Az iskola nevelőtestületéből 2 tag

A fenntartó a köznevelési intézmény általános (igazgatási, nevelési, valláserkölcsei stb.) felügyeletét az igazgatótanács útján látja el. A szakmai, gazdálkodási, valamint általános ellenőrzés megállapításai alapján kizárólag a fenntartó jogosult intézkedésre az igazgatótanács, illetve az igazgató útján.

#### **AZ IGAZGATÓTANÁCS HATÁSKÖRE:**

- Véleményezi és elfogadásra javasolja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, pedagógiai programját, helyi tantervét, minőségirányítási programját, zárszámadását és költségvetését, valamint minden az intézmény működésével kapcsolatos tervezetet, dokumentumot, amely fenntartói egyetértést vagy jóváhagyást igényel.
- Az intézmény igazgatóját a fenntartó nevezi ki, illetőleg bízza meg nyilvános pályázat vagy meghívás alapján.

### **4.4. Tájékoztatáskérés módja az iskolai belső jogi normáiról**

Az intézmény házirendjét beiratkozáskor minden szülő megkapja, amit az átvételkor aláírásával igazol. Az iskola szervezeti és működési szabályzata, pedagógiai programja és házirendje az alábbi helyeken kerül elhelyezésre:

- tanári szobában (az iskola nyitvatartási ideje alatt hozzáférhető)
- a könyvtárban
- az igazgatói irodában
- az intézmény honlapján ([www.reformatusiskolaveszto.hu](http://www.reformatusiskolaveszto.hu))

## **4.5. Nevelőtestületi feladatok és jogok**

### **A nevelőtestület tagjai:**

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a pedagógiai program céljait és feladatait: az intézményre bízott tanulók magas színvonalú nevelését és oktatását.

A nevelőtestület tagjai:

- a pedagógusok,
- a pedagógiai munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak.

### **A nevelőtestületi feladatok:**

A nevelőtestület jogköre és feladatai összhangban vannak. A nevelőtestületi közösség gyakorolja a jogokat, és tagjai hajtják végre a nevelőtestületi feladatokat, melyek a következők:

- a pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása,
- a tanulók egységes szellemű nevelése és oktatása,
- a tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése,
- a szülők, az alkalmazottak, a tanulók emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása,
- a közösségi élet szervezése és a hagyományörzés ellátása,
- a környezeti és egészségnevelési program megvalósítása,
- a szervezett minőségfejlesztési program végrehajtása,
- átfogó értékelések és beszámolók készítése,
- a törvények, a rendeletek, a belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásainak betartása,
- a létesítmények és környezet rendben tartása, védelme.

### **A nevelőtestületi jogkör:**

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden intézményt érintő ügyben. Egyetértési joga szükséges a diákpresbitérium működési rendjéhez.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása és módosítása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása és módosítása,
- környezeti- egészségnevelési program elfogadása,
- a minőségfejlesztési program elfogadása,
- a tanév munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- a diákpresbitérium működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

### **Nevelőtestületi értekezletek, határozatok:**

A nevelőtestület feladatainak ellátására számos értekezletet tart. Az értekezletek egy részét az éves munkaterv rögzíti. Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók (szülői szervezet, diákpresbitérium, stb.) képviselőjét meg kell hívni.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és tanév végi osztályozó értekezlet,
- félévi értekezlet
- évente egy alkalommal nevelési értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az alkalmazotti tanács és az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja. Rendkívüli nevelői értekezlet összehívásáról minden esetben tájékoztatni kell az intézmény igazgatóját.

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

Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a tagjai közül.

A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt személy vezeti, melyet tisztázás után az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a 2 hitelesítő ír alá. A döntéseket, határozatokat az értekezletti jegyzőkönyvtől elkülönítve is ki kell gyűjteni.

## **4.6. Szakmai Munkaközösségek**

### **Munkaközösségi célok és feladatok:**

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A munkaközösségek feladatai:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,

- egységessé teszi az intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a különbözeti-, osztályozó-, javító-, évfolyam-, vizsgák stb. feladatait és tételsorait,
- kiírja a helyi pályázatokat, lebonyolítja a versenyeket,
- javasolja az iskolában használandó tankönyveket, taneszközöket (tantárgyak, évfolyamok, csoportok szerint)
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat.

***Az intézmény szakmai munkaközösségei:***

- I. alsó tagozat munkaközössége
- II. felső tagozat munkaközössége

**Munkaközösség-vezetők feladatai, jogai:**

- A szakmai munkaközösség tagjai tanévenként saját szakmai tevékenységük irányítására, koordinálására kimagasló felkészültségű és jól szervező munkaközösség-vezetőt választanak.
- A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízta meg feladatainak ellátásával, aki tevékenységéért havonta fizetendő pótlékban és órakedvezményben részesül.
- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül.
- Állásfoglalásai, javaslati előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatja őket az értekezletek szakmai napirendi pontjairól.

***A munkaközösség vezető feladatai:***

- irányítja és felelős a munkaközösség tevékenységéért,
- értekezletet hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- összeállítja a pedagógiai program alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak munkáját,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

***Szakmai munkaközösség-vezető jogai:***

- bírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezetők felé,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására.

**Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az iskolavezetés döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az iskolavezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja vagy az igazgató bízza meg.

Állandó feladatokra alakult munkacsoportok: ÖKO-munkacsoport

Belső Ellenőrzési Csoport (BECS)

Művészeti munkacsoport

## **Az iskola pedagógusai és más alkalmazottai**

### **A pedagógusok alkalmazási rendje:**

A pedagógusokat határozott időre az igazgató alkalmazza, határozatlan időre szintén az igazgató alkalmazza a fenntartóval egyeztetve.

Alkalmazási feltételek (új felvétel esetén):

- református vagy evangélikus gyülekezeti tagság, vagy ha más vallású, vallásgyakorlás mellett a református nevelési elvek és értékrendek elfogadása;
- az általa oktatott tantárgynak megfelelő felsőfokú végzettség és szakképzettség;
- példamutató egyéni és családi élet.

### **A pedagógus jogai és kötelezettségei:**

- A pedagógus joga, hogy
  - személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék;
- megválassza a pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelési tanítási módszerét;
- a szakmai munkaközösség véleményezésével a tankönyveket és tanulmányi segédeszközöket meghatározza;
- nevelői-oktatói munkáját a református nevelési követelményeknek megfelelően végezze;
- irányítsa és értékelje a tanulók munkáját;
- minősítse diákjai teljesítményét;
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez;
- részt vegyen a pedagógiai program készítésében és értékelésében;
- gyakorolja nevelőtestületi jogait;
- továbbképzésben, kísérletekben és kutatásokban vegyen részt;
- szakmai egyesületekben, kamarákban részt vegyen;
- az iskola szervezésében foglalkozás-egészségügyi ellátásban részesüljön;
- A pedagógust jubileumi jutalom illeti meg, melynek mértékéről igazgatói határozat dönt a Presbitérium jóváhagyásával. (melléklet szerint)

- Kötelessége:

- a tanulók nevelése, tanítása, testi épségének megóvása, erkölcsi védelme, személyiségének fejlesztése;
- az ismeretek tárgyilagos, sokoldalú közvetítése;
- az egészségvédelmi ismeretek átadása;
- a közreműködés az ifjúságvédelmi feladatok elvégzésében;
- a tanuló életkora és fejlettségi szintje szerinti együttélési szabályok megismertetése;
- hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásának szervezése és segítése;
- a szülőkkel történő rendszeres kapcsolattartás;
- a szülők, és a tanulók kérdéseire érdembeli választ adjon;
- a tanulókkal az etikus viselkedés szabályait elsajátíttassa;
- rendszeres továbbképzésben vegyen részt.

## **Egyes kiemelt pedagógus munkakörök**

### **Az osztályfőnök**

- Együttműködik az osztály diákpresbitereivel, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, iskolaorvos, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, logopédus, védőnő stb.).
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére és a tehetséggondozásra.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát az egy osztályban tanító tanárok közössége elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az elektronikus napló útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az e-napló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt).
- Saját hatáskörében - indokolt esetben - évi három nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását.
- Figyelemmel kíséri osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- Külön foglalkozik a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásával.

### **A diákpresbitériumot segítő tanár**

- A diákpresbitérium tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár - akit a diákpresbitérium ajánl erre a feladatra az igazgatónak - támogatja és fogja össze. A diákpresbitérium az e pedagógus támogatásával és közreműködésével is érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola igazgatójához.
- Elősegíti, hogy az SZMSZ, a házirend, a szociális juttatások, a szabadidős programok megvitatása és véleményalkotási, illetve egyetértési jogát a diákpresbitérium gyakorolhassa.

- Szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal részletes tárgyalást folytat a diákpresbitérium vezetőjével.
- Megszervezi az igazgató által a tanulóifjúságnak az iskola helyzetéről szóló éves tájékoztatóját.
- Feladata az iskolai diákpresbitérium működtetése;
- A demokratikus iskolai közélet, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása.
- Gondoskodik a diákpresbitérium éves munkatervének elkészítéséről.
- Szervezi, irányítja a diákpresbitériumi választásokat.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákpresbitérium hatáskörének meghatározására.
- Biztosítja a diákpresbitérium hatáskörébe utalt döntések előkészítését.
- Személyesen vagy kollégák, szülő bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákpresbitérium rendezvényein.
- Szükség szerint képviseli a diákpresbitérium érdekeit.

### **Az ifjúságvédelmi felelős feladatait a Kis Bálint Református Általános Iskolában az osztályfőnökök látják el.**

- Tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá az iskolán kívül milyen gyermek és ifjúságvédelmi feladatot, ellátó intézményt kereshetnek fel.
- A pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét.
- Gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetszabeszmélésen.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettség esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.
- Tájékoztatót nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.
- Ennek a feladatnak az ellátása minden osztályfőnök feladata, amennyiben az iskolában van kiemelt felelős e területnek vele együttműködve.

### **Az oktatást segítő és gazdálkodást intéző dolgozók alkalmazása**

A nem pedagógus dolgozókat, az igazgató alkalmazza és határoz a munkaviszonyuk megszüntetéséről.

Alkalmazási feltételek:

- szakmai végzettség;
- munkavégzési alkalmasság;
- fegyelmezett, határidős munkavégzés;
- vallási meggyőződések tiszteletben tartása.

#### **Technikai dolgozók**

A közvetlen vezető javaslatára alkalmazásukról és felmentésükéről az igazgató intézkedik.

Alkalmazási feltételek:

- szakmai végzettség;
- munkavégzési alkalmasság;
- fegyelmezett, határidős munkavégzés;
- vallási meggyőződések tiszteletben tartása.

#### **4.7. A szülői munkaközösség**

A szülők kérésére, jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) létre kell hozni.

Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet (közösség) választmánya. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek (közösségek) elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet (közösség) alábbi tisztségviselőit:

- elnök
- elnökhelyettes

Az iskolai szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ekkor tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

#### **4.8. A tanulók közösségei**

##### **a.)Az osztályközösség**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból – a felső tagozaton – az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár,
- 2 fő képviselő az iskolai diákpresbitérium vezetőségébe.

## **b.) A diákkörök**

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákpresbitérium vezetőségébe.

## **c) Diákpresbitérium**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját, segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés 1 tanév időtartamra a tanulók javaslatai alapján diákképviselőt választ.

A diákönkormányzat éves programjait tartalmazza az intézmény éves munkarendje. A diákönkormányzat működéséhez az intézmény a gazdasági vezetővel való egyeztetés alapján segítséget ad. A munkatervben rögzített programok támogatása az intézmény költségvetése terhére történik. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény igazgatója biztosítja a szervezet számára.

(részletesen lásd a 4.9. d) pontjában)

## **4.9. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása**

### **a.) Az iskolavezetés és a nevelőtestület**

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezető, és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás fórumai:

- vezetői értekezletek,
- különböző értekezletek,
- megbeszélések

A fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

A vezetőség az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint elektronikus úton értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetés 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 az iskolavezetés felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével és a szülői szervezettel.

### **b.) a nevelők és a tanulók**

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

- az igazgató:
  - az iskolai diákpresbitérium vezetőségi ülésén,
  - A folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök: az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskolavezetéshez, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákpresbitériumhoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az iskolai szülői szervezettel.

### **c.) A nevelők és a szülők**

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

- az igazgató:
  - a szülői szervezet (közösség) választmányi ülésén tanévenként 2 alkalommal
  - a folyosón elhelyezett hirdető táblán keresztül,
- az osztályfőnökök:
  - az osztály szülői értekezletein, valamint digitális formában a közösségi fórumokon keresztül tájékoztatják.

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

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok,

- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók, szöveges értékelés az elektronikus naplón keresztül.

A szülői értekezletek, és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzatában biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskolavezetéshez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákpresbitériumhoz vagy az iskolai szülői szervezethez fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel, a nevelőtestülettel vagy az iskolai szülői szervezettel.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, intézményi minőségirányítási programjáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint az igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve helyeken található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola honlapján,
- az igazgatónál és igazgatóhelyettesnél.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola irattárában;
- az iskola nevelői szobájában;
- az igazgatónál;
- az igazgatóhelyettesnél;
- az osztályfőnököknél;
- a diákpresbitériumot segítő nevelőnél,
- az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél.

A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

#### **d.) Diákpresbitérium és az iskolavezetés**

A diákpresbitérium a tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök érdekképviseleti szerve. Munkáját a szervezeti étellel kapcsolatos kérdésben önállóan, más kérdésekben az igazgatóval, a nevelőtestülettel és az osztályok önkormányzati szervével együttműködve végzi.

A diákpresbitérium szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, a nevelőtestületnek egyetértési joga van.

A diákpresbitériumnak **egyetértési joga van** a következő kérdésekben:

- az SZMSZ tanulókat érintő rendelkezéseinek elfogadása és módosítása;

- iskolai házirend kialakításakor;
- minden tanulókat érintő kérdésben.

A diákpresbitérium célja: bizalmi légkör teremtése és folyamatos kölcsönös információcsere tanár és a diák között, a tanulók aktívan vegyenek részt az iskola rendjének és fegyelmének kialakításában és fenntartásában. A választmányban a felső tagozatból osztályonként 2-2 diák vesz részt.

Az iskolai diákpresbitérium **véleményét ki kell kérni:**

- a) a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál;
- b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához;
- c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez;
- d) a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához;
- e) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

#### **e.) Diáksportkör (iskolai sportkör) és az iskolavezetés**

Az iskolai sportkört vezető pedagógus a foglalkozásokról folyamatosan szakköri naplót vezet, valamint félévente beszámolót készít. A diáksportkör munkájáról, feladatairól, eredményeiről lehetőség nyílik

- eseti megbeszéléseken,
- munkaközösségi értekezleteken,
- nevelőtestületi értekezleteken értekezni, beszámolni.

## **5. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI**

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

-Az intézmény fenntartójával:

- Vésztői Református Egyházközség Presbitériuma - 5530 Vésztő, Bartók tér 6.

- A területileg illetékes pedagógiai szakszolgálattal és családsegítő szolgálattal:

- Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsága - 5600 Békéscsaba, Kiss Ernő u. 3.
- Szeghalom Kistérség Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény Család-és Gyermekjóléti Szolgálat - 5530 Vésztő, Rákóczi u. 2.
- Keresztyén Családsegítő Szolgálat - 5530 Vésztő, Bartók tér 6.

Az iskolát támogató

- „Református Iskola és Szeretetotthon Alapítvány” kuratóriumával

-A Református Pedagógiai Intézettel - 1146 Budapest, Abonyi u. 21.

-A Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Debreceni Tagintézményével – Debrecen, Miklós u. 19/4. 4025

A helyi oktatási intézmények vezetőivel és nevelőtestületeivel:

- Szabó Pál Általános Iskola - 5530 Vésztő, Vörösmarty 1-7.
- Világ Virága Alapfokú Művészeti Iskola - 3580 Tiszaújváros, Rózsa u. 2.
- Négyszínvirág Óvoda - 5530 Vésztő, Kossuth 62.

A területileg illetékes nevelési tanácsadóval:

- Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szeghalmi Tagintézményének Vésztői

telephelye, 5530 Vésztő Rákóczi út 2.

Rendszeres kapcsolatot tart az iskola az alábbi intézményekkel:

- A Sinka István Művelődési Központtal
- Az 574-es Kis Bálint Cserkészcsapattal

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskolavezetés rendszeres kapcsolatot tart fenn a körzeti iskolaorvossal.

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

## **6. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE**

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7:00 órától délután 18:00 óráig tart nyitva. A reggeli ügyelet időpontja 7:00 – 7:45. Az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7:00 óra és délután 16:00 óra között az igazgatónak vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy helyettese rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. (A helyettesítés rendje funkció megnevezéssel: pl. munkaközösség-vezető.) A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8:00 óra és 13:45 óra között kell megszervezni. Indokolt esetben 0. óra vagy 7. óra is szervezhető.

A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 15 perc.

A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16:00 óráig tartanak. Szülői igény esetén a napköziben a tanulók számára 16:00 óra és 18:00 óra között az iskola felügyeletet biztosít.

Az iskolában reggel 7:00 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 2 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületekre, épületrészekre terjed ki:

- Folyosók, osztálytermek, illemhelyek
- Udvar.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke, illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői a kötelező délelőtti tanórák után szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.

