

**TISZAKÉCSKEI REFORMÁTUS
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM**

Tiszakécske, Templom tér 3.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**



TARTALOMJEGYZÉK

Tartalomjegyzék	2
I. Fejezet: általános rendelkezések.....	6
1. A szervezeti és működési szabályzat célja	6
2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya	7
3. Az intézmény legfontosabb adatai.....	7
4. Az intézmény jellemzői	9
5. Az intézmény jogállása.....	9
6. A szervezeti és működési szabályzat hatálya	10
II. Fejezet: az intézmény feladatai.....	10
7. Az intézmény feladatai és hatásköre.....	10
III. Fejezet: az intézmény szervezeti felépítése	11
8. Az intézmény szervezeti felépítése.....	11
9. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai.....	11
9.1. <i>Gazdasági részleg feladatai:</i>	11
9.2. <i>Oktatási részleg feladatai:</i>	12
10. Munkaköri leírások.....	12
11. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai	13
11.1. <i>Intézmény főigazgatója:</i>	13
11.2. <i>Intézményvezető (igazgató):</i>	13
11.3. <i>Gazdasági vezető:</i>	14
12. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek.....	14
12.1. <i>Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek:</i>	14
12.2. <i>Igazgatótanács:</i>	14
12.3. <i>Vezetői értekezlet:</i>	16
12.4. <i>Tantestületi értekezlet:</i>	16
12.5. <i>Dolgozói munkaértekezlet:</i>	17
12.6. <i>Az iskola szakmai testületei, pedagógusai és oktatói</i>	17
12.6.1. <i>A nevelőtestület</i>	17

<i>12.6.1.1. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik</i>	17
<i>12.6.1.2. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.</i>	18
<i>12.6.1.3. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét</i>	18
<i>12.6.2. Szakmai munkaközösség</i>	18
<i>12.6.2.1. A szakmai munkaközösség meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét. A szakmai munkaközösségek az iskolai munkaterv és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított éves munkatervek szerint tevékenykednek.</i>	19
<i>12.6.2.2. A szakmai munkaközösség vezetőjét az iskola igazgatója bízza meg. A megbízás többször meghosszabbítható.</i>	19
<i>12.6.2.3. A szakmai munkaközösség dönt szakterületén</i>	19
<i>12.6.2.4. A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére.</i>	19
<i>12.6.2.5. A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – be kell szerezni</i>	19
<i>12.6.2.6. Működésük célja:</i>	20
<i>12.6.2.7. A munkaközösségek feladata:</i>	20
<i>12.6.2.8. A munkaközösség-vezetők feladatai:</i>	21
<i>12.6.2.9. A szakmai munkaközösségek együttműködési és kapcsolattartási rendje</i>	21
<i>12.6.2.9.1. Kapcsolattartás az iskolavezetéssel:</i>	21
<i>12.6.2.9.2. Kapcsolattartás és együttműködés a szakmai munkaközösségek között:</i>	22
<i>12.7. Az iskola pedagógusai és más alkalmazottai</i>	22
<i>12.7.1. A pedagógus jogai és kötelezettségei:</i>	22
<i>12.8. Egyes kiemelt pedagógus munkakörök</i>	23
<i>12.8.1. Az osztályfőnök</i>	23
<i>12.8.2. A diákönkormányzatot segítő tanár</i>	24

12.8.3. Megbízás alapján díjazás ellenében ellátandó feladatok.....	25
12.8.4. Az oktatást segítő és gazdálkodást intéző dolgozók alkalmazása.....	25
12.8.5. Kisegítő, technikai dolgozók.....	26
IV. Fejezet: az intézmény működésének főbb szabályai	26
13. Az iskola munkarendje	26
13.1. Pedagógusok munkarendje.....	26
13.2. A tanulók munkarendje.....	27
14. A tanév munkarendje.....	28
14.1. A tanév beosztása.....	28
14.2. A tanítási nap rendje.....	29
14.3. A könyvtár használata	29
14.4. Szünetek, tanítás nélküli munkanapok	31
15. A szülők jogai és kötelességei	31
16. A tanulói jogviszony létesítése, megszűnése és a tanulói jogviszonnyal, a tanulók jogaival és kötelességeivel kapcsolatos kérdések.....	32
17. Az iskola által szervezett vizsgák.....	35
18. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	35
a. A munkaviszony létrejötte	35
b. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	35
c. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	36
d. A munkaidő beosztása	37
e. Szabadság	38
f. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása.....	38
19. Kártérítési kötelezettség	40
20. Anyagi felelősség.....	40
21. Az intézmény ügyfélfogadása.....	41
22. A munkaterv	41
23. A kapcsolattartás rendje.....	41
24. Bélyegzők használata, kezelése	42

25.	A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok	42
26.	Belső ellenőrzés	43
27.	A helyettesítés rendje	43
28.	Munkakörök átadása	44
29.	Bombariadó, védő-óvó előírás	45
30.	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	46
31.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése	48
V.	Fejezet: közösségi szolgálat	50
32.	Közösségi szolgálat működtetése, szabályai, teljesítése	50
33.	A közösségi szolgálat formái	50
34.	A közösségi szolgálat rendje, szabályai:	51
VI.	Fejezet: záró rendelkezések	52
35.	Az szmsz hatálybalépése	53
1.	<i>Számú melléklet: az intézmény szervezeti felépítése</i>	54
2.	<i>Számú melléklet: munkaköri leírás</i>	55
3.	<i>Számú melléklet: nyilatkozat</i>	56
4.	<i>Számú melléklet: fegyelmi eljárás</i>	57
5.	<i>Számú melléklet: a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata</i>	67
6.	<i>Számú melléklet: adatkezelési szabályzat</i>	78

I. Fejezet:

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Jogszabályi hivatkozás:

A költségvetési szervben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban:
- (a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet)
- a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- 335/2005.(XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

- A mindenkor hatályos Munkatörvénykönyve
- Pedagógiai program
- Házirend

Az SZMSZ-hez a 25-ös pontban felsorolt belső szabályzatok kapcsolódnak.

2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Területi: kiterjed az iskola épületére, az iskola udvarára és nevelési időben történő iskolán kívüli foglalkozásokra.

Személyi: kiterjed az iskola minden jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, és ahol érintett, ott a szülők körére is.

Időbeli: a fenntartó jóváhagyását követően a kihirdetés napjától válik hatályossá.

A szervezeti és működési szabályzatba foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben a fenntartó esperes, lelkész-főigazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az igazgató tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

3. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése: Tiszakécskei Református Általános Iskola és Gimnázium

Az intézmény székhelye, címe: 6060 Tiszakécske, Templom tér 3.

Az intézmény tevékenysége: Az alaptevékenység szakfeladatai TEAOR számok szerint
A jelenleg érvényben lévő alapító okirat szerint.