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

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

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

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól az igazgató sem adhat felmentést.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az igazgatótól engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak. Az iskola épületében és a bejáratától 5 méterre dohányozni tilos!

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az igazgató felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

## **A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás**

Az iskola szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került terméknek, dolognak, alkotásnak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben. A rajzokat és képzőművészeti munkákat értékelés és a jogszabályban meghatározott őrzési idő elteltével a tanuló kérésére az intézmény visszaadja alkotójának.

Amennyiben az iskola a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló - 14. életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és az iskola állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítése, hasznosítása esetében az intézmény igazgatója írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéletet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló)

aláírja. Amennyiben nem születik egyetértés további egyeztetéseket kell folytatni. Megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

## **7. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK**

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

- napközi,
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportkörü foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások

### ***7.1. A napközi, működésére vonatkozó általános szabályok***

A napközibe történő felvétel automatikus a köznevelési törvény alapján, a szülő írásbeli kérésére a 16:00 óráig tartó benntartózkodás alól az igazgató adhat felmentést a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.

1. A napközi foglalkozásokat az iskola mindenki számára biztosítja a köznevelési törvény alapján, szülő kérésére az igazgató ez alól felmentést adhat.
2. A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16:00 óráig tartanak. Szülői igény esetén a napköziben a tanulók számára 16:00 óra és 18:00 óra között az iskola felügyeletet biztosít.
3. A napközis foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
4. A tanuló a napközis foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.

### ***7.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozások célja, szervezeti formája, általános szabályai***

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az igazgató adhat.

A **korrepetálások célja** az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az alsó tagozat korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történnek. A felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel a szaktanárok javaslatára történik.

A **fejlesztés** feladatát az iskola speciális végzettséggel rendelkező fejlesztő pedagógusa segíti. Célja a tanulási, magatartási és beilleszkedési problémákkal küzdő tanulók kiszűrése, fejlesztése illetve a megfelelő hivatalos szervvel való kapcsolattartás. (Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Pedagógiai Szakszolgálat, Szakértői Bizottság)

A **szakkörök** vezetőit az igazgató bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköröket és időtartamukat fel kell tüntetni az iskola tantárgyfelosztásában, finanszírozásukat a költségvetésben biztosítani kell.

Az **iskola énekkara** sajátos diákkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepek és rendezvények zenei programját.

A **diáksportkör** a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult meg, keretében sportcsoportok szervezhetők.

A **tanulmányi, szakmai- és sportversenyeken** való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az igazgatóhelyettes irányítja.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente 2 alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára kirándulást szerveznek (október 6. kegyeleti kirándulás, valamint tanév végi kirándulás). A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell. A kirándulás előtt a tanulók számára balesetvédelmi oktatást kell tartani. Ismertetni kell azokat a tiltó szabályokat, elvárható viselkedésformákat, amelyeket a tanulóknak be kell tartani. Az oktatás megtartását az osztálynaplóba be kell jegyezni!

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha a tanítási időn kívül esik, és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, hangversenyek, klubdelutánok, táncos rendezvények). A tanulók

részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

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

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközibe felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár vehető igénybe. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza. Az iskolában az órarendbe beiktatott református és római katolikus hittanoktatás folyik. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára kötelező. A tanulók hit- és vallásoktatását az illetékes egyház által kijelölt, szakképzett hitoktató végzi.

## **8. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítani az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
  - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
  - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- Igazgató:
  - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
  - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
  - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
  - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
  - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
  - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- Igazgatóhelyettes:
  - folyamatosan ellenőrzi a beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
    - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
    - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
    - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
    - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
    - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Gazdasági vezető:
  - folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
    - az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
    - a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;

- a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet;
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

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

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

## **9. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

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

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

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők.

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

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

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

– a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

### **9.1 Teljesítményértékelés**

A 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet értelmében 2024. szeptember 1-től bevezetésre kerül a pedagógusok teljesítményértékelése. Ennek részletes leírását, a megvalósítás folyamatát a Kis Bálint Református Általános Iskola „A PEDAGÓGUSOK TELJESÍTMÉNY-ÉRTÉKELÉSÉNEK INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATA” dokumentum tartalmazza.

## **10. A TANULÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE, MEGSZÚNÉSE ÉS A TANULÓI JOGVISZONNYAL, A TANULÓK JOGAIVAL ÉS KÖTELESSÉGÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI REND**

A tanuló jogviszonya az iskolába benyújtott jelentkezés elfogadásával és a beiratkozással jön létre, teljessé a fogadalomtétel teszi.

### 1. A beiratkozás

- Az első évfolyamra felvett tanuló iskolába történő beíratását a szülőnek (gondviselőnek) személyesen vagy indokolt esetben elektronikus formában kell megtennie.
- Az iskola első évfolyamára történő beiratkozás időpontját az BM által kiadott tanév rendje határozza meg.
- Azt a jelentkezőt, aki elfogadható ok miatt az előírt időpontban nem iratkozott be, pótbéírás alkalmával kell nyilvántartásba venni.
- Az igazgató egyéni elbírálás alapján későbbi időpontban is engedélyezhet beírást.
- A beiratkozáskor a szülőnek (gondviselőnek) be kell mutatnia a gyermek személyazonosságát igazoló dokumentumot (anyakönyvi kivonat, személyi igazolvány), valamint amennyiben rendelkezésre áll szakértői véleményt.

A beírás tényét a beírási napló rögzíti.

### 2. A beiratkozással az iskola és a tanuló között tanulói jogviszony keletkezik.

### 3. A jogviszony fennállása alatt a tanuló joga:

- hogy a krisztusi szeretet jegyében személyre szóló, színvonalas, testi-lelki-szellemi gondoskodásban részesüljön;
- hogy emberi méltóságát megőrizze, személyiségi jogait tiszteletben tartsák;
- hogy képességeinek megfelelő oktatásban részesüljön;
- hogy hit- és vallásoktatásban vegyen részt;
- joga van arra, hogy anyagi helyzete miatt kérelmezze a kedvezményes étkezést;
- hogy igénybe vegye az intézmény oktatási-, művelődési- és sport lehetőségeit;
- diákköri munkában való részvétel;
- a véleménynyilvánítás megfelelő módon;
- a szabadon választható tantárgyak kiválasztása;
- szükség esetén jogi eszközök igénybevétele;
- a munkavédelmi szabályok feltételeinek betartatása.

4. A tanuló kötelessége:
  - az előírt foglalkozásokon részt venni;
  - rendszeres és fegyelmezett munkát és magatartást tanúsítani;
  - óvni saját és környezete testi épségét;
  - baleset bekövetkezését azonnal jelezni;
  - az oktatási, művelődési és sporteszközöket megóvni;
  - az iskola tanárai és alkalmazottai, valamint tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani.
  
5. Az első évfolyamon, ha a tanuló a tanulmányi követelményeit nem teljesítette, munkája előkészítőnek minősül, tanulmányait az első évfolyamon folytathatja. A további évfolyamokon, ha a tanuló nem teljesítette az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket (javítóvizsgán, osztályozó vizsgán sem), tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja. Évfolyamismétlésre a tanuló nem utasítható idegen nyelv tekintetében, az idegen nyelv tanulásának első évében.

Az első évfolyamon, valamint a második évfolyamon félévkor szöveges minősítéssel kell kifejezni a tanuló teljesítményét: a tanuló kiválóan, jól vagy megfelelően teljesített, illetve felzárkóztatásra szorul. Ha a tanuló „felzárkóztatásra szorul” minősítést kap, az iskolának a szülő bevonásával értékelni kell a tanuló teljesítményét, fel kell tárnai a tanuló fejlődését, haladását akadályozó tényezőket, és javaslatot kell tenni az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedésekre.

Az intézmény bármely évfolyamára felvett tanulót, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi - jogszabályban meghatározott munkamegosztás szerint, a szakértői és rehabilitációs bizottság vagy a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján - az igazgató mentesíti az értékelés és minősítés alól, vagy részére az egyéni adottságához, fejlettségéhez igazodó továbbhaladást (a továbbiakban: egyéni továbbhaladás) engedélyez.
6. Ha a tanulói jogviszony megszűnik, az iskola köteles írásban értesíteni a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt.
7. Az egyik osztályból a következő, magasabb évfolyamú osztályba lépő, továbbá az évfolyamot ismétlő tanulókat nem kell újból beírni.
8. A tanév közben más iskolából áthelyezett tanulót a megküldött – „értesítés iskolaváltozásról” c. hivatalos nyomtatvány - alapján kell beírni.
9. A tanulói jogviszony megszűnéséről a Nkt 53. §.-a rendelkezik.

## **11. A TANULÓK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

1. A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az igazgató adhat.
3. Az iskola által szervezett versenyek, rendezvények miatti mulasztást a szaktanárok a névsor igazgatói irodába történő leadásával igazolják.
4. Előzetes szülői vagy valamilyen szervezet, sportegyesület személyes vagy írásbeli kérésére engedélyezhető a távollét az alábbiak szerint: osztályfőnök legfeljebb 3, az

igazgató legfeljebb 5 tanítási napra kiterjedő összefüggő távolmaradást engedélyezhet. A tanulók előzetes osztályfőnöki engedéllyel egyszerre csak egy napot mulaszthatnak – tanévenként legfeljebb 3 alkalommal.

Ha nem előzetes engedéllyel hiányzik a tanuló, akkor a hiányzás kezdő napján jelenteni kell az iskolának a hiányzás okát és várható időtartamát. A bejelentést megteheti a szülő, családtag – írásban, telefonon.

5. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek. Hiányzás esetén a szülő felelőssége az étkezés időbeni lemondása.
6. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül
  - három napig terjedő mulasztás esetén szülői,
  - három napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását.

Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

7. A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
8. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanak minősül az osztálynaplóba bejegyzi.  
Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.
9. Abban az esetben, ha a tanítási idő alatt a tanulónak rosszullét, vagy más komoly ok miatt távoznia kell az iskola épületéből, akkor az órát tartó tanár a diák Kréta felületére írja be az engedélyt. (.....óra.....perckor .....miatt elengedtem a tanítási óráról. aláírás.)
10. Ha a tanuló a tanítási nap folyamát megszakítva, valamelyik közbülső óráról, illetve az utolsó óráról hiányzik, engedély nélkül távozik, fegyelmező intézkedésben részesül.

## **12. TÉRÍTÉSI DÍJ ÉS TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

1. Az iskola Pedagógiai programja alapján a térítési díj és a tandíj ellenében folyó oktatást minden tanév elején az iskola Munkaterve határozza meg.
2. Az oktatási törvény előírásai alapján, az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az igazgató dönt. A döntés előtt kikéri a nevelőtestület és a Szülői Szervezet véleményét.
3. A térítési díjat minden hó 15. napjáig előre kell befizetni az iskola pénztárosánál, illetve átutalással. Indokolt esetben a befizetési határidőtől az igazgató engedélye alapján el lehet térni.
4. Az előre befizetett térítési díj visszafizetéséről - indokolt esetben - az igazgató dönt.
5. Az étkezési térítési díjakat havonta előre, minden hó 15. napjáig a gazdasági irodában vagy átutalással lehet befizetni.
6. Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetesként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges a szülő részére átutalással vagy személyesen a gazdasági iroda által visszajuttatja.

### **13. A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, ILLETVE SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI**

1. A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.
2. A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, akit az egyik szülő egyedül nevel, aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér 30 százalékát, akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő, illetve aki állami gondozott.

### **14. A TANULÓK JUTALMAZÁSA**

1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten
  - példamutató magatartást tanúsít,
  - vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
  - vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez (hasznos anyaggyűjtés, faültetés, udvarszépítés stb.)
  - vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt, dicsőséget szerez,
  - vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírvének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesíti.
2. Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicsérek adhatók:
  - szaktanári dicséret,
  - osztályfőnöki dicséret,
  - napközis nevelői dicséret,
  - igazgatói dicséret,
  - nevelőtestületi dicséret.
3. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:
  - szaktárgyi teljesítményért,
  - példamutató magatartásért,
  - kiemelkedő szorgalomért,
  - példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért
  - dicséretben részesíthetők.

Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a ballagási ünnepi istentiszteleten az iskola közössége előtt vehet át. Ugyanezen az alkalmon kerülnek kiosztásra az alapítványi díjak a 8 év kiemelkedő munkájáért.

Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet és jutalmat kap, melyet az iskola közössége előtt vehet át.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

A nevelőtestületi dicséret a tanév végén adható az osztályfőnök felterjesztése és a nevelőtestület egyetértésével. A nevelőtestületi dicséretek a tanévzáró ünnepségen az igazgató nyújtja át. A nevelőtestületi dicséret mellé könyvjutalom jár. A nevelőtestületi dicséretet a bizonyítványba is be kell jegyezni.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget (osztályt) csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A csoportos dicséretet is írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

## **15. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK**

### 1. Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a tanulói Házi rend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt, büntetésben lehet részesíteni.

### 2. Az iskolai büntetések formái

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- napközis nevelői figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,
- nevelőtestületi figyelmeztetés,
- nevelőtestületi intés,
- nevelőtestületi megrovás.

### 3. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

### 4. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató vagy a nevelőtestület dönt.

A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az igazgató határozza meg.

A Református Köznevelési Törvény (1995/I. Rtv.34. § (3) bekezdés) alapján nem lehet az iskola tanulója az, aki e törvénnyel nem összeegyeztethető magatartást tanúsít, illetve olyan közösségnek tagja, amely a törvénnyel összeegyeztethetetlen nézeteket hirdet.

## **15.1. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI**

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 (gondviselőt) 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, 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 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, gondviselője), 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, a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének, gondviselőjének.
- 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.

## **15.2 A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI**

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 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 igazgatója 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 igazgató kötelezettsége,
- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni,
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket,
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény igazgatója olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- az intézmény igazgatója 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 igazgatója a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti,
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény igazgatójának 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 érdeket 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 kötelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

## **16. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE**

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz. A tankönyvrendelést a pedagógusok véleményének kikérésével az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak és beszerzi a fenntartó egyetértését.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős vagy a feladattal megbízott pedagógus.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

#### ***Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:***

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása.

A könyvtár szolgáltatásait az iskola minden dolgozója és tanulója alanyi jogon használhatja.

Az iskolai könyvtár nyitva tartása rugalmas, igazodik a tanulói és dolgozói igényekhez.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár vagy - tanító javaslata alapján az igazgató határozza meg.

## **16.1. A könyvtár működési szabályzata**

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a köznevelési, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és az intézmény pedagógiai programjának megfeleltetett, jóváhagyott dokumentuma.

A szabályzatot a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet, a kerettanterv és az iskola pedagógiai programja alapján állítottuk össze.

### **1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok:**

- 1.1. A könyvtár neve:..... Iskola könyvtára
- 1.2. A könyvtár címe:
- 1.3. A könyvtár jellege: zárt könyvtár (az iskola dolgozói, tanulói vehetik igénybe)
- 1.4. A könyvtár elhelyezése: ..... önálló helyiségben.  
Szabadpolcos állományrész biztosított.

### **2. A könyvtár fenntartása, felügyelete**

- 2.1. A könyvtár az iskola szervezetében működik.
- 2.2. Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola fenntartója és az iskolavezetés gondoskodik.
- 2.3. A könyvtár működését az igazgató irányítja, ellenőrzi.

### **3. Az iskolai könyvtár feladatai**

Az iskolai könyvtár általános és kiegészítő feladatai a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendeletben találhatók.

#### **3.1. Az intézmény könyvtárának alapfeladatai:**

- elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását;
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, információhordozókat;
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és a tanulók és nevelők rendelkezésére bocsátja;
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása;
- részt vesz, illetve közreműködik az intézmény oktatási, nevelési helyi tantervének megfelelő könyvtári tevékenységében (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, vetélkedők szervezése, segítség nyújtása különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosításához);
- a vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

#### **3.2. Az intézmény könyvtárának kiegészítő feladatai:**

- rendhagyó tanórai foglalkozások tartása;
- dokumentumok másolása;
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása;
- tanórán kívüli foglalkozások tartása.

### **4. Az iskolai könyvtár használata**

A könyvtárat az iskola pedagógusai, technikai és gazdasági dolgozói és tanulói használhatják.

Az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát, különös tekintettel a könyvtárhasználók javaslataira

Az iskolai könyvtár használata során az alábbi feladatokat kell teljesítenie:

- A könyvtárhasználót segíteni kell tájékoztatással, tanácsadással az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában.  
Nagyobb szerepet kell az önálló ismeretszerzésnek biztosítani (kutatómunka, versenyekre, vetélkedőkre felkészülés, anyaggyűjtés).  
A könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni.
- A kölcsönzött dokumentumokról — a kiadástól a visszavételig — nyilvántartást kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtár állományába visszajuttatni.
- Közreműködés a könyvtárhasználatra épülő tanórák, szakköri foglalkozások előkészítésében, megtartásában.
- A kölcsönzés ingyenes.
- A könyvtár által kölcsönzött és a kölcsönzőnél elveszett, megrongálódott dokumentumok esetében az állományvédelmi rendeletben meghatározott kártérítési módokat kell alkalmazni.

### **5. A könyvtár munkarendje:**

Heti nyitva tartás: rugalmas, igény szerint.

Kölcsönzési idő: 2+1 hét

### **6. A könyvtár szolgáltatásai:**

- kölcsönzés helyben olvasás
- kézikönyvhasználat
- könyvtári órák tartása: A könyvtári foglalkozásokat a nevelők tanmenetében is feltüntetve, előre megtervezett foglalkozási rend szerint kell megtartani.
- ajánló bibliográfiák készítése
- információszolgáltatás

### **6. Az iskolai könyvtár gazdálkodása**

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani. Az ellátmány az alábbi célokra fordítható:

- szakkönyvek vásárlása
- információhordozók beszerzése
- nyomtatványok beszerzése.

## **17. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE**

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az igazgató a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

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

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az igazgató megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

Az iskolai tankönyvrendelést az igazgató 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.

A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az igazgató beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákpresbitérium véleményét.

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 igazgató határozza meg.

## **18. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az Védőnői Szolgálat vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:  
Fogászat: évente 1 alkalommal  
Belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal  
Szemészet: évente 1 alkalommal
- A tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal
- A továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- A tanulónak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 4 alkalommal, illetve igény szerint.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

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

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

**Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan**

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

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

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
  - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a házirend balesetvédelmi előírásait,
  - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
  - a tanulók kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az igazgató 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 intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

### **Az iskola 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 sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást, a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az igazgatónak. E

feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell

tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

### **A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján**

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon szükséges nyilvántartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon 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 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 biztosítania kell a szülői szervezet és az iskolai diákpresbitérium képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

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

Az intézményben dolgozók munkaköri leírásait az 5. számú melléklet tartalmazza.

## **20. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettes.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a munkavédelmi- ill. tűzvédelmi szabályzatban

rögzített módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az igazgatónak vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos 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 eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az igazgató 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 igazgató a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- nevelőtestületi szoba
- iskolatitkári iroda
- igazgatói iroda.

## **21. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE**

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, szükség esetén kézírással kiegészíthető.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

## **22. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

Az iskolai egyenruha: sötét alj, vagy nadrág, ing, matrózgallér; ötödik osztálytól fiúknak nyakkendő.

Iskolai és egyházi ünnepeken kötelező viselet.

Az iskola névadója Kis Bálint tudós lelkipásztor. Születésének évfordulóját évente megünnepeljük.

### **AZ ISKOLA HAGYOMÁNNYÁ VÁLT ALKALMAI:**

- Tanévnnyitó istentisztelet: fogadalomtétel (1. osztály, új pedagógusok)
- Október 6: kirándulás történelmi emlékhelyekre
- Október 23: ünnepi istentisztelet
- Október vége: Protestáns hónap: Mozdulj rá! reformációs emléktúra, zsoltáréneklő verseny
- November: nyílt napok szervezése a szülőknek és az óvónőknek az 1. osztályban

- Jótékonysági est
- Advent: Adventi Ajándékkosár; ünnepi műsor a művelődési házban
- Mikulásnap az óvodákban és osztályszinten
- Betlehemes játék
- Karácsonyi játszóház
- Karácsony megünneplése
- Látogatás az óvodákban
- Kazinczy Szép Magyar Beszéd
- Farsang
- STYLUS Szépírási Verseny
- Bérczes Jenő Matematika Emlékverseny
- 1848 m. kegyeleti emlékfutás
- Március 15.: ünnepi istentisztelet
- Nagypénteki Passiós játék
- Húsvéti játszóház; húsvét megünneplése
- Magyar Nyelv Hete
- Bibliai történetmondó verseny
- Anyák napja a templomban
- Áldozócsüörtök: ünnepi istentisztelet, családi nap Mágoron
- Pünkösd: Konfirmáció
- Trianoni megemlékezés
- Tanév végi vizsga
- Ballagási istentisztelet
- Tanévzáró istentisztelet
- Év végi kirándulások – nyári táborok
- Családi istentiszteletek – havi rendszerességgel

## **23. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Intézményünkben a pedagógiai programot, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet, a tanulók, szülők és az érdeklődők az iskola honlapján ([www.reformatusiskolaveszto.hu](http://www.reformatusiskolaveszto.hu)) illetve az iskola nyitvatartási ideje alatt az igazgatói irodában valamint a titkárságon tekinthetik meg és kaphatnak róla felvilágosítást.

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői szervezet és a diákpresbitérium egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az igazgató,
- a szülői szervezet vezetősége,
- a diákpresbitérium vezetősége.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét a nevelőtestület, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembe vételével az igazgató készíti el.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét – a tanulókat érintő rendelkezések tekintetében – megvitatják az osztályok és véleményüket – küldötteik útján – eljuttatják az iskolai Diákpresbitérium elnökéhez. A Diákpresbitérium a véleményeket összesíti és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei és véleményüket eljuttatják az igazgatóhoz.
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetéről az igazgató beszerzi az iskolai Szülői szervezet véleményét.
5. Az igazgató a tanulók, a nevelők, valamint a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzat végleges tervezetét. A szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt az igazgató beszerzi a Diákpresbitérium, valamint a Szülői Szervezet egyetértését az elkészített tervezettel kapcsolatban.
6. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, s az a fenntartó református egyházközség presbitériumának jóváhagyásával lép hatályba.
7. Az érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az igazgató, a nevelőtestület, a Diákpresbitérium vagy a Szülői Szervezet.
8. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell

### **Összegző záró rendelkezés**

Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. szeptember 1-jén - az iskola fenntartójának jóváhagyásával – lép hatályba.

Vésztő, 2024. augusztus 30.



Mucsi István  
igazgató

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasításokat tartalmaznak. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzata változtatása nélkül is módosíthatja.

A Kis Bálint Református Általános Iskola nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását 2024. augusztus 30-án tartott ülésén elfogadta:

nevelőtestület képviselője

nevelőtestület képviselője

nevelőtestület képviselője

igazgató

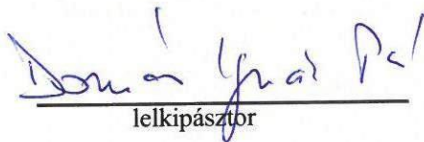
A Kis Bálint Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai Szülői Szervezet iskolai vezetősége 2024. augusztus 30. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Vésztő, 2024. augusztus 30.

  
Szülői Szervezet vezetője

A Kis Bálint Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, a fenntartó Vésztői Református Egyházközség Presbitériuma 2024. augusztus 30-án tartott ülésén jóváhagyta.

Vésztő, 2024. augusztus 30.

  
lelkipásztor



  
főgondnok

## 24. MELLÉKLETEK

### 1. melléklet

# A KIS BÁLINT REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

A Kis Bálint Református Általános Iskola könyvtára által gyűjtött alapidokumentumok körét, az állománygyarapítás módját. A gyűjtés szintjét és mélységét a jelen gyűjtőköri szabályzat határozza meg. A gyűjtőköri szabályzat Kis Bálint Református Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzata alapján készült, és annak 1. sz. mellékletét képezi.

#### **I. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:**

##### 1. Az iskolán belüli tényezők:

- Az iskola tanulói összetétele.
- A Nemzeti Alaptantervben, valamint az iskola által alkalmazott kerettantervben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási feladatok.
- Az iskola nevelési és oktatási céljai.
- Az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere.
- Az iskola tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.

##### 2. Az iskolán kívüli tényezők:

- Lehetőség a Könyvtár szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére.
- A könyvtárközi kölcsönzés lehetőségének kihasználása.

#### **II. Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai):**

- Vásárlás könyvkereskedőktől, kiadóktól számla alapján.
- Ajándék más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen.

#### **III. A gyűjtés szintje és mélysége:**

##### 1. Kézikönyvtári állomány:

Gyűjtendőek a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

##### 2. Ismeretközlő irodalom:

Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

##### 3. Szépirodalom:

Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

4. Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
- Fogalomgyűjtemények, szótárak.
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
- A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
- Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
- Oktatási intézmények tájékoztatói.
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
- Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

5. Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendőek a következők:

- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

**IV. A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:**

Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.

## 2. melléklet

### ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

#### I. A Szabályzat célja

Az Európai Parlament és a Tanács elfogadta a 2016/679 Rendeletet, vagyis az általános adatvédelmi rendeletet (a továbbiakban: GDPR) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról.

A GDPR-nek a jelen szabályzat hatálybalépése időpontjában hatályos és a szabályzattal érintett szervezetre vonatkozó legfontosabb releváns rendelkezéseit a szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

A jelen Szabályzat célja, hogy a GDPR rendelkezéseivel összhangban meghatározza a természetes személyek adatainak kezelésére és védelmére vonatkozó szabályokat, követendő eljárásokat.

A jelen Szabályzatban használt fogalmak alatt a GDPR szerinti fogalmakat, azok tartalmát kell érteni.

#### II. A Szabályzat hatálya

A jelen Szabályzat a Kis Bálint Református Általános Iskola (a továbbiakban: intézmény) által végzett adatkezelésre, valamint az adatkezelést végző személyekre terjed ki.

Az intézmény vezetése köteles gondoskodni arról, hogy a Szabályzat hatálya tartozó személyek megismerjék a Szabályzat rendelkezéseit és tevékenységük során azoknak megfelelően járjanak el.

Ennek érdekében a jelen Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény valamennyi alkalmazottjával, valamint tanulói jogviszonyban álló tanulóink gondviselőivel és gondoskodni kell róla, hogy a Szabályzat folyamatosan elérhető legyen valamennyi érintett számára.

#### III. A Szabályzat hatálya alá tartozó adatkezelések

##### III.1. A munkavállalókkal kapcsolatos egyes adatok kezelése

###### Munkaszerződésben rögzített személyes adatok:

Az intézmény a munkaviszony létesítése és fenntartása során a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv-ben (Mt.), valamint a munkavállalókra vonatkozó adó – és társadalombiztosítási jogszabályokban előírt kötelezettségei teljesítése érdekében kezeli a munkavállalók ehhez szükséges, a munkaszerződésben megadott személyes adatait és ezekről a hivatkozott jogszabályi kötelezettségei teljesítése érdekében nyilvántartást vezet.

Az intézmény a fentiek alapján csak olyan személyes adatokat kezel, amelyek a munkaviszonyhoz kapcsolódó jogok és kötelezettségek teljesítéséhez ténylegesen szükségesek.

A munkaszerződésben rögzített személyes adatokat kizárólag az intézmény azon munkavállalói ismerhetik meg és kezelhetik, akiknek ez a munkaköri kötelezettségük teljesítéséhez szükséges (pl. adatszolgáltatást végző munkavállaló stb.)

Ezen adatokat az intézmény kizárólag a munkaviszony fennállása alatt, valamint a munkaviszony megszűnését követően a jogszabályban előírt időtartamon belül kezeli. A jogszabályban előírt időtartam leteltét követően az intézmény törli azokat az adatokat, amelyek kezelése nem szükséges a jogszabályi kötelezettség teljesítéséhez.

A munkaszerződésben rögzített személyes, papír alapú adatokat az intézmény zárható szekrényben őrzi, elektronikusan tárolva pedig jelszó védetten.

A munkaszerződésben rögzített személyes adatok kezeléséről a Szabályzat 2. sz. melléklete szerinti minta felhasználásával kell a munkavállalókat tájékoztatni.

A jelen pontban említett adatokat az igazgatón kívül az alábbi munkaköröket betöltő munkavállalók ismerhetik meg: igazgatóhelyettes, gazdasági vezető, fenntartó képviselője, könyvelő.

Az intézmény tulajdonát képező, a munkavégzés során kezelt eszközök használata során megadott adatok:

Az intézmény jogos gazdasági érdeke alapján kezeli az intézmény tulajdonát képező, a munkavállalók részére munkavégzés céljából átadott informatikai és hírközlési eszközök használata során megadott adatokat (pl. munkavállalók által használt telefonok hívószámai, számítógépek és más informatikai eszközök IP címei, az eszközökön tárolt adatok, stb.)

Az intézmény a saját tulajdonát képező, a munkavállalók részére munkavégzés céljából átadott informatikai és hírközlési eszközöket nem figyeli meg, azonban egyes esetekben alkalomszerűen szükségessé válhat az azok használata során megadott adatok megismerése (pl. üzemzavarok elhárítása, új programok használatának bevezetése, stb.)

Ezekben az esetekben az intézmény kizárólag az adott helyzet által feltétlenül megkívánt adatokat ismeri meg és azokat kizárólag a feltétlenül szükséges mértékben és időtartamig kezeli, majd amikor azok kezelése már nem szükséges, intézkedik azok törléséről.

### III.2. Állásinterjúk, pályázatok kapcsán kezelt adatok kezelése

Az intézmény a meghirdetett munkakörökre benyújtott pályázatokat, valamint az állásinterjúk során megismert személyes adatokat csak a pályázó hozzájárulásával, előzetes adatvédelmi tájékoztatás után kezelheti.

Pályázat benyújtásához, illetve állásinterjúhoz szükséges az adatkezeléshez történő írásbeli hozzájárulás, amelynek mintáját a Szabályzat 3. sz. melléklete tartalmazza.

A pályázatokban megismerhetővé tett, illetve az állásinterjúk során megismert személyes adatokat legfeljebb a munkakör betöltésének időpontjáig kezeli az intézmény. A sikertelen pályázók adatait legkésőbb 90 nap múlva törölni kell minden nyilvántartásból, a papíralapú pályázatokat pedig meg kell semmisíteni.

A jelen pontban említett adatokat az igazgatón kívül az alábbi munkaköröket betöltő munkavállalók ismerhetik meg: igazgatóhelyettes.

### III.3. A tanulók adatainak kezelése

A Kis Bálint Református Általános Iskola tanulóinak személyes adatainak kezelését a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

### III.4. Elektronikus kommunikáció során megismert személyes adatok kezelése

Az intézmény törekszik arra, hogy az elektronikus kommunikáció során lehetőleg ne történjen meg személyes adatok megismerése. Amennyiben ez mégis szükséges, akkor az alábbi előírások betartásával jár el:

Az intézmény csak olyan elektronikus címre küld személyes adatokat tartalmazó üzenetet, amelynek címzettjét ismeri.

Csak olyan személyes adat küldésére kerülhet sor elektronikus úton, amely feltétlenül szükséges és csak olyan esetekben, amikor az adatok más módon történő átadása aránytalanul nagy nehézséggel vagy késsedelemmel járna.

Az intézmény részére küldött elektronikus üzenetekben esetlegesen megtalálható személyes adatokkal kapcsolatban az alábbiak szerint kell eljárni:

Az intézményhez érkező valamennyi e-mail-t legkésőbb 180 nap eltelte után törölni kell!

Amennyiben a személyes adat megismerése, kezelése nem szükséges, akkor azt ésszerű időn belül törölni kell és erről értesíteni kell a küldő felet.

Amennyiben a személyes adat megismerése, kezelése szükséges, akkor azt ésszerű időn belül továbbítani kell az illetékes személyhez, illetve a jelen Szabályzatban foglaltak szerint gondoskodni kell az adat biztonságának megőrzéséről.

A jelen pontban említett adatokat az igazgatón kívül az alábbi munkaköröket betöltő munkavállalók ismerhetik meg: adminisztrációban résztvevő dolgozók.

#### IV. Adatvédelmi nyilvántartás vezetése

A GDPR 30. cikkének (1) bekezdése értelmében az adatkezelő a felelősségbe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységekről nyilvántartást vezet.

Adatvédelmi nyilvántartás kötelező tartalma:

- a) az adatkezelő neve és elérhetősége, valamint – ha van ilyen – a közös adatkezelőnek, az adatkezelő képviselőjének és az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetősége;
- b) az adatkezelés céljai;
- c) az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése;
- d) olyan címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket vagy nemzetközi szervezeteket;
- e) adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását, valamint a 49. cikk (1) bekezdésének második albekezdés szerinti továbbítás esetében a megfelelő garanciák leírása;
- f) ha lehetséges, a különböző adatkezelési kategóriák törlésére előírt határidők;
- g) ha lehetséges, a 32. cikk (1) bekezdésében említett technikai és szervezési intézkedések általános leírása.

A nyilvántartást írásban kell vezetni, ideértve az elektronikus formátumot is.

Az adatkezelő, valamint – ha van ilyen – az adatkezelő képviselője megkeresés alapján a felügyeleti hatóság részére rendelkezésére bocsátja a nyilvántartást.

Az adatvédelmi nyilvántartás vezetéséről a mindenkori iskolatitkár köteles gondoskodni a jelen Szabályzat 4. sz. mellékletét képező minta felhasználásával.

#### Adatbiztonság érdekében szükséges intézkedések

Az intézmény a GDPR előírásainak megfelelően technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy a kockázattal arányos adatbiztonságot lehessen garantálni.

Ilyen intézkedések lehetnek:

- a személyes adatok álnevesítése és titkosítása,
- a belső szabályzatok, eljárásrendek és standardok,
- az adatkezelés fizikai rendszerének megbízható működése,
- a számítógépes környezethez való hozzáférés, jogosultságkezelés és az adatmentés, adatvisszaállítás szabályozása,
- a rendszeres tesztelés és értékelés.

#### Adatvédelmi incidens kezelésének szabályai

A GDPR 33. és 34. cikkei értelmében az adatvédelmi incidensek kapcsán az alábbiak szerint kell eljárni.

#### Az adatvédelmi incidens bejelentése a felügyeleti hatóságnak

Az adatvédelmi incidenst az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenti az illetékes

felügyeleti hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.