8510	Iskolai előkészítő oktatás
	Alapfokú oktatást megelőző nevelés
8520	alapfokú oktatás

- 8 osztályos általános iskolai oktatás, 1-8 évfolyamokon, nappali rendszerű
általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás
Sajátos nevelési igényű gyermekek oktatása, nevelése, iskolára felkészítése Sajátos nevelési igényű iskoláskorú gyermekek konduktív pedagógiai fejlesztése, általános iskolai követelményekre való felkészítése differenciált iskolai csoportban
Tanulásban akadályoztatott tanulók általános iskolai oktatása, nevelése
Súlyos beszédhibás és diszlexiás gyermekek oktatása, fejlesztése
Fejlesztő pedagógiai ellátás
- 8891** Napközi-otthonos, iskolaotthonos és tanulószobai ellátás
Bejáró tanulók ellátása
- 8531** Általános középfokú oktatás
Hat és négy osztályos középiskolai, gimnáziumi oktatás 7-12 és 9-12. évfolyamon
- 5629** Intézményi étkeztetés
Gyermekek, tanulók kedvezményes és nem kedvezményes étkeztetése
Általános és középfokú képzésben részesülő tanulók étkeztetése
Gyermekek, tanulók kulturális, egyéb szabadidős, egészségügyi, gyermek és ifjúságvédelmi feladatainak ellátása
Tanulók kedvezményes és nem kedvezményes tankönyvvel való ellátása
Intézmény minőségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok ellátása
Pedagógusok szakvizsgájának, továbbképzésének támogatása
Intézmény szakmai, informatikai fejlesztése
- 5629** Munkahelyi étkeztetés
- 5552** Közétkeztetés
Sportlétesítmény működtetése
- 8551** Diáksportkör működtetése
- 9101** Oktatási célok és egyéb feladatok, iskolai könyvtári szolgáltatás
- 8560** Oktatást kiegészítő tevékenység
Hallgatói és diák-önkormányzati tevékenység
- 6820** Ingatlanok, helyiségek bérbeadása

4. Az intézmény jellemzői

Az alapító megnevezése: Tiszakécskei Református Egyházközség
6060 Tiszakécske, Templom tér 2.

Az alapító okirat száma: 38/1992. sz. határozat

Nyilvántartási szám: BKB/001/112-5/2013

Az intézmény fenntartója: Tiszakécskei Református Egyházközség
6060 Tiszakécske, Templom tér 2.

Az intézmény felügyeleti szerve: Dunamelléki Református Egyházkerület Iskolaügyi
Szervezete

5. Az intézmény jogállása

A fenntartó esperes-lelkész, főigazgató munkáltatói jogkört gyakorolja.

Az intézmény vezetője az igazgató, akit az alapító Tiszakécskei Református Egyházközség Presbitériuma nevez ki.

Gazdálkodás formája:

- A Tiszakécskei Református Egyházközség önállóan gazdálkodó költségvetési szerve.

6. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, valamint az Egyházközség döntéseiben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ a Tiszakécskei Református Egyházközség Presbitériuma jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

II. Fejezet:

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

7. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény jogszabályok és az alapító, fenntartó által előírt feladatait és hatáskörét az SZMSZ tartalmazza.

A Református Általános Iskola és Gimnázium számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az igazgató gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

III. Fejezet:

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

8. Az intézmény szervezeti felépítése

A Református Általános Iskola és Gimnázium szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

9. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

9.1. Gazdasági részleg feladatai:

- A számvitel területén a bizonylati rend és fegyelem biztosítása.
- Gondoskodik az intézmény éves költségvetésének összeállításáról és annak végrehajtásáról.
- Gondoskodik az intézmény félévi és év végi beszámolójának összeállításáról és annak a felügyeleti szervhez történő továbbításáról.
- Évközi zárási munkálatok elkészítése
- Főkönyvi könyvelés folyamatos elvégzése.
- A költségvetési kapcsolatok rendezése: adók kiszámítása, határidőre történő befizetése.
- Egyéb kötelezettségek kiszámítása és határidőre történő befizetése.
- Házipénztár és bankforgalom biztosítása.

- Figyelemmel kíséri az intézmény béralapjának felhasználását, a bérigazgatást, rendszeresen elemzi a béralakulást, megállapításairól tájékoztatja az intézmény fenntartót.
- Az intézményi számlarend változásainak folyamatos rögzítése.
- Tárgyi eszközök nyilvántartása, aktiválása, értékcsökkenés kiszámítása.
- Ellátja az intézmény készletgazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.
- Leltározásoknál biztosítja a leltározáshoz szükséges nyomtatványokat, részt vesz a leltárak számszaki feldolgozásában, a leltárkülönbözetek kimunkálásában.
- Selejtezések számviteli és pénzügyi rendezése.
- Biztosítja a pénzügyi fegyelem és pénzforgalmi szabályok maradéktalan betartását.

9.2. Oktatási részleg feladatai:

- Az általános iskolai és gimnáziumi tantervnek megfelelően széleskörű, korszerű ismeretanyag és általános műveltség közvetítése és átadása.
- A tanulók fizikai és szellemi képességeinek kibontakoztatása.
- Olyan keresztyén közösség teremtése, amely a fiatalok hitben való megerősödéséhez, nemzeti hovatartozásuk vállalásához lelki-erkölcsi példát, támaszt és keretet ad.
- Pedagógiai programban foglaltak szerint.

10. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások sémája az SZMSZ 2. számú mellékletét képezik.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős: Igazgató, a gazdasági vezető és az esperes-lelkész, főigazgató.

11. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

11. 1. Intézmény főigazgatója:

- a fenntartó esperes-lelkész, főigazgató a mindenkori munkáltatói jogkör gyakorlója
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai és egyházi szervezetekkel,
- folyamatosan értékeli a vezetést, a szervezeti egységeket, az intézmény tevékenységét, munkáját.

11. 2. Intézményvezető (igazgató):

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai és egyházi szervezetekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetést, a szervezeti egységeket, az intézmény tevékenységét, munkáját.

11. 3. Gazdasági vezető:

- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az esperes, lelkész - főigazgató kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,
- kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását,
- szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését,
- kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét.

12. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

12.1. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek:

- igazgatótanács,
- vezetői értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet,
- nevelőtestület,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat.

12.2. Igazgatótanács:

Az iskola külső vezető testülete, amely 9-15 tagból áll.

A tanács tagjai:

- Hivatalból tagjai:
 - a tiszakécskei Református Egyházközség lelkipásztora,

- a tiszakécskei Református Egyházközség gondnoka,
- a tiszakécskei Református Egyházközség Presbitériumának iskola-gondnoka,
- az iskola igazgatója,
- gazdasági vezető
- az intézmény intézeti lelkésze, vallásánára
- Választott tagjai:
 - az iskola tantestülete által választott 2 rendes pedagógus,
 - a Presbitériumból választott 2 személy,
 - a szülői munkaközösség által delegált 1 személy,

Az Igazgatótanács elnöke az esperes-lelkész, főigazgató.

Az Igazgatótanács üléseit szükség szerint tartja.

Össze kell hívni az Igazgatótanácsot a tanév kezdetén, félévkor és a tanév végén, valamint mindig, ha a fenntartó testület elnöksége vagy öt tagja, vagy az iskola igazgatója írásban kéri.

Az Igazgatótanács akkor határozatképes, ha legalább 7 tag jelen van. Határozatait általában egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. Elhatározhat azonban fontos kérdésekben kétharmados szótöbbséget és titkos szavazást.

Az Igazgatótanács felügyeli és ellenőrzi az iskola teljes működését. Védi és képviseli az iskola érdekeit az állami és egyéb szervekkel szemben, külföldi kapcsolatokat, anyagi forrásokat szerez.