A bejelentésben legalább:

- a) ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
- b) közölni kell az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
- c) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
- d) ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

Ha és amennyiben nem lehetséges az információkat egyidejűleg közölni, azok további indokolatlan késedelem nélkül később részletekben is közölhetők.

Az adatkezelő nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket. E nyilvántartás lehetővé teszi, hogy a felügyeleti hatóság ellenőrizze az e cikk követelményeinek való megfelelést.

Az adatvédelmi nyilvántartás vezetéséről a mindenkori iskolatitkár köteles gondoskodni a jelen Szabályzat 5. sz. mellékletét képező minta felhasználásával.

#### Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről.

Az érintett részére adott tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, és közölni kell legalább a 33. cikk (3) bekezdésének b), c) és d) pontjában említett információkat és intézkedéseket.

Az érintettet nem kell tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:

- a) az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat;
- b) az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
- c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé.

Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

#### Adatkezelést végző személyek kötelezettségei

A jelen Szabályzatban meghatározott munkaköröket betöltő személyek, akik munkájuk során adatkezelést végeznek, az alábbi szabályok figyelembevételével kötelesek eljárni:

Az adatkezelés megkezdése előtt meg kell vizsgálni, hogy az adott személyes adat megismerése, kezelése feltétlenül szükséges-e az adott munkafeladat ellátásához. Az adatkezelés csak akkor kezdhető meg, ha nélküle a feladat nem látható el megfelelően.

Az adatkezelést a legszükségesebb mértékre és időtartamra kell korlátozni.

Az adatkezelés során meg kell tenni minden, a Szabályzat által előírt, vagy ésszerűen elvárható intézkedést annak érdekében, hogy a kezelt személyes adat más személyek számára ne váljon megismerhetővé, továbbá, hogy az adatkezelés befejezését követően az adat a lehető leghamarabbi időpontban törlésre kerüljön, amennyiben annak megőrzése nem szükséges, vagy nem kötelező.

Minden, adatkezelést végző személy köteles a Szabályzat hatályos rendelkezéseit megismerni és tudását naprakészen tartani.

## Felülvizsgálat

A jelen Szabályzatot rendszeres időközönként, legalább 2 év gyakorisággal felül kell vizsgálni. A felülvizsgálat során a Szabályzatban foglalt adatokat aktualizálni kell. Az adatvédelmi intézkedéseket meg kell vizsgálni abból a szempontból, hogy a technika állása szerint lehetséges-e jobb, biztonságosabb intézkedések, eljárások bevezetése, új eszközök alkalmazása. Felül kell vizsgálni továbbá, hogy az adatkezelés jellege megváltozott-e és ebből (vagy más okból) kifolyólag szükséges-e a Szabályzat jelentősebb átdolgozása és más adatvédelmi intézkedések meghozatala.

A felülvizsgálat elvégzéséért a munkáltatói jogokat gyakorló igazgató a felelős.

## Hatálybalépés

A jelen Szabályzat 2018. május 25-én lép hatályba és módosításáig vagy esetleges visszavonásáig hatályos.

Mellékletek:

1. sz. melléklet: GDPR rendelkezéseinek kivonata
2. sz. melléklet: munkaszerződés melléklete (minta)
3. sz. melléklet: pályázók hozzájárulása adatkezeléshez (minta)
4. sz. melléklet: adatvédelmi nyilvántartás (minta)
5. sz. melléklet: adatvédelmi incidensek nyilvántartása

Vésztő, 2018.05.25.

Mucsi István  
igazgató

## **GDPR Szabályzat 1. sz. melléklet**

### I.1. Az Európai Unió adatkezelési jogszabályának – GDPR - alapelvei

A GDPR a következő rendelkezésekből és alapelvekből indul ki:

Az Európai Unió Alapjogi Chartája (Charta) 8. cikkének (1) bekezdése és az Európai Unió működéséről szóló szerződés (EUMSZ) 16. cikkének (1) bekezdése rögzíti, hogy mindenkinek joga van a rá vonatkozó személyes adatok védelméhez.

A személyes adatok védelméhez való jog nem abszolút jog, azt az arányosság elvével összhangban, a társadalomban betöltött szerepének függvényében kell figyelembe venni, egyensúlyban más alapvető jogokkal.

A természetes személyek következetes és magas szintű védelmének biztosítása és a személyes adatok Unión belüli áramlása előtti akadályok elhárítása érdekében a természetes személyeknek az ilyen adatok kezelésével összefüggésben fennálló jogait és szabadságait minden tagállamban azonos szintű védelemben kell részesíteni.

A GDPR hatálya nem terjed ki az olyan személyes adatkezelésre, amely jogi személyekre, illetve amely különösen olyan vállalkozásokra vonatkozik, amelyeket jogi személyként hoztak létre, beleértve a jogi személy nevét és formáját, valamint a jogi személy elérhetőségére vonatkozó adatokat.

A természetes személyek védelme a személyes adatok automatizált eszközök útján végzett kezelése mellett a manuális kezelésre is vonatkozik, ha a személyes adatokat nyilvántartási rendszerben tárolják vagy kívánják tárolni.

Ez a rendelet nem alkalmazandó a személyes adatoknak a természetes személy által kizárólag személyes vagy otthoni tevékenység keretében végzett kezelésére, amely így semmilyen szakmai vagy üzleti tevékenységgel nem hozható összefüggésbe.

Az adatvédelem elveit minden azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó információ esetében alkalmazni kell. Az adatvédelem elveit ennek megfelelően az anonim információkra nem kell alkalmazni.

A természetes személyek összefüggésbe hozhatók az általuk használt készülékek, alkalmazások, eszközök és protokollok által rendelkezésre bocsátott online azonosítókkal, például IP-címekkel és cookie-azonosítókkal, valamint egyéb azonosítókkal.

Az adatkezelésre csak akkor kerülhet sor, ha az érintett egyértelmű megerősítő cselekedettel, például írásbeli – ideértve az elektronikus úton tett –, vagy szóbeli nyilatkozattal önkéntes, konkrét, tájékoztatáson alapuló és egyértelmű hozzájárulását adja a természetes személyt érintő személyes adatok kezeléséhez. Ilyen hozzájárulásnak minősül az is, ha az érintett valamely internetes honlap megtekintése során bejelöl egy erre vonatkozó négyzetet, az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások igénybevétele során erre vonatkozó technikai beállításokat hajt végre, valamint bármely egyéb olyan nyilatkozat vagy cselekedet is, amely az adott összefüggésben az érintett hozzájárulását személyes adatainak tervezett kezeléséhez egyértelműen jelzi. A hallgatás, az előre bejelölt négyzet vagy a nem cselekvés ezért nem minősül hozzájárulásnak. A hozzájárulás az ugyanazon cél vagy célok érdekében végzett összes adatkezelési tevékenységre kiterjed. Ha az adatkezelés egyszerre több célt is szolgál, akkor a hozzájárulást az összes adatkezelési célra vonatkozóan meg kell adni.

A személyes adatok kezelésének jogszerűnek és tisztességesnek kell lennie. A természetes személyek számára átláthatónak kell lennie, hogy a rájuk vonatkozó személyes adataikat hogyan gyűjtik, használják fel, azokba hogy tekintenek bele vagy milyen egyéb módon kezelik, valamint azzal összefüggésben, hogy a személyes adatokat milyen mértékben kezelik vagy fogják kezelni. Az átláthatóság elve megköveteli, hogy a személyes adatok kezelésével összefüggő tájékoztatás, illetve kommunikáció könnyen hozzáférhető és közérthető legyen, valamint hogy azt világosan és egyszerű nyelvezettel fogalmazzák meg. Ez az elv vonatkozik különösen az érintetteknek az adatkezelő kitéréről és az adatkezelés céljáról való tájékoztatására, valamint az azt célzó további tájékoztatásra, hogy biztosított legyen az érintett személyes adatainak tisztességes és átlátható kezelése, továbbá arra a tájékoztatásra, hogy az érintetteknek jogukban áll megerősítést és tájékoztatást kapni a róluk kezelt adatokról. A természetes személyt a személyes adatok kezelésével összefüggő kockázatokról, szabályokról, garanciákról és jogokról tájékoztatni kell, valamint arról, hogy hogyan gyakorolhatja az adatkezelés kapcsán megillető jogokat.

Biztosítani kell különösen azt, hogy a személyes adatok tárolása a lehető legrövidebb időtartamra korlátozódjon. Annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok tárolása a szükséges időtartamra korlátozódjon, az adatkezelő törlési vagy rendszeres felülvizsgálati határidőket állapít meg. A pontatlan személyes adatok helyesbítése vagy törlése érdekében minden észszerű lépést meg kell tenni. A személyes adatokat olyan módon kell kezelni, amely biztosítja azok megfelelő szintű biztonságát és bizalmas kezelését, többek között annak érdekében, hogy megakadályozza a személyes adatokhoz és a személyes adatok kezeléséhez használt eszközökhöz való jogosulatlan hozzáférést, illetve azok jogosulatlan felhasználását.

Annak érdekében, hogy a személyes adatok kezelése jogszerű legyen, annak az érintett hozzájárulásán kell alapulnia, vagy valamely egyéb jogszerű, jogszabály által megállapított alappal kell rendelkeznie, ideértve az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettségeknek való megfelelés szükségességét, az érintett által kötött esetleges szerződés teljesítését, illetve az érintett által kért, a szerződéskötést megelőzően megteendő lépéseket.

Ha az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul, az adatkezelő számára lehetővé kell tenni, hogy bizonyítani tudja, hogy az adatkezelési művelethez az érintett hozzájárult. Az adatkezelő előre megfogalmazott hozzájárulási nyilatkozatról gondoskodik, amelyet érthető és könnyen hozzáférhető formában bocsát rendelkezésre, nyelvezetének pedig világosnak és egyszerűnek kell lennie, és nem tartalmazhat tisztességtelen feltételeket. Ahhoz, hogy a hozzájárulás tájékoztatáson alapuljon

minősüljön, az érintettnek legalább tisztában kell lennie az adatkezelő kilétével és a személyes adatok kezelésének céljával. A hozzájárulás megadása nem tekinthető önkéntesnek, ha az érintett nem rendelkezik valós vagy szabad választási lehetőséggel, és nem áll módjában a hozzájárulás anélküli megtagadása vagy visszavonása, hogy ez kárára válna.

Az adatkezelés jogszerűnek minősül, ha arra valamely szerződés vagy szerződéskötési szándék keretében van szükség.

Az adatkezelő vagy valamely harmadik fél jogos érdeke jogalapot teremthet az adatkezelésre. Ilyen jogos érdekről lehet szó például olyankor, amikor releváns és megfelelő kapcsolat áll fenn az érintett és az adatkezelő között, például olyan esetekben, amikor az érintett az adatkezelő ügyfele vagy annak alkalmazásában áll.

Az adatkezelő biztosítja a személyes adatokhoz való hozzáférésre, azok helyesbítésére és törlésére, valamint a tiltakozáshoz való jog gyakorlására irányuló kérelmek elektronikus benyújtását lehetővé tevő eszközöket is különösen, ha a személyes adatok kezelése elektronikus úton történik. Az adatkezelő köteles az érintett kérelmére indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb egy hónapon belül válaszolni, és ha az adatkezelő az érintett bármely kérelmének nem tesz eleget, indokolnia kell azt.

A tisztességes és átlátható adatkezelés elve megköveteli, hogy az érintett tájékoztatást kapjon az adatkezelés tényéről és céljairól.

A tájékoztatás nyújtására vonatkozó kötelezettség előírása nem szükséges, ha a személyes adat rögzítését, illetve közlését valamely jogszabály kifejezetten előírja.

Az érintett jogosult, hogy hozzáférjen a rá vonatkozóan gyűjtött adatokhoz, valamint arra, hogy egyszerűen és észszerű időközönként, az adatkezelés jogszerűségének megállapítása és ellenőrzése érdekében gyakorolja e jogát.

Az érintett jogosult arra, hogy kérhesse a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését és megilleti őt az „elfeledtetéshez való jog”, ha a szóban forgó adatok megőrzése sérti e rendeletet vagy az olyan uniós vagy tagállami jogot, amelynek hatálya az adatkezelőre kiterjed. Az érintett jogosult különösen arra, hogy személyes adatait töröljék és a továbbiakban ne kezeljék, ha a személyes adatok gyűjtése vagy más módon való kezelése az adatkezelés eredeti céljaival összefüggésben már nincs szükség, vagy ha az érintettek visszavonták az adatok kezeléshez adott hozzájárulásukat, vagy ha személyes adataik kezelése egyéb szempontból nem felel meg e rendeletnek.

Ahhoz, hogy az adatkezelő igazolni tudja az e rendeletnek való megfelelést, olyan belső szabályokat kell alkalmaznia, valamint olyan intézkedéseket kell végrehajtania, amelyek teljesítik különösen a beépített és az alapértelmezett adatvédelem elveit.

Amint az adatkezelő tudomására jut az adatvédelmi incidens, azt indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenteni köteles az illetékes felügyeleti hatóságnál, kivéve, ha az elszámoltathatóság elvével összhangban bizonyítani tudja, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

Az érintettet az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, annak érdekében, hogy megtehesse a szükséges óvintézkedéseket.

Ha az érintett kifejezett hozzájárulását adta, az adatok továbbítását bizonyos körülmények esetén lehetővé kell tenni, ha az adattovábbítás alkalmoszerű, és valamely szerződéssel vagy jogi igényrel kapcsolatban válik szükségessé, függetlenül attól, hogy a szerződés teljesítésére vagy a jogi igény érvényesítésére bírósági eljárás, illetve közigazgatási vagy egyéb nem bírósági útra tartozó eljárás keretében kerül-e sor.

Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó a GDPR-t sértő adatkezelés miatt okozott kárt köteles megtéríteni.

A GDPR által előírt szabályok betartásának erősítése érdekében a GDPR bármely megsértése esetén az illetékes felügyeleti hatóság által előírt megfelelő intézkedéseken felül vagy azok helyett szankciókat – ideértve a közigazgatási bírságokat is – kell kiszabni. A GDPR kisebb megsértése esetén, a bírság helyett megrovás is alkalmazható. Kellő figyelmet kell azonban fordítani a jogsértés természetére, súlyosságára, időtartamára, szándékos jellegére és arra, hogy tettek-e intézkedéseket az elszenvedett kár mértékének csökkentésére, továbbá a felelősség mértékére, a korábban e téren elkövetett jogsértésekre, arra, ahogyan a felügyeleti hatóság tudomást szerzett a jogsértésről, valamint arra, hogy az adatkezelő vagy adatfeldolgozó betartja-e a vele szemben elrendelt intézkedéseket és hogy alkalmaz-e valamely magatartási kódexet, valamint minden egyéb súlyosbító vagy enyhítő körülményre.

## I.2. A GDPR hatálya, egyes főbb fogalmak

A GDPR-t kell alkalmazni a személyes adatok részben vagy egészben automatizált módon történő kezelésére, valamint azoknak a személyes adatoknak a nem automatizált módon történő kezelésére, amelyek valamely nyilvántartási rendszer részét képezik, vagy amelyeket egy nyilvántartási rendszer részévé kívánnak tenni.

„személyes adat”: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ

„adatkezelés”: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

„nyilvántartási rendszer”: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

„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.

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

„címezett”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik.

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

„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.

### I.3. Adatkezelési elvek

A személyes adatok

- a) kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni („jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság”);
- b) gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon („célhoz kötöttség”);
- c) az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk („adattakarékosság”);
- d) pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék („pontosság”);
- e) tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; („korlátozott tárolhatóság”);
- f) kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve („integritás és bizalmas jelleg”).

Az adatkezelő felelős az adatkezelési alapelveknek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására („elszámoltathatóság”).

### I.4. Az adatkezelés jogszerűsége

A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

- a) az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- b) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- e) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- f) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

A c) és e) pont szerinti adatkezelés jogalapját az uniós jognak vagy az adatkezelőre vonatkozó tagállami jognak kell megállapítania.

Az adatkezelés célját e jogalpra hivatkozással kell meghatározni.

Ha az adatkezelés hozzájáruláson alapul, az adatkezelőnek képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult. Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását. Annak megállapítása során, hogy a hozzájárulás önkéntes-e, a lehető legnagyobb mértékben figyelembe kell venni azt a tény, egyebek mellett, hogy a szerződés teljesítésének – beleértve a szolgáltatások nyújtását is – feltételül szabták-e az olyan személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást, amelyek nem szükségesek a szerződés teljesítéséhez.

### I.5. Az érintett jogai

Az adatkezelő köteles megfelelő intézkedéseket hozni annak érdekében, hogy az érintett részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó, a GDPR által említett valamennyi információt és minden egyes tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és

közérthetően megfogalmazva nyújtsa. Az információkat írásban vagy más módon – ideértve adott esetben az elektronikus utat is – kell megadni.

Az adatkezelő elősegíti az érintett GDPR szerinti jogainak a gyakorlását. Az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet a kérelem nyomán hozott intézkedésekről. A GDPR szerinti információkat és tájékoztatást és intézkedést díjmentesen kell biztosítani.