Az Igazgatótanács feladatai:

- megvitatja az iskola Presbitérium elé kerülő éves beszámoló jelentését,
- javaslatot tesz a Presbitériumnak az iskola igazgatójának, rendes pedagógusainak kinevezésére,
- a rendes pedagógusok elsőfokú fegyelmi hatósága,
- az iskola igazgatójának javaslata alapján dönt:
 - a tantestület tagjainak egy hónapnál hosszabb rendkívüli szabadságáról,
 - a soron kívüli fizetésemelésről, besorolásról,
 - a kedvezmények alapelveiről és mértékéről.

- fegyelmi ügyekben tárgyal és javaslatot tesz a fenntartó testületnek,
- jóváhagyja az iskola működéséhez szükséges iratokat, dokumentumokat (Házirendet, pedagógiai programot, Intézményi minőségirányítási programot, szervezeti működési szabályzat)
- Megtárgyalja, és döntési javaslattal előterjeszti a fenntartó testületnek az iskola költségvetését és a költségvetésen kívüli gazdálkodási ügyeit.

Az Igazgatótanács működésének időtartama a presbiteri ciklusnak megfelelő időszakkal megegyező (6 év).

12.3. Vezetői értekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesz a esperes-lelkész főigazgató, igazgató, a munkaközösség vezetők, a gazdasági vezető, az iskola titkár, főgondnok vagy az iskolagondnok.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

12.4. Tantestületi értekezlet:

Tantestületi értekezletek minden hónap első keddjén vannak.

Az értekezleten részt vesz a tantestület valamennyi dolgozója és az intézmény igazgatója.

A Tantestületi értekezlet feladata:

- az eltelt időszak alatt végzett munka értékelése,
- a Tantestület munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,

- a Tantestület előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a Tantestület munkáját, munkaközösségét érintő javaslatok megtárgyalása.

12.5. Dolgozói munkaértekezlet:

A Református Általános Iskola és Gimnázium igazgatója szükség szerint, de évente legalább két alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart (tanévnyitó, tanévzáró).

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az igazgató az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az esperes, lelkesz - főigazgató állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejhessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

12.6. Az iskola szakmai testületei, pedagógusai és oktatói

12.6.1. A nevelőtestület

Az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, gazdasági vezetője, valamint a nevelő- és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

12.6.1.1. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a) a pedagógiai program és módosításának véleményezése;
- b) a szervezeti és működési szabályzat és módosításának véleményezése;
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;

- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók véleményezése;
- e) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- f) a házirend elfogadása;
- g) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- h) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- i) a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- j) jogszabályban meghatározott más ügyek.

12.6.1.2. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

12.6.1.3. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,

12.6.2. Szakmai munkaközösség

Az Iskola pedagógiai programjának érvényesülését a következő munkaközösségek segítik elő:

- alsó tagozatban tanítók munkaközössége: tagjai az alsó tagozatban tanító pedagógusok
- magyar nyelv és irodalom szakos tanárok munkaközössége
 - tagjai a magyar irodalmat, magyar nyelvet tanító nevelők, történelmet tanító nevelők, éneket, gyülekezeti éneket, rajz-vizuális kultúrát tanító nevelők
- angol és német nyelvi munkaközösség
 - tagjai az angol és német nyelvet tanító nevelők
- természettudományi munkaközösség
 - tagjai a matematikát, fizikát tanító, biológiát, kémiát, földrajzot, környezetismeretet, informatikát tanító nevelők
- osztályfőnöki munkaközösség
 - tagjai az osztályfőnökök.

A szakmai munkaközösségek a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő- és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

12.6.2.1. A szakmai munkaközösség meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét. A szakmai munkaközösségek az iskolai munkaterv és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított éves munkatervek szerint tevékenykednek.

12.6.2.2. A szakmai munkaközösség vezetőjét az iskola igazgatója bízza meg. A megbízás többször meghosszabbítható.

12.6.2.3. A szakmai munkaközösség dönt szakterületén

- a) a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- b) a továbbképzési programokról,
- c) az iskolai tanulmányi versenyek programjáról, kiállítások, rendezvények látogatásáról
- d) a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásáról.

12.6.2.4. A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére.

12.6.2.5. A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – be kell szerezni

- a) a pedagógiai, szakmai program elfogadásához,
- b) a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- c) a felvételi követelmények meghatározásához,
- d) a köztes vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához,
- e) véleményezi a tanulók osztályba sorolását.

12.6.2.6. Működésük célja:

- az oktató-nevelő munka fejlesztése
- a pedagógusok munkájának segítése
- a pedagógusok továbbképzésének segítése
- az iskolavezetés munkájának segítése, szaktanácsadás
- a szakmai ellenőrzés megszervezése.

12.6.2.7. A munkaközösségek feladata:

- egységes nevelési - oktatási célkitűzések meghatározása
- az oktató-nevelő munka hatékonyságának növelése, módszertani eljárások fejlesztése,
- az öntevékeny szakmai továbbképzés elősegítése,
- bemutató órák szervezése,
- az osztályozó, javító- és pótvizsgák, belső vizsgák és az érettségi vizsgák tételsorainak kidolgozása,
- a tanulók tudásának eredményfelmérése,
- tanulmányi versenyek szervezése, tanulók felkészítése versenyekre,
- a pályakezdő pedagógusok, illetve az iskolába újonnan érkező kollégák munkájának segítése,
- pedagógiai, módszertani kérdések megvitatása,
- közösségi élet fejlesztése,
- a szakterületen belüli külső, bel- és külföldi kapcsolatok kiépítése, fejlesztése az igazgatón keresztül történik,
- a szakterület tárgyi feltételeinek tervszerű fejlesztése, ehhez pályázati úton anyagi erőforrások gyűjtése,
- a meglévő felszerelések, berendezések állagmegóvása, őrzése,
- az éves tervekben meghatározott munkaközösségi ülések tartása,
- a szakterületére vonatkozó munka végrehajtásának, minőségének az ellenőrzése,
- a munkaközösség szakterületére vonatkozóan az éves szakmai ellenőrzési terv elkészítése, elfogadása és végrehajtása,

- a tantervhez szükséges tankönyv és taneszköz meghatározása,
- a helyi tantervek elkészítése,
- javaslatétel a pedagógus továbbképzésben való részvételre,
- a végzett munkáról a nevelőtestületi értekezleten beszámolás.

12.6.2.8. A munkaközösség-vezetők feladatai:

- A munkaközösségek vezetői a nevelőtestületi értekezleten, félévkor és év végén, szükség szerint évközben írásban számolnak be az elvégzett munkáról, a munkatervi célok megvalósulásáról, a meghozott döntésekről, javaslatokat tesznek a tartalmi-, módszer- és eszközfejlesztésre.
- Az iskolavezetéssel egyeztetve mindenkinél évente legalább egyszer a munkaközösségen belül órákat látogatnak.
- Figyelemmel kísérik a pályakezdő pedagógusok tevékenységét, javaslatot tesznek a mentor személyére, átadnak minden, a betanuláshoz szükséges információt, segítséget biztosítanak.
- Belső továbbképzéseket szerveznek.
- Szervezik a munkaközösség tagjainak együttműködését, tapasztalatcseréjét, szakmai és módszertani fejlesztését.
- Jelzik az iskolavezetés kompetens tagjának, melyek azok a területek a tantárgycsoporton belül, ahol a fejlesztés feltétlenül indokolt, milyen különleges oktatási-nevelési feladatok kitűzése szükséges ahhoz, hogy a munka határfoka, színvonala növekedjen, ezzel kapcsolatban megoldásokat ajánlanak.
- Elősegítik, hogy a munkaközösség feladatbankkal rendelkezék.
- Figyelemmel kísérik a szaktanári munkát és iránymutatást adnak annak megvalósulásához.

12.6.2.9. A szakmai munkaközösségek együttműködési és kapcsolattartási rendje

12.6.2.9.1. Kapcsolattartás az iskolavezetéssel:

- Az igazgató felel a munkaközösségekkel történő kapcsolattartásért.

- Az igazgató lehetőség szerint részt vesz a munkaközösségek értekezletein, valamint felel a munkavégzéshez szükséges információk átadásáért.
- Az igazgató jóváhagyja a munkaközösség-vezetők által ellenőrzött és aláírt tanmeneteket.

12.6.2.9.2. Kapcsolattartás és együttműködés a szakmai munkaközösségek között:

- A szakmai és pedagógiai feladatok elvégzésében a munkaközösségek közötti kapcsolattartásért a munkaközösség-vezetők felelnek.
- A munkaközösség-vezetők álláspontjaik egyeztetése miatt félévente legalább egy megbeszélést tartanak.
- Gondoskodnak arról, hogy a több munkaközösségben érintett tag minden öt érintő munkaközösségi megbeszélésen jelen tudjon lenni.
- Gondoskodnak arról, hogy az egy osztályban oktatók a pedagógiai és szakmai céloknak megfelelően együttműködjenek (tankönyvrendelés, tananyagfejlesztés, vizsgatételek elkészítése, versenyre készítés, stb.)
- A tanévzáró értekezleten szóban beszámolnak a munkaközösség elért eredményeiről, elvégzett munkájáról és a feladatok teljesítéséről.

12.7. Az Iskola pedagógusai és más alkalmazottai

12.7.1. 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 reformátusnevelési 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
- vegyen részt továbbképzésben, kísérletekben és kutatásokban
- szakmai egyesületekben, kamarákban részt vegyen
- évenként a jogszabályban meghatározott összegben szakirodalmat vásároljon,
- az Iskola szervezésében foglalkozás-egészségügyi ellátásban részesüljön.

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

12.8. Egyes kiemelt pedagógus munkakörök

12.8.1. Az osztályfőnök

- együttműködik az osztállyal, 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),

- 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 ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló 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,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét,
- külön foglalkozik a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásával,
- munkájához pótosztályfőnök segítségét kérheti.

12.8.2. A diákönkormányzatot segítő tanár

- A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár - akit a diákönkormányzat ajánl erre a feladatra az igazgatónak - támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat 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 vélemény alkotási illetve egyetértési jogát a diákönkormányzat gyakorolhassa.
- Szükséghez képest, legalább havonta egy alkalommal részletes tárgyalást folytat a diákönkormányzat vezetőjével.
- Megszervezi, az igazgató által a tanulóifjúságnak az iskola helyzetéről szóló éves tájékoztatóját.
- Feladata az iskolai diákönkormányzat működtetése,
- a demokratikus iskolai közélet, a tanulói jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása.
- Gondoskodik a diákönkormányzat éves munkatervének elkészítéséről,
- szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat,
- javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására,
- szervezi és irányítja a diákközgyűlés összehívását, lebonyolítását,
- biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések előkészítését,
- személyesen vagy kollégák, szülő bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein.
- Szükség szerint képviseli a diákönkormányzat érdekeit.

12.8.3. Megbízás alapján díjazás ellenében ellátandó feladatok

- osztályfőnöki, pótosztályfőnöki, munkaközösség-vezetői feladat,
- szakkör, diákkör vezetése,
- diákönkormányzat segítése, - szóbeli vizsgáztatás,
- írásbeli érettségi dolgozatok javítása,
- vizsgákon jegyzőkönyv vezetése,
- egyéb, igazgatói megbízás alapján végzett külön feladatok.

12.8.4. Az oktatást segítő és gazdálkodást intéző dolgozók alkalmazása

A közvetlen igazgató, gazdasági vezető javaslatára alkalmazásukról és felmentésükről az esperes-lelkész főigazgató intézkedik, határoz a munkaviszonyuk megszüntetéséről.

Alkalmazási feltételek:

- szakmai végzettség

- munkavégzési alkalmasság
- fegyelmezett, határidős munkavégzés
- vallási meggyőződések tiszteletben tartása

12.8.5. Kisegítő, technikai dolgozók

A közvetlen igazgató, gazdasági vezető javaslatára alkalmazásukról és felmentésükről az esperes-lelkész főigazgató intézkedik, határoz a munkaviszonyuk megszüntetéséről.

Alkalmazási feltételek:

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

IV. Fejezet:

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

Az intézmény gazdálkodását az érvényben lévő rendeletek és lehetőségek alapján az iskola vezető testülete tervezi meg, és minden év január 31-ig a Presbitérium elé terjeszti.

Az évközi gazdálkodást az igazgató és a gazdasági vezető végzi. Az Iskola éves zárószámadását a gazdasági vezető március 31-ig köteles elkészíteni, melyet az Igazgatótanács megvitát, és egyeztetés után jóváhagyásra a Presbitérium elé terjeszt.

Az Egyházközség presbitériuma dönt annak elfogadásáról.

13. Az iskola munkarendje

13.1. Pedagógusok munkarendje

- a) A vezetők órarendi - oktatási tevékenységének időbeosztása megegyezik a tanári munkabeosztással.

A tanítási (foglalkozási) idő alatt intézkedésre jogosult vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia

b) A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg az Iskola órarendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A vezetőség tagjai, a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

c) A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

d) Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet előzetesen (legalább 1 nappal előtte) engedélyt, tanóra elhagyásért. A tanórák, órák esetleges elcserélését az igazgató engedélyezi.

e) A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.

Ha a szakszerű helyettesítést helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni.

f) A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felül - a nevelő - oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja a munkaközösség vezetői javaslatainak meghallgatása után.

13.2. A tanulók munkarendje

Az intézményi házirend tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező. A házirendet - az intézmény vezetőjének előterjesztésére - a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározottak egyetértésével

14. A tanév munkarendje

14.1. A tanév beosztása

- a)** A tanév rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. E rendelkezés alapján a tanév helyi rendjét a nevelőtestület tanévenként
- a szülői munkaközösség,
 - a diákönkormányzat,
 - véleményének, és a gazdálkodó szervek javaslatának figyelembe vételével munkatervben határozza meg.
- b)** A tanév helyi rendjében kötelezően kell meghatározni:
- a tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
 - az oktatási miniszter által megszabott kereten belül a tanítási szünetek időtartamát,
 - a megemlékezéseket,
 - a nemzeti ünnepeket,
 - az iskolai ünnepélyek megtartásának módját és időpontját,
 - a nevelőtestületi értekezletek időpontját, témáját,
- c)** A szorgalmi időt a tanév rendje határozza meg. Szorgalmi időben - az első és az utolsó tanítási nap között tanítási óra, illetve tanítási nap csak rendkívül indokolt esetben maradhat el. Ebben az esetben a nevelő-oktató munkában keletkezett lemaradást pótolni kell.
- d)** A tanítási idő védelme érdekében, amennyiben az iskolában rendkívüli esemény, bombariadó van, akkor a tanulók és dolgozók nem távozhatnak el. A tanulók tanári, oktatói felügyelet mellett az iskolaudvaron kötelesek gyülekezni. Amennyiben a rendőrség és a tűzszervezetek a rendes munkaidőn belül megállapítják, hogy az épületben tovább folyhat a tanítás, akkor a félbeszakadt órával folytatódik az aznapi tanítás. Ha a bombariadó olyan időpontban történik, amikor már nem lehet a tanítást folytatni, akkor az elmaradt órákat ugyanazon a héten szombati napon a tanítás rendje szerint pótolni kell.