Ha az érintetthez vonatkozó személyes adatokat az érintettől gyűjtik, az adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában az érintett rendelkezésére bocsátja a következő információk mindegyikét:

- a) az adatkezelőnek és – ha van ilyen – az adatkezelő képviselőjének a kiléte és elérhetőségei;
- b) az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei, ha van ilyen;
- c) a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja;
- d) adott esetben a személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái, ha van ilyen.

A fenti információk mellett az adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában, annak érdekében, hogy a tisztességes és átlátható adatkezelést biztosítsa, az érintettet a következő kiegészítő információkról tájékoztatja:

- a) a személyes adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
- b) az érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatóságához való jogáról;
- c) az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
- d) a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról;
- e) arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása.

Hozzáférési jog:

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon:

- a) az adatkezelés céljai;
- b) az érintett személyes adatok kategóriái;
- c) azon címzettek vagy címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják, ideértve különösen a harmadik országbeli címzetteket, illetve a nemzetközi szervezeteket;
- d) adott esetben a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
- e) az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen;
- f) a valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
- g) ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információ.

Az adatkezelő az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja. Az érintett által kért további másolatokért az adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű díjat számíthat fel. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, az információkat széles körben használt elektronikus formátumban kell rendelkezésre bocsátani, kivéve, ha az érintett másként kéri.

Helyesbítéshez való jog:

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)

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

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- b) az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- c) az érintett a 21. cikk (1) bekezdése alapján tiltakozik az adatkezelése ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre, vagy az érintett a 21. cikk (2) bekezdése alapján tiltakozik az adatkezelés ellen;
- d) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- e) a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.

Az adatok törléséhez való joggal kapcsolatos rendelkezések nem alkalmazandók, amennyiben az adatkezelés szükséges:

- a) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
- b) a személyes adatok kezelését előíró, az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;
- c) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- a) az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- c) az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
- d) az érintett a 21. cikk (1) bekezdése szerint tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Ha az adatkezelés korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekből lehet kezelni.

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

Tiltakozáshoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének e) vagy f) pontján alapuló kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan

kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

## I.6. Az adatkezelő és az adatfeldolgozó

### Az adatkezelő feladatai

Az adatkezelő az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítása és bizonyítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése e rendelettel összhangban történik. Ezeket az intézkedéseket az adatkezelő felülvizsgálja és szükség esetén naprakésszé teszi.

Ha az az adatkezelési tevékenység vonatkozásában arányos, a fent említett intézkedések részeként az adatkezelő megfelelő belső adatvédelmi szabályokat is alkalmaz.

### Beépített és alapértelmezett adatvédelem

Az adatkezelő a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket – például álnevesítést – hajt végre, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek, például az adattakarékosság hatékony megvalósítása, másrészt az e rendeletben foglalt követelmények teljesítéséhez és az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába.

Az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítására, hogy alapértelmezés szerint kizárólag olyan személyes adatok kezelésére kerüljön sor, amelyek az adott konkrét adatkezelési cél szempontjából szükségesek. Ez a kötelezettség vonatkozik a gyűjtött személyes adatok mennyiségére, kezelésük mértékére, tárolásuk időtartamára és hozzáférhetőségükre. Ezek az intézkedések különösen azt kell, hogy biztosítsák, hogy a személyes adatok alapértelmezés szerint a természetes személy beavatkozása nélkül ne válhassanak hozzáférhetővé meghatározatlan számú személy számára.

### Az adatfeldolgozó

Ha az adatkezelést az adatkezelő nevében más végzi, az adatkezelő kizárólag olyan adatfeldolgozókat vehet igénybe, akik vagy amelyek megfelelő garanciákat nyújtanak az adatkezelés e rendelet követelményeinek való megfelelését és az érintettek jogainak védelmét biztosító, megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására.

### Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó irányítása alatt végzett adatkezelés

Az adatfeldolgozó és bármely, az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó irányítása alatt eljáró, a személyes adatokhoz hozzáféréssel rendelkező személy ezeket az adatokat kizárólag az adatkezelő utasításának megfelelően kezelheti, kivéve, ha az ettől való eltérésre őt uniós vagy tagállami jog kötelezi.

### Adatkezelési nyilvántartás:

Nem kell ilyen nyilvántartást vezetni a 250 főnél kevesebb személyt foglalkoztató vállalkozásnak vagy szervezetnek, kivéve  
ha az általa végzett adatkezelés az érintettek jogaira és szabadságaira nézve valószínűsíthetően kockázattal jár,  
ha az adatkezelés nem alkalmi jellegű, vagy  
ha az adatkezelés kiterjed a személyes adatok különleges kategóriáinak vagy a büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó személyes adatoknak a kezelésére.

## I.7. Adatbiztonság

### Az adatkezelés biztonsága

Az adatkezelő és az adatfeldolgozó a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja, ideértve, többek között, adott esetben:

- a) a személyes adatok álnevesítését és titkosítását;
- b) a személyes adatok kezelésére használt rendszerek és szolgáltatások folyamatos bizalmas jellegének biztosítását, integritását, rendelkezésre állását és ellenálló képességét;
- c) fizikai vagy műszaki incidens esetén az arra való képességet, hogy a személyes adatokhoz való hozzáférést és az adatok rendelkezésre állását kellő időben vissza lehet állítani;
- d) az adatkezelés biztonságának garantálására hozott technikai és szervezési intézkedések hatékonyságának rendszeres tesztelésére, felmérésére és értékelésére szolgáló eljárást.

Az adatkezelő és az adatfeldolgozó intézkedéseket hoz annak biztosítására, hogy az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó irányítása alatt eljáró, a személyes adatokhoz hozzáféréssel rendelkező természetes személyek kizárólag az adatkezelő utasításának megfelelően kezelhessék az említett adatokat, kivéve, ha az ettől való eltérésre uniós vagy tagállami jog kötelezi őket.

### Az adatvédelmi incidens bejelentése a felügyeleti hatóságnak

Az adatvédelmi incidenst az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenti az illetékes felügyeleti hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.

A bejelentésben legalább:

- a) ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
- b) közölni kell az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
- c) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
- d) ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

Az adatkezelő nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket.

### Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről.

Az érintett részére adott tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, és közölni kell legalább:

- b) az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
- c) az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;

d) az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

Az érintettet nem kell tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:

a) az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetlenné teszik az adatokat;

b) az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, a fent említett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;

c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé.

Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

#### Az adatvédelmi tisztviselő kijelölése

Az adatkezelő és az adatfeldolgozó adatvédelmi tisztviselőt jelöl ki minden olyan esetben, amikor:

a) az adatkezelést közhatalmi szervek vagy egyéb, közfeladatot ellátó szervek végzik, kivéve az igazságszolgáltatási feladatkörükben eljáró bíróságokat;

b) az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó fő tevékenységei olyan adatkezelési műveleteket foglalnak magukban, amelyek jellegüknél, hatókörükénél és/vagy céljaiknál fogva az érintettek rendszeres és szisztematikus, nagymértékű megfigyelését teszik szükségessé;

c) az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó fő tevékenységei a személyes adatok különleges kategóriáinak és a büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó adatok nagy számban történő kezelését foglalják magukban.

**GDPR Szabályzat 2. sz. melléklet**

## **MUNKASZERZŐDÉS**

Az Adatvédelmi Szabályzat 2. sz. melléklete

### **TÁJÉKOZTATÓ**

a munkaszerződésben rögzített személyes adatok kezeléséről

Kérjük figyelmesen olvassa el a Tájékoztatót, annak érdekében, hogy megértse, hogy hogyan kezeljük a személyes adatait és megismerje az adatkezeléssel kapcsolatos jogait.

A Kis Bálint Református Általános Iskola adatkezelőként tiszteletben tartja mindazon személyek személyes adatait, akik részére személyes adatot adnak át és elkötelezett ezek védelmében. Az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendelet (679/2016 sz. rendelet, a továbbiakban: GDPR) 13. cikke alapján az az alábbi tájékoztatást adja:

Az Adatkezelő adatai:

Intézménynév:	Kis Bálint Református Általános Iskola
Székhely:	5530 Vésztő, Bartók tér 4.
Honlap:	<a href="http://reformatusiskolaveszto.hu/">http://reformatusiskolaveszto.hu/</a>
Kapcsolattartó:	Mucsi István igazgató
Telefon:	+36 (66) 476-045
E-mail:	kbrefisk@gmail.com
Adatvédelmi Tisztviselő:	nincsen (a GDPR 37. cikke alapján nem kötelező adatvédelmi tisztviselő kinevezése)

Adatvédelmi kérelmek:

Amennyiben bármilyen kérése vagy kérdése van az adatkezeléssel kapcsolatban, kérelmét postai úton vagy elektronikusan a fenti címek valamelyikére küldheti. Válaszainkat késedelem nélkül, de legfeljebb 30 napon belül küldjük az Ön által kért címre.

Adatfeldolgozás: adatfeldolgozó igénybevétele nem történik.

Külföldi adattovábbítás: nem történik külföldre továbbítás.

#### 1. Adakezelési célok

Az adatkezelő az alábbi célokból végzi az Ön adatainak kezelését a jogszabályokkal összhangban:

munkavállalók adatainak kezelése

#### 2. Jogalapok az Ön személyes adatainak felhasználáshoz

Az Ön személyes adatainak használatát az alábbiak alapozzák meg, mint jogalapok:

munkavállalók munkaszerződésben foglalt adatainak kezelése: GDPR 6. cikk (1) bekezdés b), c) pontok.

#### 3. Az adatkezelés időtartama

A munkaviszony alapjául szolgáló iratok megőrzési ideje: 50 év.

#### 4. Érintetti jogok

A személyes adataihoz kapcsolódóan az érintettnek a jogszabályban meghatározott jogai vannak.

Érintetti jogok:

- a) hozzáférési jog (adatok megismerése, az a tény, hogy történik-e adatkezelés);
- b) amennyiben egy adat elavult vagy helytelen, ennek kiigazítása;
- c) törlés (kizárólag a hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén);
- d) az adat kezelésének korlátozása;
- e) a személyes adatok direkt marketing célokra való használatának megtiltása;
- f) személyes adatainak harmadik személy szolgáltató számára történő átadása, vagy ennek megtiltása;
- g) bármely az adatkezelő által kezelt személyes adatról másolat kérése; vagy
- h) tiltakozás a személyes adat használata ellen.

5 Felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga

Magyarországon az adatvédelmi felügyeleti hatóság: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C) E-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu).

Bírósági út: az adatvédelmi perek elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

6.

A jelen tájékoztatóban foglalt személyes adatok szolgáltatása jogszabályon alapul, a munkaszerződés kötésének előfeltétele, az érintett köteles a személyes adatokat megadni. Az adatszolgáltatás elmaradása esetén a munkaszerződés nem köthető meg.

Vésztő,.....

**Munkáltató**

**Munkavállaló**

### **GDPR Szabályzat 3. sz. melléklet**

#### **TÁJÉKOZTATÓ**

a pályázók személyes adatainak kezeléséről

Kérjük figyelmesen olvassa el a Tájékoztatót, annak érdekében, hogy megértse, hogy hogyan kezeljük a személyes adatait és megismerje az adatkezeléssel kapcsolatos jogait.

A Kis Bálint Református Általános iskola adatkezelőként tiszteletben tartja mindazon személyek adatait, akik részére személyes adatot adnak át és elkötelezett ezek védelmében. Az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendelet (679/2016 sz. rendelet, a továbbiakban: GDPR) 13. cikke alapján az az alábbi tájékoztatást adja:

Az Adatkezelő adatai:

Intézménynév:	Kis Bálint Református Általános Iskola
Székhely:	5530 Vésztő, Bartók tér 4.
Honlap:	<a href="http://reformatusiskolaveszto.hu/">http://reformatusiskolaveszto.hu/</a>
Kapcsolattartó:	Mucsi István igazgató
Telefon:	+36 (66) 476-045
E-mail:	<a href="mailto:kbrefisk@gmail.com">kbrefisk@gmail.com</a>
Adatvédelmi Tisztviselő:	nincsen (a GDPR 37. cikke alapján nem kötelező adatvédelmi tisztviselő kinevezése)

**Adatvédelmi kérelmek:**

Amennyiben bármilyen kérése vagy kérdése van az adatkezeléssel kapcsolatban, kérelmét postai úton vagy elektronikusan a fenti címek valamelyikére küldheti. Válaszainkat késedelem nélkül, de legfeljebb 30 napon belül küldjük az Ön által kért címre.

Adatfeldolgozás: adatfeldolgozó igénybevétele nem történik.

Külföldi adattovábbítás: nem történik külföldre továbbítás.

**1. Adakezelési célok**

Az adatkezelő az alábbi célokból végzi az Ön adatainak kezelését a jogszabályokkal összhangban:

pályázók adatainak kezelése

**2. Jogalapok az Ön személyes adatainak felhasználáshoz**

Az Ön személyes adatainak használatát az alábbiak alapozzák meg, mint jogalapok:

munkavállalók munkaszerződésben foglalt adatainak kezelése: GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pont.

**3. Az adatkezelés időtartama**

A pályázók által benyújtott iratok megőrzési ideje: 90 nap.

**4. Érintetti jogok**

A személyes adataihoz kapcsolódóan az érintettnek a jogszabályban meghatározott jogai vannak.

**Érintetti jogok:**

- a) hozzáférési jog (adatok megismerése, az a tény, hogy történik-e adatkezelés);
- b) amennyiben egy adat elavult vagy helytelen, ennek kiigazítása;
- c) törlés (kizárólag a hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén);
- d) az adat kezelésének korlátozása;
- e) a személyes adatok direkt marketing célokra való használatának megtiltása;
- f) személyes adatainak harmadik személy szolgáltató számára történő átadása, vagy ennek megtiltása;
- g) bármely az adatkezelő által kezelt személyes adatról másolat kérése; vagy
- h) tiltakozás a személyes adat használata ellen.

**5 Felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga**

Magyarországon az adatvédelmi felügyeleti hatóság: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C) E-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu).

Bírósági út: az adatvédelmi perek elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

**6.**

A jelen tájékoztatóban foglalt személyes adatok szolgáltatása önkéntes, szerződés kötésének nem előfeltétele, az érintett nem köteles a személyes adatokat megadni. Az adatszolgáltatás elmaradása esetén a pályázat elbírálására nem kerül sor.

## GDPR Szabályzat 4. sz. melléklet

### Adatvédelmi nyilvántartás

Az Adatkezelő adatai:

Intézménynév: Kis Bálint Református Általános Iskola  
 Székhely: 5530 Vésztő, Bartók tér 4.  
 Honlap: <http://reformatusiskolaveszto.hu/>  
 Kapcsolattartó: Mucsi István igazgató  
 Telefon: +36 (66) 476-045  
 E-mail: kbrefisk@gmail.com  
 Adatvédelmi Tisztviselő: nincsen (a GDPR 37. cikke alapján nem kötelező adatvédelmi tisztviselő kinevezése)

Tevékenység	Kezelt adatok	Érintettek	Adatkezelési cél	Adatkezelési jogalap	Adattovábbítás	Törlésre előirányzott határidő
Munkavállalók adatainak nyilvántartása	Munkaszerződésben rögzített személyes adatok	Munkavállalók	jogszabályi kötelezettségek teljesítése	GDPR 6. cikk (1) bekezdés b), c) pontok.	nem történik	50 év
Munkáltató tulajdonában lévő eszközök adatainak nyilvántartása	A munkavégzés során kezelt eszközök használata során megadott személyes adatok	Munkavállalók	vagyonvédelem	GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pont	nem történik	Alkalmoszerű adatkezelés történik
Pályázók adatainak kezelése	Állásinterjúk, pályázatok kapcsán kezelt adatok	Pályázók	esetleges munkaviszony létesítése	GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pont	nem történik	90 nap
Kapcsolattartási adatok kezelése	Név Telefonszám E-mail cím	partnerek kapcsolattartói	kapcsolattartás, panaszkezelés,	GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) és f) pont	nem történik	a szerződés megszűnését követő 30 nap

**GDPR Szabályzat 5. sz. melléklet**

Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

Az Adatkezelő adatai:

Intézménynév: Kis Bálint Református Általános Iskola  
 Székhely: 5530 Vésztő, Bartók tér 4.  
 Honlap: <http://reformatusiskolaveszto.hu/>  
 Kapcsolattartó: Mucsi István igazgató  
 Telefon: +36 (66) 476-045  
 E-mail: kbrefisk@gmail.com  
 Adatvédelmi Tisztviselő: nincsen (a GDPR 37. cikke alapján nem kötelező adatvédelmi tisztviselő kinevezése)

Tudomásszerzés időpontja	Incidens rövid leírása	Hatóságnak történt bejelentés időpontja	Érintettek meghatározása	Érintettek tájékoztatásának időpontja	Orvoslásra tett intézkedések	Egyéb információk

### 3. melléklet

## **INFORMATIKAI SZABÁLYZAT**

### **I. Bevezetés**

Jelen dokumentum (a továbbiakban: ISZ) a Kis Bálint Református Általános Iskola Vésztő, Bartók tér 4. (a továbbiakban: iskola) Informatikai Rendszerének használatát szabályozza a szolgáltatásokat igénybevevő felhasználók számára.

Az iskola számítógépes hálózata az iskola tulajdonában és kezelésében levő számítógépek és számítástechnikai eszközök összekapcsolt rendszere, beleértve az összekapcsoláshoz szükséges kiegészítő eszközöket és vezetékrendszert.

### **II. Felhasználók**

Az Informatikai Rendszer felhasználóit 5 csoportra osztjuk:

1. az iskola dolgozói, mindazok, akiket az iskola foglalkoztat, mégpedig
  - az iskola vezetősége,
  - a tantestület tagjai,
  - a gazdasági, adminisztratív és technikai dolgozók,
2. az iskola tanulói, akikkel az iskola tanulói jogviszonya fennáll,
3. időszakos felhasználók az iskola területén szervezett tanfolyamok hallgatói,
4. az Üzemeltetés (ld. VIII. pont) által ideiglenesen adott felhasználói engedély birtokosai,
5. az Informatikai Rendszerben az Üzemeltetés (ld. VIII. pont) tudomásával szerviztevékenységet végző társaság dolgozói.

Más személy az Informatikai Rendszert nem használhatja. Minden, a fenti csoportokba tartozó személy felhasználóvá válik, ha használni kívánja az Informatikai Rendszert, és ezen ráutaló magatartásával elfogadja az ISZ-t.

Egyedi felhasználói nevet (tanuló esetén a szaktanár hozzájárulásával) csak olyan felhasználó kaphat, aki az igénylő adatlapon (ld. Melléklet) aláírásával külön is megerősíti, hogy az ISZ-ben foglaltakat megismerte, elfogadja, és magára nézve kötelezőnek ismeri el.

### **III. Az Informatikai Rendszer célja**

#### **1. Általános alapelvek**

Az Informatikai Rendszert az iskola üzemelteti. A gépek használatára az iskola jogosít. A hozzáférést az iskola adja ki. Az Informatikai Rendszer célja a felhasználók azon igényeinek kielégítése, amelyek az iskola Pedagógiai Programjában és a Szervezeti és Működési Szabályzatában megfogalmazott oktatási tevékenységekkel kapcsolatosak, ezért az Informatikai Rendszer csak ezen célok elérésére használható, az iskola szándékainak megfelelően.

Ennek megfelelően az Informatikai Rendszer erőforrásait külön engedély nélkül tilos kereskedelmi, vagy egyéb nem iskolai célra használni. Megengedett az Informatikai Rendszer magáncélra (pl. magánjellegű levelezésre) történő felhasználása, ha ez nem jelent indokolatlanul nagy terhelést a rendszernek, ezzel az oktatási-nevelési célokat veszélyeztetve.

#### **2. Az Informatikai Rendszer használata a tanórákon**

Az alapelvekben megfogalmazottaknak megfelelően alapvető cél az oktatás támogatása. Ezért a felhasználóknak arra kell törekedniük, hogy az Informatikai Rendszer minden fajta használatára célra irányuljon.

A szakmai tárgyak oktatásánál egyértelmű a felhasználás iránya, de napjainkban egyre inkább elvárt, hogy más szakterületek, tantárgyak oktatásához is felhasználjuk az informatika, nyújtotta lehetőségeket. Ez megvalósulhat a tanórák keretében is, de emellett lehetőséget kell adni a tanulóknak arra, hogy délután, tanórákon kívül is alkalmazni tudják az informatikai eszközöket ismeretszerzésre vagy meglévő ismereteik elmélyítésére. Erre szolgálnak a délutáni ügyelet alatti géptermi órák.

Mivel a tanórák alatt a tanulók is az Informatikai Rendszer felhasználóivá válnak, így nekik is kötelességük betartani az ISZ-t. Alapvető szempont az Informatikai Rendszer órák alatti használatánál, hogy a tanulók csak a tanár utasításait követve dolgozhatnak, mind a gépek tényleges használata során, mind pedig a kiadott feladatok megoldása vagy tananyag feldolgozása közben. A következőkben megtalálható néhány fontos szabály, amik betartása minden tanulóra nézve kötelező:

- A géptermekben tanár felügyelete nélkül tartózkodni tilos.
- A gépeket bekapcsolni csak a tanár kifejezett utasítására lehet.
- A termekben található elektromos csatlakozásokhoz, vezetékhez, a gép kábeleikhez nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni, eltávolítani tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül.
- A tanárok és más iskolai dolgozók által használt gépeket (tanári szoba, titkárság, igazgatói szoba, gazdasági iroda, szaktanári szobák gépeit) tanuló nem használhatja:
- A géptermekben elhelyezett szerverekhez nyúlni szigorúan tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül.
- Géptermbe csak a munkához elengedhetetlenül szükséges felszerelés vihető be (füzet, könyv, írószer, adathordozó).
- A géptermbe ételt, italt, bármilyen élelmiszert, kabátot, táskát bevinni tilos.
- A tanóra alatti géphasználathoz csak a csoport saját felhasználói neve (pl. 1999c1) használható, kivéve, ha szaktanár kifejezetten mást mond.
- A tanórák alatt történő bármilyen rendellenes működést, sérülést, rongálást azonnal jelenteni kell a tanárnak.

### **3. Az Informatikai Rendszer tanórák utáni használata**

A számítógéptermek délutáni gyakorlásra 14:30 – 16:00-ig használhatók kizárólag szaktanári felügyelettel, a kifüggesztett beosztás szerint. A gépek használata előtt minden esetben be kell iratkozni az adott szaktanterem számítógép-használati naplójába, feltüntetve a dátumot, a használat kezdetének idejét, a felhasználó nevét, osztályát, és a használt gép számát. Az eltávozás idejét szintén be kell jegyezni.

A délutáni géphasználathoz kizárólag saját felhasználói nevet lehet igénybe venni, a tanórán használt csoportnevek nem használhatók. Tehát délután csak az használhatja a számítógépeket, aki előzetesen saját felhasználói nevet igényelt. Kivételt képez a szaktanár, illetve a rendszergazda kizárólag egy alkalomra szóló engedélye, az általa meghatározott felhasználói név használatára.

A számítástechnika tanterem délutáni használata során előforduló zsúfoltság esetén minden esetben elsőbbséget élvez az a tanuló, aki házi feladatát készíti, illetve az, aki tanórára készül. Ezek után a végezhető tevékenységek sorrendjét a következőképpen szabályoztuk:

- komolyabb fejlesztő tevékenység (kiemelten: weboldalak szerkesztése),
- elektronikus levelezés,
- Web böngészés,
- multimédia,
- fájlok letöltése, egyéb internetes szolgáltatás igénybevétele,

- egyéb számítástechnikai tevékenységek.

Tehát szabad gép hiányában a böngésző vagy fájlok letöltésével foglalkozó diák köteles átadni a helyét annak, aki levelezéséhez az iskolai levelezőprogramot szeretné használni, vagy például honlapot szeretne szerkeszteni.

Amennyiben a használat megkezdése előtt vagy a használat során bármilyen sérülés, rongálás, működési hiba, rendellenesség tapasztalható, a felhasználó köteles azt jelenteni az ügyeletet tartó szaktanárnak, vagy a rendszergazdának. Ha a felhasználó rendellenességet tapasztal, és azt nem jelenti a megfelelő személynek, saját maga felel érte. A szándékosan elkövetett károkozásért az iskola szabályozásának megfelelően teljes anyagi kártérítés terheli az okozót.

#### **IV. A használat korlátozásai**

Az Informatikai Rendszer nem használható az alábbi tevékenységekre:

- Az érvényes magyar jogszabályokba ütköző cselekmények, ideértve a következőket, de nem korlátozódva ezekre: mások személyiségi jogainak megsértése; tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis-, pilótajáték); a szerzői jogok megsértése; szoftverek szándékos és tudatos illegális használata, terjesztése.
- Az Informatikai Rendszerhez kapcsolódó más - hazai vagy nemzetközi - hálózatok szabályaiba ütköző tevékenységek, amennyiben ezek a tevékenységek e hálózatokat érintik.
- Haszonszerzést célzó, közvetlen üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése;
- Az Informatikai Rendszer, illetve erőforrásai szabályos működését megzavaró, veszélyeztető tevékenység.
- Az Informatikai Rendszert, illetve erőforrásait indokolatlanul, vagy szándékosan túlzott mértékben, pazarló módon igénybevevő tevékenység (pl. levélbombák, elektronikus játékok, SPAM).
- Az Informatikai Rendszer erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata (például mások leveleinek elolvasása hagyományosan jogszabályba ütköző tevékenység, és ez az elektronikus levelekre is vonatkozik, tehát ez a levéltitok megsértésének minősül)
- Az Informatikai Rendszer erőforrásainak, a hálózaton elérhető adatoknak illetéktelen módosítására, megrongálására, megsemmisítésére irányuló bármilyen tevékenység.
- Az Informatikai Rendszer biztonságát veszélyeztető információk, programok használata, terjesztése, tárolása.
- Vallási, etnikai, politikai, erkölcsi vagy más jellegű érzékenységet sértő, másokra nézve sértő, esetleg másokat zaklató tevékenység (pl. szélsőséges nézeteket képviselő, fajgyűlölő, vagy pornográf anyagok megtekintése, tárolása, közzététele vagy továbbítása).
- Mások munkájának indokolatlan és túlzott mértékű zavarása, vagy akadályozása (pl. kéretlen, zaklató levelek küldése).
- A hálózati erőforrások magáncélra való túlzott mértékű használata.

Lényeges kitérni arra, hogy a szellemi alkotásokat hagyományosan szerzői jogok védik. Erre a védelemre nevének megadásával automatikusan jogosult a szerző. A szerzői jogok védelmére nemzetközi egyezmények vonatkoznak, melyek Magyarországon is érvényesek, tehát az iskola nem nézheti el ezek megsértését. „Copyright” által védett szoftvert csak az idevonatkozó szerződéssel összhangban lehet használni. A nem szabadon terjeszthető programok lemásolása az iskola gépeiről és annak máshol való használata, vagy ilyen programok engedély nélküli elhelyezése az Informatikai Rendszeren, tehát a szerzői jogok megsértése bűncselekmény!

## **V. Kiemelten tiltott tevékenységek**

A IV. pontban említett tevékenységek közül néhány részletezve:

### **1. Bejelentkezési kísérletek**

Tilosak a bejelentkezési kísérletek olyan gépre, melyre az igénybevevőnek nincs jogosultsága. Tilos más ismert, nem saját felhasználói néven történő bejelentkezési kísérlet, vagy a „névtelen” felhasználói nevek használata kifejezett engedély nélkül.

Határozottan tiltott dolog a SUPERVISOR, ADMINISTRATOR illetve más kiemelt jogosultsággal rendelkező felhasználói néven való próbálkozás.

### **2. Betörési kísérletek, biztonsági rendszabályok megsértése**

- Tilos az Informatikai Rendszer biztonsági rendszerében levő hibák, hiányosságok kihasználásával privilégiumok (előnyök) szerzése. Amennyiben a sikeres betörést a felhasználó a rendszergazda tudtára hozza, mielőtt az észlelné, és semmilyen károkozás nem történt, „felmentésben” részesül, hiszen hozzájárult az Informatikai Rendszer biztonságának növeléséhez.
- Más felhasználói nevének használata még annak engedélyével is tilos!
- A felhasználói név kölcsönadása (átruházása) még ideiglenesen is tilos!
- Másvalaki jelszavának kiderítésére irányuló bármely kísérlet tilos!
- Bármely adatállomány átvitele más adattárolóra, más gépre vagy a hálózatra az állomány tulajdonosának tudomása, vagy szándéka nélkül tilos!

(Lehet természetesen, hogy a tulajdonosnak éppen az a szándéka, hogy bárki elolvashassa, lemásolhassa azt az állományt. Ekkor ezt az erre utaló, elfogadott jelekkel jeleznie kell. Ha valaki egy állományt olvashatóvá tesz, ezzel nem jogosít fel másokat az elolvasásra csak akkor, ha erre a külön felhívja a figyelmet!)

Különösen elfogadhatatlan, ha a bejelentkezési/betörési kísérletek iskolán kívüli illetve külföldi gépre történnek. Ennek ugyanis következménye lehet az iskola, mint intézmény felelősségre vonása, esetleg az iskola, vagy a teljes Sulinet hálózat kizárása egyes rendszerekből.

A számítógép vagy szoftvereinek másokat sértő használata számítógépes zaklatás! (A címzettet felhaborító, esetleg fenyegető levelek, képek, üzenetek küldése, mások munkájának akadályozása tilos!)

### **3. Számítógépes játékok**

Az iskola nem támogatja a számítógépes játékok használatát, ezért tilos bármely játék iskolai gépek adattárolóra való másolása, telepítése, tárolása, az esetleg ott talált játékok futtatása. Ez alól a szabály alól kivételt képeznek azok a fejlesztő jellegű játékok, oktatásai anyagok, melyeket az iskola megvásárolt, vagy használatukra engedélyt kapott, és az Üzemeltetés a munkaállomásokon vagy a hálózaton kimondottan e célra elhelyezett.

### **4. Tilos továbbá**

- Erőforrás használata olyan módon, hogy erről az Üzemeltetésnek nincs tudomása.
- Erőforrás pazarlása másokat akadályozó, vagy az Informatikai Rendszer biztonságos működését veszélyeztető mértékben.
- A jogosított személyek akadályozása jogos tevékenységükben.
- Számítógépek vagy bármely, az Informatikai Rendszerhez tartozó berendezés engedély nélküli megbontása, ki- vagy bekapcsolása, beállításainak megváltoztatása.
- Bármilyen szoftver-beállítás engedély nélküli megváltoztatása.

## **VI. Az iskola Internet szolgáltatásai**

Az iskola az Oktatási Minisztérium (korábban Művelődési és Köznevelési Minisztérium) Sulinet programja keretében egy teljesen felszerelt internet laboratóriumot kapott (29. sz.

Multimédia és internet terem). Mivel e gépek Üzemeltetése is az iskola feladata, a gépek pedig az iskola Informatikai Rendszerének részei, így itt is az ISZ szerint kell eljárni.

Felhasználói igény esetén az iskola e-mail, WWW és FTP szolgáltatást nyújt, valamint lehetőséget biztosít, hogy az Informatikai Rendszer felhasználói az Internet számos szolgáltatását (e-mail, WWW, FTP, stb.) igénybe vegyék. A felhasználók a rendszergazda (tanuló esetében a szaktanárral együttes) engedélye esetén jogosultak a szolgáltatások egyéni igénybevételére.

Felhasználói igény esetén a rendszergazda elkészíti a felhasználó bejelentkezési nevét, és kifüggeszti az Üzemeltetés hirdetőtáblájára (jelenleg a 29. Számítástechnika teremben). A felhasználó az ott ismertetett módon tudja átvenni, illetve üzembe helyezni felhasználói nevét. A felhasználói név átvétele után kezdődik meg a szolgáltatások igénybevétele. Ettől az időponttól a felhasználó felelős jelen ISZ maradéktalan betartásáért.

Amennyiben a felhasználó az igényelt egyedi felhasználói nevét 3 hónap időtartam alatt egyszer sem használja (nem jelentkezik be), akkor a rendszergazda jogosult visszavonni az egyedi használati engedélyt. Ez természetesen nem jelenti az Informatikai Rendszer használatától való teljes eltiltást.

### **1. E-mail, elektronikus levelezés**

A felhasználói névvel egyidejűleg iskolai postaládát és e-mail címet is kaphat az igénylő. Az e-mail cím alakja a következő: felhasználói\_név@kiszolgáló\_neve.hu. Az iskola ajánlja a Microsoft Outlook levelező- és csoportmunkaprogram használatát. Iskolán kívüli gépekről is kezelhető az iskolai postaláda, az ehhez szükséges beállításokban a rendszergazda nyújthat segítséget.

### **2. WWW, World Wide Web**

A felhasználó különböző anyagokat készíthet, amit a rendszergazda áttekintés után elhelyez az iskola Web kiszolgálóján, így elérhetővé válnak az Internet felől. Ez lehet a felhasználó saját bemutatkozó oldala, vagy olyan lapok, amik bármilyen hasznos információt szolgáltatnak.

### **3. FTP**

A felhasználó különböző fájlokat, programokat készíthet, amit a rendszergazda áttekintés után elhelyez az iskola FTP kiszolgálóján, így elérhetővé válnak az Internet felől. Ebben az esetben különösen szem előtt kell tartani a szerzői jogok tiszteletben tartására vonatkozó szabályokat.

## **VII. Illemszabályok**

Az itt felsoroltak nem szankcionáltak, csupán etikai szabályok. De ha tudunk róluk és betartjuk őket, nem okozunk kellemetlenséget másoknak:

- Az a tény, hogy meg lehet tekinteni egy állomány tartalmát, el lehet olvasni egy dokumentumot, nem jelenti azt, hogy meg is kell tenni.
- A felhasználóknak takarékoskodni illik az Informatikai Rendszer erőforrásaival.
- Lehetőleg minél előbb törölnie kell azokat az állományokat, melyekre nincs szüksége.
- Lehetőleg ne futtassunk interaktívan hosszú, számolásigényes feladatokat, szélessávú multimédia-adatfolyamokat vagy ezek használatát beszéljük meg a rendszergazdával.
- Nagy fájlok letöltéséhez kérjük a rendszergazda segítségét, hogy ne lassítsuk ezzel a hálózat sebességét.
- Nem ajánlott személyes adatok (név, lakcím, telefonszám, igazolványszám, bankkártya-szám, születési adatok, esetleg e-mail cím) megadása olyan weboldalon, ahol nem biztosított ezek biztonságos kezelése. Sose adjuk meg a helyi rendszeren használt felhasználói nevünket és jelszavunkat, és azt ne is használjuk más szolgáltatásnál (pl. webes levelezés). Sokszor előfordul, hogy a megadott adatokat más célra is felhasználják, vagy például e-mail címünkkel visszaélve a későbbiekben

óriási reklámözönnel, találkozunk postaládánkban.