- e) Az iskolában csak olyan versenyre, vetélkedőre kerülhet sor, amelyet a rendező szervek a tanévkezdés előtt meghirdettek és a tanév helyi rendjében a nevelőtestület meghatározott.
- f) A tanítási napokat és a megtartott órákat az osztálynaplóban fel kell tüntetni.

14.2. A tanítási nap rendje

- a) A tanítás helye az iskolai épület, és a sportpálya, sportcsarnok.
- b) Az iskolában folyó zavartalan oktató-nevelő munkát a feltüntetett vezető és az ügyeletes pedagógus hivatott biztosítani

A váratlan - aznapi - hiányzó pedagógus helyettesítéséről az vezető köteles gondoskodni.

A tanítási óra zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulókat az óráról kihívni csak rendkívüli esetben szabad.

Az egyes tanítási órákat általában 10, illetve két alkalommal 15 perces szünetek közbeiktatásával kell megtartani.

Az óraközi szünetek a tanulók pihenésére, a helyiségek szellőztetésére szolgálnak.

Az óraközi szünetekre biztosítani kell a szüneti fegyelem ellenőrzését.

14.3. A könyvtár használata

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 rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros tanár részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

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,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtár, nyitva tartása.

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
-	9 ¹⁵ – 10 ⁰⁰	-	9 ⁰⁰ – 10 ¹⁵	-
-	10 ⁵⁵ – 12 ³⁵	-	10 ⁵⁵ – 11 ⁴⁰	11 ⁴⁵ – 12 ²⁰
14 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	13 ⁴⁵ – 16 ⁰⁰	13 ⁴⁵ – 15 ⁴⁵	14 ³⁰ – 15 ⁴⁵	14 ⁴⁵ – 15 ⁴⁵

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, munkatervükben 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 rendű jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár vagy - tanító javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

14.4. Szünetek, tanítás nélküli munkanapok

- a) Szorgalmi időben a szünetek időtartamát az oktatási miniszter által kiadott rendelet tartalmazza.
- b) A tanév folyamán a tanév rendje alapján meghatározottan 5 tanítás nélküli munkanapok adhatóak. A tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és felhasználásáról a munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt, a diákönkormányzat véleményének kikérésével.
- c) Tanítási szünetekben – az igazgató rendelkezése alapján – a hét egy napján a vezetőség tagjai ügyeletet tartanak.

15. A szülők jogai és kötelességei

A szülőt megilleti:

- az oktatási intézmény szabad megválasztásának joga
- a folyamatos tájékoztatás az intézmény oktatói-nevelői munkájáról, pedagógiai programjáról, gyermeke tanulmányi és magaviseleti eredményéről
- az, hogy esetleges írásbeli javaslatáról 30 napon belül érdemben döntsenek
- az, hogy kezdeményezze a szülői szervezet létrehozását, választó és választható legyen

Kötelessége, hogy:

- gyermeke jogait érvényesítse
- segítse gyermeke fejlődését
- tartson kapcsolatot gyermeke pedagógusaival
- segítse gyermeke közösségi beilleszkedését, a rend és szabályok betartását
- működjön együtt minden olyan személlyel vagy szervezettel, mely gyermeke szellemi-lelki-testi fejlődését munkálja
- legyen életmódja és életvitele példa gyermeke számára.

Szülői szervezet létrehozásáról, működési feltételeiről és feladatairól önállóan dönt az érvényes jogszabályok figyelembevételével.

16. A tanulói jogviszony létesítése, megszűnése és a tanulói jogviszonnyal, a tanulók jogaival és kötelességeivel kapcsolatos kérdések

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

1. A beiratkozás

- Az iskolába az első évfolyamra felvett tanulónak személyesen kell beiratkozni.
- Azt a jelentkezőt, aki elfogadható ok miatt nem iratkozott be, a pótbéírás alkalmával kell nyilvántartásba venni.
- A pótbéírás idejét közzé kell tenni és legkésőbb augusztus 15-ig írásban a jelentkező tudomására kell hozni. Az igazgató egyéni elbírálás alapján későbbi időpontban is engedélyezhet beírást.
- A beiratkozáskor a jelentkezőnek be kell mutatnia a felvételi feltételben előírt iskola elvégzését. Külföldi állampolgár esetén be kell mutatni a bizonyítvány hiteles magyar fordítását is.

A beírás tényét a tanuló felvételét az iskolai anyakönyvbe kell bejegyezni.

A beírt tanulótól az átvett iskolai végzettséget igazoló okmányokat az iskola őrzi, és az iskolában kiállított új bizonyítvány első ízben történő kiadásával egyidejűleg adja vissza.

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 megőrizték, 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 étkeztést és tanszerellátást
- hogy igénybe vegye az intézményoktatási-, 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 vezetői, tanárai és alkalmazottai, valamint tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani

5. A tanórai foglalkozásokon résztvevő tanuló érdemjegyeiről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

6. Ha a tanuló nem teljesítette az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja.

Az évfolyam megismétlésével folytathatja tanulmányait az a tanuló is, akit fegyelmi büntetésként az adott iskolában eltiltották a tanév folytatásától.

7. Ha a tanulói jogviszony megszűnik az iskolaköteles írásban értesíteni a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt.

8. Az egyik osztályból a következő, magasabb évfolyamú osztályba lépő, továbbá az osztályt ismétlő tanulókat nem kell újból beírni.

Ezek a tanulók az igazgató által megjelölt napon nyújtják be bizonyítványukat.

9. A tanév közben más iskolából áthelyezett tanulót a megküldött törzslap alapján kell beírni.

10. A tanulói jogviszony megszűnéséről a mindenkor hatályos közoktatási törvény rendelkezik.

11. A tanár által választott tankönyvek bevezetését a szakmai munkaközösséggel és a szülői szervezettel véleményeztetni kell. A tankönyvekkel kapcsolatos technikai feladatokat az igazgató által megbízott tankönyvfelelős látja el.

17. Az iskola által szervezett vizsgák

Az iskola a tanév során a következő vizsgákat szervezi:

- érettségi vizsga
- javító és pótvizsga
- osztályozó vizsga
- átvételi, különbözeti vizsga

18. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A Református Általános Iskola és Gimnázium a dolgozók munkavégzéséhez kapcsolódóan

- a mindenkori érvényben lévő törvények szerint, bérezésre és szabadságra vonatkozóan.

a. A munkaviszony létrejötte

Fenntartó az alkalmazottak esetében belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

b. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény igazgatója által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben-jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

c. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az igazgató engedélyével adható.

d. A munkaidő beosztása

Az intézményben a hivatalos munkarend heti 40 óra, a pedagóguskötelező óraszama a mindenkori KTV. szerint mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

Hétfőtől - péntekig:

ügyeletes pedagógus:	7 ¹⁵ -től az órarend szerint,
a többi pedagógus:	7 ³⁰ -től az órarend szerint,
gazdasági részleg:	7 ³⁰ – 15 ³⁰ h-ig,
konyhai dolgozók:	7 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ h-ig,
iskolaitkár:	7 ³⁰ – 15 ³⁰ h-ig,
karbantartó:	6 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ h-ig.

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

takarítók:	6 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰ h-ig egyéni beosztás szerint.
------------	--

e. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére csak az esperes, lelkész – főigazgató, igazgató és az igazgatótanács jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a hatályban lévő törvényi rendelkezésekben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a gazdasági vezető felelős.

f. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak esetében a KJT szerinti bértáblát kell alkalmazni.

Az intézményben adható béren kívüli juttatások rendje az alábbiak szerint kerül szabályozásra:

A munkáltatóval munkaviszonyban álló, és munkabérben részesülő alkalmazottak étkezési hozzájárulásra jogosultak kérésüknek megfelelően természetben vagy utalvány formájában.

A munkavállaló választása szerint

- természet formájában munkahelyi (üzemi) étkeztetésnek minősülő szolgáltatás keretében a munkáltató telephelyén működő étkezőhelyen megvalósuló ételfogyasztás formájában juttatott jövedelemből a havi 12 500 forintot meg nem haladó rész, vagy
- fogyasztásra készétel vásárlására jogosító Erzsébet-utalvány formájában juttatott jövedelemből (az adóéven belül utólagosan adva is) a juttatás alapjául szolgáló jogviszony minden megkezdett hónapjára a havi 5 000 forintot meg nem haladó rész.

Az étkezési hozzájárulás adásával kapcsolatos szabályok:

Az étkezési hozzájárulás a tanítási időszakra, 10 hónapra illeti meg a munkavállalókat.

Az évközben alkalmazott munkavállalókat időarányosan illeti meg az étkezési hozzájárulás.

A nem teljes munkaidőben (heti 40 óra) foglalkoztatott munkavállalókat munkaidejükkel arányos összegben illeti meg az étkezési hozzájárulás.

A 15 nap betegszabadság idejére megilleti a munkavállalókat az étkezési hozzájárulás.

A konyhai dolgozók csak természetbeni étkezést vehetnek igénybe.

Nem jár étkezési hozzájárulás:

- azoknak a foglalkoztatottaknak, akik nem állnak munkaviszonyban az intézménnyel,
- akik fizetés nélküli szabadságon vannak,
- akik saját jogon, vagy gyermeke jogán táppénzes állományban vannak,
- a nyugdíjasnak, akkor is, ha az intézményből ment nyugállományba,
- akik felmentési idejüket töltik és a munkavégzés alól felmentették őket,

Fentiek figyelembe vételével az étkezési hozzájárulás adható összegét havonta ki kell számítani a munkaidő arányában és a munkában töltött napok arányában.

Az étkezési hozzájárulás utólag illeti meg a munkavállalókat.

A nyilatkozatot a 3. számú melléklet tartalmazza.

19. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

20. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. könyvek, számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

21. Az intézmény ügyfélfogadása

Az intézmény igazgatója és az intézmény pedagógusai fogadóórát tartanak a mindenkor érvényben lévő tanévrendje szerint.

22. A munkaterv

A Református Általános Iskola és Gimnázium igazgatója az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, munkaközösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelősök megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

23. A kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény bel- és külföldi szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

24. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézmény bélyegzőit az iskolatitkár köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- főigazgató,
- igazgató,
- gazdasági vezető.

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az iskolatitkár gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

25. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati rend és bizonylati album
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Ügyrend
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Élelmezési szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat

26. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója a felelős.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv a munkaközösségi munkaterv melléklete.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végzők megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait az igazgató folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, esperes, lelkesz - főigazgatót, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény igazgatója tájékoztatja.

27. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény igazgatójának, illetve felhatalmazása alapján az adott munkaközösség vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén, valamint nem várható - egy hétnél hosszabb távolléte esetén - a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az intézmény igazgatói feladatainak ellátása tekintetében, váratlan távolléte esetén, esperes, lelkész - főigazgató írásos megbízás hiányában a helyettesítés rendje:

- Az igazgató tanács által megjelölt személy, → az ő távolléte esetén

A vezető/vezetők helyettesítésére vonatkozó szabályok:

- A helyettesítők csak halaszthatatlan ügyben, az iskola zökkenőmentes működésének érdekében járhatnak el.
- Intézkedésük során kötelesek betartani a vonatkozó jogszabályokat, valamint az iskola szabályzataiba foglalt rendelkezéseket, továbbá tekintettel lenni az iskola partnerközpontú szemléletére.
- Intézkedésükről feljegyzést kötelesek készíteni, melyet a vezető munkába állását követően tájékoztatás céljából haladéktalanul átadnak.

28. Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az igazgató által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,

- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

29. Bombariadó, védő-óvó előírás

Aki tudomást szerez arról, hogy az intézményben bomba elhelyezésének a gyanúja merült fel köteles ezt azonnal jelezni az igazgatónak, aki haladéktalanul értesíti a rendőrséget.

Címe: Városi Rendőrkapitányság
6060 Tiszakécske, Béke út 167.
Tel: 76/ 441-155

A rendőrség megérkezéséig az igazgató irányításával el kell kezdeni az épület kiürítését. Az intézményben tartózkodóknak az épületet a lehető legrövidebb időn belül el kell hagyni a kijelölt menekülési útvonalon.

Az épületbe visszatérni csak a teljes tűzszerészeti átvizsgálást követően, a rendőrség engedélyével lehet.

Az épület kiürítésének gyakorlása érdekében évente egyszer bombariadó próbát kell tartani azért, hogy veszély esetén mindenki ismerje a számára kijelölt útvonalat.

A bombariadó próba megtartásáért az igazgató felelős.

A 20/2012. EMMI rendelet 2. sz. mellékletben előírt minimum követelmények teljesülésével a pedagógus védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az iskolai tanórákra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket. A gyermekek, tanulók részére vásárolt eszközöknek és felszereléseknek igazodniuk kell a gyermekek, tanulók testméretéhez.

30. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét 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, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának,
- értesíteni kell a szülőt, gondviselőt.

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 iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján.

A balesetet jelenteni kell az OM honlapján.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.

A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

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

31. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)

Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.

Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)

Az elektronikus iratokat az iskola 2 számítógépén, elektronikus úton meg kell őrizni.

A 2 számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

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

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

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

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

V. Fejezet:

KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT

32. Közösségi szolgálat működtetése, szabályai, teljesítése

A 2012. évi CXC. törvény bevezette a közösségi szolgálat rendszerét. A jogszabály 4.§ (13.) bekezdése meghatározta, hogy a „közösségi szolgálat: szociális, környezetvédelmi, a tanuló helyi közösségének javát szolgáló, szervezett keretek között folytatott, anyagi érdektől független, egyéni vagy csoportos tevékenység és annak pedagógiai feldolgozása.”