A felhasználóknak mindent meg kell tenni az Informatikai Rendszer védelméért. Ennek érdekében elsősorban megfelelő jelszót kell választania, továbbá a jelszót legalább évenként illik megváltoztatnia. Nem szabad olyan jelszót választani, ami egy szótárban benne lehet. Az ilyen jelszavakat megfelelő program néhány perc alatt megtalálja. Nem szabad olyan jelszót adni, ami a környezetből kideríthető (telefonszám, lakcím, barát/nő neve stb.) Például a könnyen megjegyezhető szavakat érdemes bonyolítani számokkal vagy más speciális karakterekkel.

### **VIII. Üzemeltetés**

Üzemeltetési feladatokat az iskola rendszergazdája és az iskola igazgatója által e feladatra megbízott személy végezhet.

Annak érdekében, hogy az iskolai Informatikai Rendszer védett legyen jogosulatlan használat, illetve károkozás ellen, az Üzemeltetés fenntartja magának azt a jogot, hogy ennek érdekében bárkit az Informatikai Rendszer használatából kizárjon; megnézzen, lemásoljon, megváltoztasson, vagy töröljön bármely állományt, amely kapcsolatban lehet az Informatikai Rendszer ISZ-szel ellentétes használatával.

Az ilyen módon tudomására jutott információt az Üzemeltetésnek hivatali titokként kell kezelnie. Kivételt képez, ha az ISZ megsértésének alapos gyanúja merül fel, ebben az esetben az információk a kivizsgálásra illetékes személyekkel közölhetők.

Az Üzemeltetés fenntartja magának azt a jogot, hogy az Informatikai Rendszert bármikor ellenőrizze, leállítsa, vagy átkonfigurálja, illetve fenntart magának bármely egyéb jogot, amely szükséges lehet az iskola számítógépes erőforrásainak megvédéséhez, és a további üzemszerű működés biztosításához.

Az Üzemeltetés törekszik továbbá arra, hogy a hálózaton áthaladó, illetve a hálózaton elérhető információkhoz, adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá, a jelenlegi műszaki és anyagi lehetőségek azonban ennek garantálását még nem teszik lehetővé. A felhasználók ennek tudatában helyezzenek el, vagy küldjenek információkat a hálózaton.

Az Üzemeltetésnek a lehetőségekhez mérten kötelessége a felhasználók tájékoztatása az előre látható technikai problémákról (pl. az Informatikai Rendszer üzemszüneteiről, karbantartásáról, különböző szolgáltatások szüneteléséről illetve az egyéb kimaradásokról).

### **IX. Az ISZ megsértői**

Az iskola fenntartja magának a jogot, hogy a jelen ISZ-t megsértőkkel szemben eljárjon. Az eljárást minden esetben a rendszergazda (tanuló esetén a szaktanár javaslatára is) kezdeményezi. Döntését az igazgató felülvizsgálhatja.

Az ISZ megsértése esetén az iskola megvonhatja a hálózat, illetve a gépek használatának jogát határozott időre, vagy határozatlan időre, visszavonásig.

Ha az ISZ megsértése kismértékű, vagy nem tekinthető szándékosnak, akkor az elkövetőt figyelmeztetni és az ISZ-ről tájékoztatni kell. A figyelmeztetés utáni ismételt elkövetést szándékosnak kell tekinteni.

Különösen súlyos esetben, illetve szándékosság esetén az Üzemeltetés a használati jogot köteles megvonni, és az ISZ megsértője az egész Informatikai Rendszerből kizárható. Ha szükséges, az iskola fegyelmi eljárást, polgári jogi pert is indíthat.

### **X. Záró rendelkezések**

Ezt az ISZ-t rendszeresen (legalább évente) felül kell vizsgálni és a megváltozott helyzethez igazítani. Az ISZ-t minden esetben az igazgató hagyja jóvá.

Az itt nem szabályozott kérdésekben minden esetben a Köznevelési Törvény (2011. évi CXCV), a Polgári Törvénykönyv, és más kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseit kell követni, valamint

figyelembe kell venni a Netikett szabályozását, ami az interneten zajló kommunikáció közmegegyezéssel elfogadott szabálygyűjteménye.

Ez az ISZ 1998. szeptember 1. óta él, jelen változat 2020. augusztus 31-én lép életbe.

#### 4. melléklet

### **A BOMBARIADÓ ESETÉN TEENDŐK RÉSZLETES SZABÁLYAI**

1. Eshetőségek:
  - a, az iskola telefonján érkezik a bejelentés,
  - b, a rendőrséghez érkezik az iskolával kapcsolatos bejelentés
  - c, az iskolában gyanús csomag, tárgy található,
  - d, postai küldeményben levélbomba érkezik
  
2. Intézkedések:
  - a) az iskola telefonján érkezik a bejelentés:
    - a hívást vevő értesítse az igazgatót, vagy helyettesét (távollétükben az ügyeletes tanárt)
    - egy időben a 107 telefonszámon a rendőrséget
    - a mellékelt adatlapot töltsse ki
    - a "Tűzriadó terv"-ben foglaltak szerint ki kell üríteni az épületet,
    - gáz-főcsapot el kell zárni,
    - nem kell áramtalanítani,
    - az épület körül 100 m-es körzetből az embereket el kell távolítani,
    - az épületben senki sem maradhat
    - a legtájékozottabb felnőtt várja a rendőrség szakembereit és segíti munkájukat (a "Tűzriadó terv"- mellékletét képező épület-alaprajzot rendelkezésükre kell bocsátani)
    - a továbbiakban a rendőrség utasításának megfelelően kell eljárni.
  
  - b) a rendőrséghez érkezik az iskolával kapcsolatos bejelentés:
    - a rendőrség tájékoztatásának meghallgatása után, az épületet ki kell üríteni és
    - a rendőri szakemberek utasításait be kell tartani.
  
  - c) az iskolában gyanús csomag, tárgy található:
    - a "csomag"-ot őrizni vagy körbe kell keríteni (ügyeletes tanár, vezető)
    - a csomag környékéről az embereket el kell távolítani
    - a rendőrség értesítésével egyidejűleg az épületet ki kell üríteni ("Tűzriadó terv" szerint)
    - a csomaghoz senki nem nyúlhat
    - rendőri intézkedésnek megfelelően kell cselekedni.
  
  - d) postai küldeményben levélbomba érkezik:

Ismérvek:

    - vastagabb a normál levélnél,
    - nincs feltüntetve a feladó
    - nem létező személy a feladó
    - postai bélyegző nincs vagy olvashatatlan,

- tapintáskor keményebb tárgyat, anyagot (vezetéket) is érezni,
- postai név valós, de a közvetlen címzett ismeretlen.

Teendők: - felbontani TILOS!  
- biztonságos helyen (páncélszekrényben vagy üres helyiségben) kell tartani és a rendőrséget értesíteni.

### **Bombariadónál a riasztást úgy kell elrendelni, mintha tűzriadó lenne!!!**

Melléklet: "Adatrögzítés" nyomtatvány.

Adatrögzítés:

A robbantással (vagy egyéb módon) telefonon érkezett fenyegetésekre a telefonhívás pontos ideje:

A hívó pontos szavai:

(A hívott fél - aki a telefont felvette - nyugodt hangon próbálja hosszabb beszélgetésre készíteni a fenyegetőt, és igyekezzék választ kapni az alábbi kérdésekre: )

1. Mikorra várható a bomba robbanása?
2. Hol van a bomba elhelyezve?
3. Hogy néz ki a bomba?
4. Milyen fajta a bomba?
5. Mitől fog robbanni a bomba?
6. Ön helyezte el?
7. Miért akar robbantani?
8. Honnan telefonál ön?
9. Megmondaná a címét?
10. Megmondaná a nevét?

A hang jellemzői: nyugodt, elváltoztatott, őszinte, pösze, gyors, kuncog, mély, sírós, akadozó, normál, orrhang, dühös, töredezett, dadog, lassú, vékony, izgatott, ideges, akcentus, hangos Ha a hang, ismerős, kire emlékezteti Önt?

A hívó fél beszélgetési háttérben milyen zajokat érzékel?

Megjegyzések:

A fenyegetést vette:

Telefonszám, amelyre a fenyegetés érkezett:

A rendőrség értesítését két telefonszámon tegye meg: 107, vagy a helyi rendőrkapitányság ügyeletén.

A rendőrség kéri, hogy e lap egy példányát állandóan tartsák a telefon mellett, fenyegetés esetén kitöltve bocsássák rendelkezésükre.

## 5. melléklet

### Munkaköri leírás

Név

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

**Munkakör megnevezése:**

**Igazgató**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

Az **igazgató** munkakörét a munkáltatója, azaz az iskola fenntartója határozza meg.

A munkakör betöltésére vonatkozó jogszabályok:

- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.tv. és annak módosításai
- A Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye(1995. évi I. tv.)
- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.tv. és annak módosításai, valamint végrehajtási rendeletei

Az **igazgató** feladatai:

Az **igazgató** az általános iskola egyszemélyű felelős vezetője.

- A demokratikus elvek betartása mellett, kialakítja az intézmény sajátos arculatát, elkészíti, elkészítteti a pedagógiai programot.
- Irányítja, ellenőrzi az intézmény szakmai, nevelési, szervezeti és gazdasági tevékenységét. Rendszeresen tájékozódik az iskolában zajló munkafolyamatokról.
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha a döntést jogszabály vagy egyéb szabályzat nem utalja más szerv hatáskörébe.
- Mint az intézmény egyszemélyi vezetője, indoklás alapján jogosult bármely ügyet magához venni és abban személyesen dönteni. Döntéséről tájékoztatnia kell az érintett testületet, dolgozói csoportot.

**Az igazgató felelős az általános iskola szervezeti felépítéséért.**

- Gondoskodik a szervezeti egységek kialakításáról, koordinálásáról.
- Jóváhagyja a szervezeti egységek szabályzatát.
- Jogkörökkel ruházza fel az intézményben működő szervezetek vezetőit.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, s őket rendszeresen beszámoltatja a végzett munkáról.
- A nevelőtestülettel és az intézményi érdekvédelmi testületekkel egyetértésben kiadja az általános iskola Működési Szabályzatát, az éves munkatervet, a munkavédelmi szabályzatot, a tűzvédelmi szabályzatot, a munkaügyi rendet.

**Az igazgató felelős az intézmény folyamatos működéséért.**

- Helyettesével közösen elkészíti az éves munka- és ellenőrzési tervet.
- Gyakorolja a létszám-, a munkaerő-gazdálkodási ill. munkáltatói jogkört.

- Engedélyezi a dolgozók szabadságkérelmét.
- Szükség esetén él a felelősségre vonás és a fegyelmi szankcionálás eszközeivel.
- Dönt a tanulók felvételéről, a létszám, csoportszám kialakításáról.
- Dönt a tanuló csoportbeosztásáról, a csoportok kialakításáról.
- Előkészíti a munkatervet ill. a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket.
- Meghatározza az általános iskola tantárgyfelosztását.
- Elkészítteti az órarendet.
- Megszervezi a végzős tanulók továbbtanulási ügyeit.
- Gondoskodik az intézmény egészségügyi ellátásáról.
- A munkavédelem területén rendszeres ellenőrzést végez. Gondoskodik a hiányosságok felszámolásáról ill. megszüntetéséről.

***Az igazgató irányítja az intézményben folyó tanulmányi munkát.***

- Kiemelt feladata az általános iskolában szervezett vizsgák tartalmi, formai és szervezeti rendjének kialakítása és megoldása.
- Átlagosan heti egy órában látogatja a tanítási órákat.
- Megszervezteti a helyi tantárgyi, tanulmányi versenyeket; a tanulók részvételét a területi és országos versenyeken.
- Megszervezi a tanári továbbképzéseket.

***Az igazgató irányítja az intézmény gazdasági működését.***

- Önállóan gazdálkodó szervezetet épít ki és működtet.
- A gazdasági vezető személyén keresztül irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdasági működését, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és a felszerelés, berendezési tárgyak, eszközállomány ill. a helységek kihasználtságát.
- Gyakorolja a bér gazdálkodási jogkört.
- Gyakorolja az aláírási és utalványozási jogosultságokat.
- Az előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával, dönt a pénzeszközök, maradványok, költségkeretek felosztásáról, a fejlesztésekről.
- Az arra jogosultak véleményének kikérése után, dönt a többletbevételek és tartalékok felhasználásáról.

***Az igazgató képviseli az iskolát.***

- Az általános iskola jogi személy, melynek képviselőjében az **igazgató** (vagy az általa **esetenként** megbízott dolgozó) jár el.
- Teljes körűen képviseli az intézményt a fenntartó egyéb külső szervek előtt.
- Gyakorolja a kiadványozási és rendelkezési jogkört.
- Felelős a szülők (SzMK) és az Iskolaszék megfelelő tájékoztatásáért.
- Előre megadott beosztás szerint havi fogadóórát tart.
- Az **igazgató** rendszeresen értékeli az iskola helyzetét, eredményeit és erről tájékoztatja az iskolaszéket és az iskolatanácsot.
- Biztosítja a kiváló munkát végző dolgozók kitüntetésre történő felterjesztését, a kiváló munka elismertetését és jutalmazását.
- Felelős az általános iskola kapcsolatainak létesítéséért, fejlesztéséért és ápolásáért.

## Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

.....  
átadó

.....  
átvevő

Példányok:

1. munkáltató
2. munkavállaló
3. munkavállaló személyi anyag
4. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

## Munkaköri leírás

Név

*Született:*

*Anyja neve:*

*Lakcím:*

**Munkakör megnevezése:**

Tanár/tanító/ idegen nyelv-tanár

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

Igazgató

A munkakör betöltésére vonatkozó jogszabályok:

- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.tv. és annak módosításai
- A Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye(1995. évi I. tv.)
- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.tv. és annak módosításai, valamint végrehajtási rendeletei

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi vizsgára való sikeres felkészítése.

### 1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,

- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírhatja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozi látogatásra stb.

- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

## **2. Különleges felelőssége**

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

## **3. Járandósága**

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás
- az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

## **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

.....  
átadó

.....  
átvevő

Példányok:

1. munkáltató
2. munkavállaló
3. munkavállaló személyi anyag
4. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

## Munkaköri leírás

Név

*Született:*

*Anyja neve:*

*Lakcím:*

**Munkakör megnevezése:** Testnevelő

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Igazgató

A munkakör betöltésére vonatkozó jogszabályok:

- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.tv. és annak módosításai
- A Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye(1995. évi I. tv.)
- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.tv. és annak módosításai, valamint végrehajtási rendeletei

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, az érettségi vizsgára és továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.

### 1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak
- munkaidejének beosztását az SzMSz tartalmazza
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik

- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal főszedeti a szemetet
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül bejegyzzi az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagáról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

## 2. Speciális feladatai

- külön feladatleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgáltató Központtal
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

## 3. Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

## Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

.....  
átadó

.....  
átvevő

Példányok:

1. munkáltató
2. munkavállaló
3. munkavállaló személyi anyag
4. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

## Munkaköri leírás

Név

*Született:*

*Anyja neve:*

*Lakcím:*

**Munkakör megnevezése:**

Osztályfőnök

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

Igazgató

A munkakör betöltésére vonatkozó jogszabályok:

- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.tv. és annak módosításai

- A Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye(1995. évi I. tv.)
- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.tv. és annak módosításai, valamint végrehajtási rendeletei

Megbízatása: az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

### **1. A főbb tevékenységek összefoglalása**

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, anyakönyv, bizonyítványok stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulóinak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzzi a naplóba
- folyamatosan nyomon követi és a Kréta adminnal közösen aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírattja a tanulókkal.

## 2. Ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

## 3. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

## 4. Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

## Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

.....  
átadó

.....  
átvevő

Példányok:

1. munkáltató
2. munkavállaló
3. munkavállaló személyi anyag
4. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

## Munkaköri leírás

Név

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

**Munkakör megnevezése:**

**iskolatitkár**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

**Igazgató**

A munkakör betöltésére vonatkozó jogszabályok:

- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.tv. és annak módosításai
- A Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye(1995. évi I. tv.)
- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.tv. és annak módosításai, valamint végrehajtási rendeletei

### 1. Főbb felelősségek és tevékenységek

Fő feladata az intézmény ügyvitelével és iratkezelésével kapcsolatos tevékenységek ellátása.

Ennek keretében:

1. Az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően végzi az iratkezelést
2. Vezeti és naprakészen tartja a KIR-ben kötelezendően nyilvántartott tanulói és pedagógus adatokat.
3. Elkészíti az éves közoktatási statisztikai nyilvántartást.
4. Elkészíti az állami és az egyházi kiegészítő normatíva igényléseket, valamint az év végi elszámolásokat.
5. Elkészíti a könyvvizsgálói ellenőrzéshez szükséges tanúsítványokat.
6. Az intézmény igazgatójának utasítása szerint szükség szerint részt vesz a készülő pályázati anyagok előkészítésében, elkészítésében, elszámolásában.
7. Bizalmasan kezeli a személyi anyagot, elkészíti a munkaügyi iratokat.
8. Végzi az intézményi levelezést: személyesen gondoskodik a küldemények postai továbbításáról. Az intézményhez érkező küldeményeket az igazgatónak adja át. Az igazgatótól, az igazgatóhelyettestől iktatási igénnyel visszakapott leveleket iktatja. Iktatott eredeti anyag nem kerülhet ki az irattárból.
9. Fogadja az intézményhez érkező telefonhívásokat és nyomon követi az elektronikus levelezést.
10. Az igazgató, az igazgatóhelyettes kérésére elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos összes dokumentumot.
11. A tantestület tagjainak kérését (telefonhívás, feladatlapok leírása, üzenetközvetítés, fénymásolás) teljesíti. A kérések időbeli teljesítésének sorrendjét önállóan határozza meg.
12. Nyilvántartja az intézményhez érkező határidős kéréseket. Figyelmezteti a felelősöket (az igazgatót is) a határidő közeledtére.
13. Végzi a tanügyi nyomtatványok beszerzését.

14. Ellátja az általános titkárnői teendőket (vendégek fogadása, vezetők távolléte esetén tájékoztatás)
  15. Az ételkészítés megrendelést folyamatosan végzi.
  16. Végzi a diákigazolványok megrendelésével, érvényesítésével kapcsolatos összes teendőt.
  17. Vezeti a technikai területen dolgozók szabadság-nyilvántartását.
  18. Kérésre elkészíti az iskolalátogatási igazolásokat, a családi pótlékhoz szükséges igazolásokat.
  19. Elkészíti a bejáró és hazautazó tanulók utazási utalványait, és átadja a szülőknek.
  20. Felelős az iskolatitkári iroda szekrényeinek, valamint az irattár rendjéért.
  21. Felelős az iroda technikai berendezéseinek megfelelő működéséért, azok időszakos karbantartásáról gondoskodik.
  22. Vezeti a munkavállalók üzemorvosi alkalmassági vizsgálataival kapcsolatos kimutatást.
  23. Vezeti a munkavállalók szabadságával kapcsolatos nyilvántartást.
  24. Összegyűjti és nyilvántartja a munkavállaló jelenléti íveit.
  25. Gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges nyomtatványok, irodaszerek megrendeléséről.
  26. Új munkavállalók felvétele / elbocsátása esetén elvégzi a szükséges adminisztrációt (szükséges okmányok bekérése, munkaszerződés megkötése, ügyintézés a munkaügyi központtal stb.), adatot szolgáltat az intézmény gazdasági ügyintézője részére.
  27. A fentiekén kívül elvégzi azokat az egyéb fel nem sorolt munkákat, amivel az intézmény igazgatója és annak helyettese megbízza.
  28. Keresztyénhez méltóan jó munkatársi légkört tart fenn az iskola dolgozóival.
  29. Munkáját a balesetvédelmi szabályok betartásával végzi.
- Munkaköre bizalmas jellegű, ezért a munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kell kezelnie.

## **2. Munkakörülményei**

- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles jelölni.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását is az igazgatónak kell bejelentenie.
- Feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel veszi igénybe.

## **3. Járandósága**

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

## **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

.....  
átadó

.....  
átvevő

Példányok:

1. munkáltató
2. munkavállaló
3. munkavállaló személyi anyag
4. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

### **Munkaköri leírás**

**Név**

*Született:*

*Anyja neve:*

*Lakcím:*

**Munkakör megnevezése:**

**konyhai kisegítő**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

Igazgató

A munkakör betöltésére vonatkozó jogszabályok:

- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.tv. és annak módosításai
- A Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye(1995. évi I. tv.)
- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.tv. és annak módosításai, valamint végrehajtási rendeletei

Munkáját az igazgató irányítása mellett végzi.

Munkaidejének beosztását az igazgató készíti el egész tanévre meghatározva.

#### **1. Feladatai**

- Elvégzi a szükséges tálalási, mosogatási és takarítási teendőket.
- Megismeri és alkalmazza az intézmény Élelmezési Szabályzatában, valamint Munkavédelmi Szabályzatában foglaltakat.
- Munkahelyén ápoltan, munkára alkalmas állapotban köteles megjelenni.
- Munkája során kellő gondossággal ügyel az intézmény vagyontárgyaira.

#### **2. Munkakörülményei**

- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles jelölni.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie.
- Védőruha-, cipő juttatásban a jogszabálynak megfelelően részesül.

#### **3. Járandósága**

■

A Kjt. alapján meghatározott besorolás szerinti illetmény.



- A gazdasági ügyintéző útmutatása alapján köteles a gépjármű mozgásáról kiadott úti okmányt vezetni. A gépjármű csak kizárólag a menetlevélben engedélyezett útvonalon, az engedélyezett személyekkel közlekedhet.
- Köteles biztosítani, hogy a gépjármű mindig elegendő üzemanyaggal rendelkezzen. Tankolni az intézmény nevére kiállított számlával igazoltan lehet.
- Ellátmányt vesz igénybe, amellyel minden hónap végén elszámolni köteles.
- Köteles rendszeresen ellenőrizni a gépjármű műszaki állapotát, és jelezni az esetleges rendellenességeket.

## 2. Egyéb kötelezettségei

- Munkája során kellő gondossággal ügyelnie kell az intézmény vagyontárgyaira.
- Köteles megismerni és alkalmazni az intézmény Munkavédelmi Szabályzatában foglaltakat.

## 3. Munkakörülményei

- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles jelölni.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie.

## 4. Járandósága

- A Kjt. alapján meghatározott besorolás szerinti illetmény.

## Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

.....  
átadó

.....  
átvevő

Példányok:

1. munkáltató
2. munkavállaló
3. munkavállaló személyi anyag
4. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

## Munkaköri leírás

Név

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

**Munkakör megnevezése:**

**karbantartó**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

**Igazgató**

A munkakör betöltésére vonatkozó jogszabályok:

- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.tv. és annak módosításai
- A Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye(1995. évi I. tv.)
- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.tv. és annak módosításai, valamint végrehajtási rendeletei

Munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi, munkabeosztását is ő határozza meg. Heti munkaideje 40 óra általános munkarend szerint.

### **1. Feladatai**

- Munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
- Munkahelyét munkatársaival együtt köteles rendben tartani, szükség szerint takarítani.
- Köteles áttanulmányozni és betartani az intézmény Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatában foglaltakat.
- Munkája során kellő pontossággal ügyelnie kell az intézmény vagyontárgyaira.
- Munkahelyét munkaidőben csak engedéllyel hagyhatja el, engedélyt az iskola vezetői adhatnak.
- Karbantartó munkakörében általános feladata az intézmény burkolt (vakolt, csempés, beton, téglá stb.) felületeinek figyelemmel kísérése és az azokon szükséges javítás – az igazgató utasítását követően – elvégzése.
- Munkaideje alatt köteles – külön megbízás alapján - egyéb karbantartási és anyagmozgatási feladatokat is elvégezni.

### **2. Munkakörülményei**

- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles jelölni.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie.

### **5. Járandósága**

- A Kjt. alapján meghatározott besorolás szerinti illetmény.

### **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

.....  
átadó

.....  
átvevő

Példányok:

1. munkáltató
2. munkavállaló
3. munkavállaló személyi anyag
4. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

### **Munkaköri leírás**

Név

*Született:*

*Anyja neve:*

*Lakcím:*

**Munkakör megnevezése:**

**takarító (heti ill. részmunkaidős)**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

Igazgató

A munkakör betöltésére vonatkozó jogszabályok:

- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.tv. és annak módosításai
- A Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye(1995. évi I. tv.)
- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.tv. és annak módosításai, valamint végrehajtási rendeletei

Munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi, munkabeosztását is ő határozza meg. Heti munkaideje 40 óra (heti 30, heti 20 óra), melyet az igazgató által meghatározott időrendben és területen tölt le.

#### **1. Feladatai**

- A kövezetet minden reggel mosószeres vízzel fel kell mosni, ha napközben beszennyeződött újból fel kell mosni.
- Minden nap a szemetet össze kell gyűjtenie, a szőnyegeket fel kell porszívózni.
- A folyosók és helyiségek ablakait, ajtóit állandóan kifogástalanul tisztán kell tartani.
- WC kövezeeteinek, WC csészéknek tisztításához fertőtlenítőszer (hypó, klór, flóraszept) köteles használni. Törölközők cseréjéről gondoskodik.
- A folyosón és a helyiségekben lévő berendezési tárgyak (szekrény, asztal stb.) portalanítása, esetenként lemosása.
- Feladata a takarítandó terület rendszeres pókhálózása, az elpiszkolódott ablakfüggönyöknek mosása és felrakása.
- A parkettás helyiségeket naponta fel kell törölni, alkalmanként padlófényezővel át kell kenni.
- A téli, tavaszi és nyári iskolai szünetekben nagytakarítást kell végeznie, melynek során a bútorok elmozgatásával kell a takarítást elvégeznie.
- Áttanulmányozza és alkalmazza intézményünk Munkavédelmi Szabályzatában foglaltakat.
- Munkája során kellő pontossággal ügyel az intézmény vagyontárgyaira.

- Munkahelyén tapasztalt bármilyen rendellenességről (kitört ablak, szakadt függöny, csöpögő vízcsap stb.) azonnal jelzést ad az igazgatónak.

## **2. Munkakörülményei**

- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles jelölni.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie.

## **5. Járandósága**

- A Kjt. alapján meghatározott besorolás szerinti illetmény.

### **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

.....  
átadó

.....  
átvevő

Példányok:

1. munkáltató
2. munkavállaló
3. munkavállaló személyi anyag
4. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

## Munkaköri leírás

Név

**Született:**

**Anyja neve:**

**Lakcím:**

**Munkakör megnevezése:**

**Igazgatóhelyettes**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

**Igazgató**

A munkakör betöltésére vonatkozó jogszabályok:

- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.tv. és annak módosításai
- A Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye(1995. évi I. tv.)
- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.tv. és annak módosításai, valamint végrehajtási rendeletei

Kötelező óraszám:

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: igazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök: intézményegység alkalmazotti közössége

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény nevelési-oktatási feladatainak intézményegységi szinten történő koordinálása, intézményegységi feladatok ellátása.

A munkavégzés helye:

A igazgatóhelyettes felelőssége:

Az intézmény szakszerű, törvényes és költség-hatékony működésének biztosítása.

Feladata:

- Figyelemmel kíséri az intézmény alapító okiratában foglaltakat, különös tekintettel az intézmény sajátosságaira, ha szükséges módosítást kezdeményez.
- Közreműködik – az alapító okiratban foglaltak részletezéseként az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Gondoskodik a házirend nyilvánosságáról, és a jogviszonyban állók részére történő átadásról.
- Részt vesz az intézmény hosszú- és rövidtávú stratégiai programjának elkészítésében.
- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében, különösen az intézményegység vonatkozásában.
- Részt vesz a pedagógiai program módosításában.

- Közreműködik a nevelési év rendjének meghatározásában, elkészíti az intézményegység munkatervét.
- Elkészíti az intézményegység tantárgyfelosztását, órarendjét, egyeztetve az intézményi tervekkel.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.
- Nyilvántartja a tanulók személyi adatait, valamint a közérdekű adatokat, a közalkalmazottak intézményegységi szinten nyilvántartott adatait.
- Felügyeli az iratkezelést, ellátja a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatokat, valamint a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokat.
- Biztosítja az SZMSZ, a házirend, valamint az összes közérdekű adat nyilvánosságra hozatalát.
- Részt vesz a munkaviszonnyal, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásaival kapcsolatos döntésekben, elkészíti az intézményegység alkalmazottainak munkaköri leírásait.
- Felügyeli és ellenőrzi a hétévenkénti pedagógus továbbképzéseket.
- Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőség érvényesülését, a lelkiismereti szabadság, a különböző világnézeti vélemény szabad gyakorlását.
- A munkaterv elkészítése kapcsán kikéri a szülői szervezet, a tanulókat érintő programok vonatkozásában a diákönkormányzat véleményét.
- Vezeti az intézményegység nevelőtestületét.
- Az igazgató utasítására előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi az intézményegységben folyó nevelő és oktató munkát.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, diákönkormányzattal, szülői szervezettel.
- Közreműködik a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladat elvégzésében.
- Ellenőrzi a pedagógusok szakmai tevékenységét.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Szervezi és összefogja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát, kapcsolatot tart az önkormányzat gyermekvédelemmel foglalkozó alkalmazottjával.
- Részt vesz a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban tett intézkedésekben.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzésében.
- Az igazgató utasítására irányítja a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői és rehabilitációs bizottsággal a kapcsolattartást.
- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek.
- Közreműködik a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításában.

- A intézményegység költségvetése alapján biztosítja a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket. Felelős az intézményegység takarékos gazdálkodásáért.
- Irányítja, illetve felügyeli az intézményegység költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- Gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról.
- Az éves ellenőrzési terv szerint végzi az ellenőrzéseket.

Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának elvégzése során tiszteletben tartja a szülőnek vallási és világnézeti meggyőződését.
- Gondoskodik a tanulók törvényben biztosított jogairól.

Felelős az átvételi jegyzőkönyvben szereplő eszközökért. Hivatalos távollétét, szabadságát köteles bejelenteni az igazgatónak.

### **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

.....  
átadó

.....  
átvevő

Példányok:

1. munkáltató
2. munkavállaló
3. munkavállaló személyi anyag
4. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

## Munkaköri leírás

Név

**Született:**

**Anyja neve:**

**Lakcím:**

**Munkakör megnevezése:**

**Rendszergazda**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

Igazgató

A munkakör betöltésére vonatkozó jogszabályok:

- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.tv. és annak módosításai
- A Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye(1995. évi I. tv.)
- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.tv. és annak módosításai, valamint végrehajtási rendeletei

**A munkakör fő célkitűzése:**

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása.

**Folyamatos feladatai**

**Általános feladatok**

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika terembe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.

**Hardver**

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha

javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.

- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.

### **Szoftver**

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása is feladata.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

### **Hálózat**

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Kérésre szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak.

#### **– Időszakos feladatai**

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő rendszereket működteti, nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás.

### **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

.....  
átadó

.....  
átvevő

Példányok:

1. munkáltató
2. munkavállaló
3. munkavállaló személyi anyag
4. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

### **Munkaköri leírás**

Név

**Született:**

**Anyja neve:**

**Lakcím:**

**Munkakör megnevezése:**

**Pedagógiai asszisztens**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

**Igazgató**

A munkakör betöltésére vonatkozó jogszabályok:

- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.tv. és annak módosításai
- A Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye (1995. évi I. tv.)
- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.tv. és annak módosításai, valamint végrehajtási rendeletei

*Alapvető felelősségek és feladatok*

A pedagógiai asszisztens felelősséggel és az igazgató által kitűzött feladatokat önállóan, illetve pedagógus mellett látja el a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében.

Munkaköri kötelességeit általában a mindenkori jogszabályoknak megfelelően végzi.

- A követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó tanmenetek teljesítéséhez segítséget nyújt a vezetők által kijelölt pedagógusnak.
- Tanítási órákon, illetve a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanári szobában felügyeletet végez azon tanulók részére, akik a tanórát, illetve a foglalkozást viselkedésükkel zavarják. Biztosítja, hogy a tanulók ez idő alatt tanulási tevékenységet látnak el.
- Az iskola és a tanulók érdekeit szolgáló pályázatoknál segítséget nyújt, azokon részt vesz, illetve a pályázat benyújtásához mellékleteket biztosít.
- A tanulók differenciált foglalkoztatásánál igény esetén a személyre szabott feladatokban segítséget nyújt a kijelölt pedagógusnak.
- Az iskolai leltárnál, az iskolai tankönyvek év végi beszédénél segítséget nyújt és gondoskodik tankönyvek megfelelő állapotának könyvtárba kerüléséről.
- Az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket a pedagógusnak kérésre a kijelölt tanterembe helyezi, illetve annak állagát javítja. Gondoskodik a pedagógus szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásánál megőrzéséről, a szertár rendjéről, a vezetéstől kért segítségnek megfelelően.

- Az iskola pedagógiai programjában és a munkatervben meghatározott - szaktárgyával kapcsolatos - szabadidős programok, versenyek, megszervezésében a kijelölt pedagógus mellett aktív szerepet vállal.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott módon történő megbízással, az igazgatóhelyettes által összeállított ügyeleti rend szerint, az óráközi szünetekben a pedagógusok mellett ügyeleti teendőket lát el.
- Meg kell jelennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen, archívum készítésében segítség nyújtása, illetve irattár kezelésében felkérésre segítség nyújtása.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit.
- A versenykiírásokban, azok elkészítésében minden pedagógusnak segítséget nyújt, de csak a vezetőség kérésére, illetve egyéb, időközben felmerült aktuális igények teljesítése.
- Munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik.

#### *A teljesítményértékelés módszere*

- Az iskolavezetés óralátogatásai alapján a kijelölt tanulók magatartásában beállt változások mérése által.
- A tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgaeredményeiben beálló változás alapján.
- Egyéb közvetett információk, az iskola arculatának erőteljes megjelenítése, s esztétikumának javítása, illetve megőrzése.

#### **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

.....  
átadó

.....  
átvevő

Példányok:

5. munkáltató
6. munkavállaló
7. munkavállaló személyi anyag
8. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.