A törvény 6.§ (4) bekezdése szerint 2016. január 1-jétől az érettségi vizsga megkezdésének feltétele ötven óra igazoltan elvégzett közösségi szolgálat.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet úgy rendelkezik, hogy a 9–11. évfolyamon lehetőleg egyenlő arányban elosztva szervezzék meg és teljesítsék a közösségi szolgálatot.

33. A közösségi szolgálat formái

Intézményünkben az alábbi tevékenységi területen teljesíthetik tanulóink a közösségi szolgálatot:

- a) egészségügyi,
- b) szociális és jótékonyági,
- c) oktatási,
- d) kulturális és közösségi,
- e) környezet- és természetvédelemi,
- f) katasztrófavédelmi,
- g) közös sport- és szabadidős tevékenység óvodáskorú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, továbbá idős emberekkel,
- h) egyéb közösségi szolgálat (saját gyülekezeten belüli, lelkésszel egyeztetett szolgálat; intézményi életben való szolgálat).

34. A közösségi szolgálat rendje, szabályai:

A szülő /gondviselő/ írásban nyilatkozik, hogy engedélyezi és tudomásul veszi gyermeke részvételét a programban: jelentkezési lap és szándéknyilatkozat.

A jelentkezett diák kap egy „útlevelet” =naplót, melyet magával visz a szolgálati helyére, ahol tevékenységét az ottani koordinátorral leigazoltatja.

A tanuló viselkedésére, magatartására ezen alkalmak során is vonatkozik az iskola Házirendje.

A koordinátor és az osztályfőnök a tanév végén összegyűjti az igazolásokat /”útlevelek”= naplókat/, ez alapján történik az iktatás.

Az intézményvezető ezen igazolások és kimutatások alapján hoz határozatot, hogy az adott tanuló teljesítette-e az ötvenórás közösségi szolgálatot. Természetesen év közben is lehetőség van az igazolás elkészítésére, és azt a tanuló(k) ünnepélyes keretek között kapják meg.

Az intézményvezetője felelős a közösségi szolgálat megszervezéséért, továbbá gondoskodnia kell arról, hogy az intézményben a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumaiban megfelelő módon – az adatvédelmi szabályok megtartását szem előtt tartva – nyilvántartsák, és folyamatosan vezessék a tanulók iskolai közösségi szolgálatának végzését a törzslapon, a bizonyítványban és a naplóban.

A középiskola intézményvezetője jelöli ki az iskolai koordinátort, aki felelős:

- a tanulók felkészítéséért,
- pedagógiai feldolgozásért (mentorálás),
- a fogadó helyekkel való kapcsolattartásért,
- adminisztrálásért, dokumentálásért, igazolásért,
- a tanulók bevonásáért a folyamat egészébe,
- a tevékenységek elismeréséért,
- az együttműködés és kölcsönösség elvének érvényesítéséért.

A közösségi szolgálat működtetése megfelel az OFI által kiadott módszertani segédletben foglaltakkal, így bármilyen részletesebb tartalmi elemet ott találunk.

VI. Fejezet:
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK
MÓDOSÍTOTT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Tiszakécskei Református Általános Iskola és Gimnázium a 2011. évi CXC. nemzeti köznevelési törvény 5§ és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5§ alapján módosított SZMSZ-ét az iskolai diákönkormányzat a 2013. március 29. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....
az iskolai diákönkormányzat vezetője

A Tiszakécskei Református Általános Iskola és Gimnázium a 2011. évi CXC. nemzeti köznevelési törvény 5§ és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5§ alapján módosított SZMSZ-ét az igazgatótanács a 2013. március 29. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....
az igazgatótanács elnöke

A Tiszakécskei Református Általános Iskola és Gimnázium a 2011. évi CXC. nemzeti köznevelési törvény 5§ és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5§ alapján módosított SZMSZ-ét a nevelőtestülete, igazgatója elfogadta 2013. március 29-én a fenntartó jóváhagyta.

.....
esperes-főigazgató

35. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2013. szeptember 01. napján lép hatályba.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az 2012. január 10-én elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény igazgatója gondoskodik.

Tiszakécske, 2013. március 29.

.....
igazgató

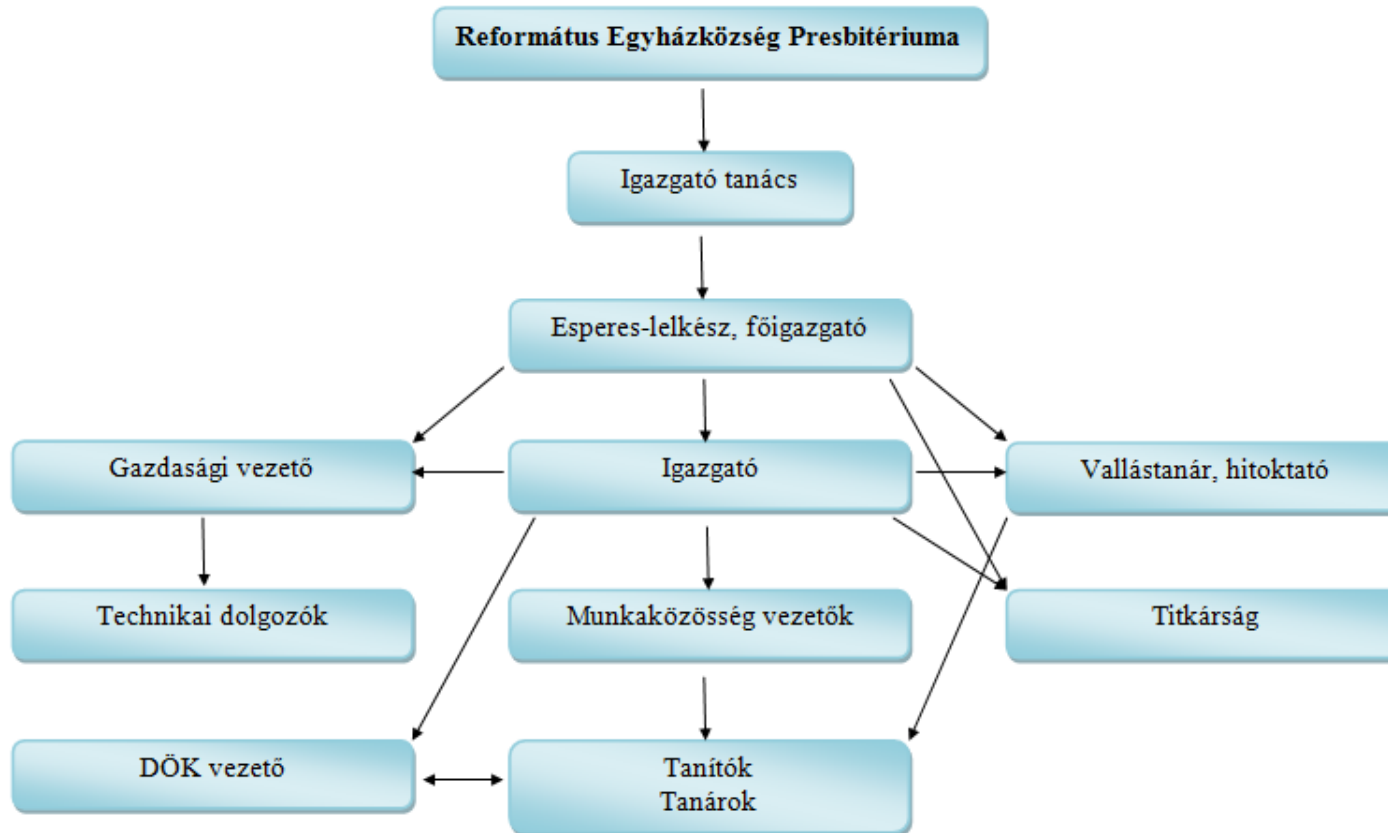
Jóváhagyom:

Tiszakécske, 2013. március 29.

.....
fenntartó

1. sz. számú melléklet:

Az intézmény szervezeti felépítése



2. számú melléklet:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkaköri leírás	
Tizsakécskei Református Általános Iskola és Gimnázium	
Az iskola címe: 6060 Tizsakécske Templom tér 3.	OM: 027816
A pedagógus neve:	Oktatási azonosítója:
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	
Beosztása:	
Munkaköre:	
A munkakör betöltésének kezdete:	
A munkavégzés helye:	
Heti munkaideje:	
Munkarend:	
A munkáltatói jogkör gyakorlója: Esperes-lelkész, főigazgató	
A munkakör ellátójának utasítást adók megnevezése:	
Alárendelt munkakörök:	
A munkakör ellátásával kapcsolatos feladatai: Szakmai feladatok részletesen nevelési, oktatási feladatok, helyi pedagógiai program célkitűzéseinek megvalósítása, a tanulók értékelése, anyagi felelősség, adminisztráció, tehetséggondozás, tanórákon kívüli iskola feladatok, szakmai munkaközösséghez kapcsolódó feladatok, részvétel intézményi rendezvényeken.	
A munkaköri feladatainak ellátásával kapcsolatos hatásköre, jogköre:	
A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége: Az iskolai dokumentumok megismerési kötelezettsége, a közoktatásra vonatkozó legfontosabb jogszabályok alapvető ismerete. (KTV., SZMSZ, Pedagógiai program, Helyi tanterv)	
A munkakör helyettesítése:	
A munkaköri leírásban foglaltak érvényessége az átvétel napján kezdődik. Az iskolai dokumentumok megismerésének határideje 20.... szeptember 30., az oktatási jogszabályok alapvető megismerésének határideje: 20..... december 31.	
A munkaköri leírás átvételének időpontja: 20.....	

.....
Munkáltató aláírása

.....
Munkavállaló aláírása

**Tiszakécskei Református
Általános Iskola és Gimnázium**
6060 Tiszakécske, Templom tér 3.

3. számú melléklet:

NYILATKOZAT

..... név (..... beosztás
..... lakcím) nyilatkozom, hogy az
intézmény Szervezeti és működési szabályzatában meghatározott béren kívüli
juttatás formájában adható étkezési hozzájárulást

- természetben, legfeljebb havi 12.500 Ft összegben, vagy
- utalvány formájában, legfeljebb havi 5000 Ft összegben

kívánom igénybe venni.

Nyilatkozatom 2013. adóévre érvényes.

Tiszakécske, 201.....

.....
aláírás

4. számú melléklet:

Fegyelmi eljárás

1. Általános rendelkezések, a szabályzat célja és hatálya

A szabályzat kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára, a teljes nevelési tanévre.

A szabályzat a jóváhagyás napján lép hatályba.

Az intézmény igazgatója köteles ismertetni a szabályzatot az érintett tanulókkal és azt közzétenni, lehetőség szerint az intézmény honlapján.

A fegyelmi eljárás alapvető célja az iskola feladataihoz szükséges rend fenntartása érdekében a jogszabályok keretei között azon esetek kivizsgálása, amikor a diákok kötelezettségeiket megszegték, ennek bizonyítása esetén a kötelezettségszegések szankcionálása. Az eljárás másik célja ugyanakkor a kötelességszegő diák és társai meggyőzése arról, hogy a kötelességszegés és a mások jogainak megsértése elkerülhetetlen következménye a felelősségre vonás.

2. Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről

3. Fegyelmi büntetések

A fegyelmi büntetések általános szabályozása

(2011. évi CXC. törvény)

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

- a) megrovás,
 - b) szigorú megrovás,
 - c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
 - d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
 - e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
 - f) kizárás az iskolából.
- (3) Tanköteles tanulóval szemben a (2) bekezdés e)-f) pontjában és az (5) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, **kollégiumot** keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, **kollégiumban** történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, **kollégiumot** kijelölni számára. A (2) bekezdés d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A (2) bekezdés c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozatható.
- (4) A szakképző iskola tanulója ellen folytatott fegyelmi eljárásba, ha a tanuló tanulószervezést kötött, be kell vonni a területileg illetékes kamarát.
- (5) A **kollégium** tagja ellen a **kollégium** rendjének megsértéséért
- a) megrovás,
 - b) szigorú megrovás,
 - c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
 - d) áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba,
 - e) kizárás

fegyelmi büntetés szabható ki.

- (6) A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, **kollégiumi** diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.
- (7) A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt az iskolában és a **kollégiumban** is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

Az eltiltás szabályozása

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 55. §)

- (1) Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható,

- ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.
- (2) Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.
 - (3) Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának vagy a szakiskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.
 - (4) A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb
 - a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
 - b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.
 - (5) A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A fegyelmi eljárás lefolytatása, a fegyelmi jogkör gyakorlása, egyeztető eljárás

Az egyeztető eljárás szabályai

(20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 53-54.§)

- célja: a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében (részletes szabályok az SZMSZ-ben!)
- megelőzi a fegyelmi eljárást, de nem kötelező a lefolytatása
- csak akkor van rá lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél – kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő –, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő – egyetért

- az eljárás menete, lefolytatása: az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére a fegyelmi eljárás lefolytatásáról szóló értesítésben fel kell hívni a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – kiskorú tanuló esetén szülője – figyelmét
- az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő –, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását
- amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, vagy ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell
- harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja
- ha az egyeztető eljárás eredményre vezet (írásbeli megállapodás jön létre a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél között), e megállapodás mellékelésével bármelyik fél kezdeményezésére a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra az eljárást fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni
- az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása is az intézmény feladata

A fegyelmi eljárás

(2011.évi CXCV. tv. 58.§ (8)-(10), 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 56-57.§)

4. Az eljárás megindítása

- nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelességszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelességszegés miatt büntető vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával) a határidőt a jogerős határozat közzétételétől kell számítani.
- a fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú szülőjét értesíteni kell.

- a fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.
- meghallgatást vagy tárgyalást kell tartani
- meghallgatást mindenképpen kell tartani, ahol a tanuló előadhatja az álláspontját.
- tárgyalást kell tartani, amennyiben a tényállást tisztázni kell, vagy a tanuló vitatja terhére rótt kötelelességét.

A fegyelmi tárgyalás

(a szabályozás alapelemei és felépítése 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 56-57. § alapján)

- (1) A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén - ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola - a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelelesség megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- (2) A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- (3) A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelelességét, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- (4) A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- (5) A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
- (6) A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy

kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

- (7) A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

Háttérszabályként alkalmazandó: 2004. CXL. törvény

5. Oktatásügyi közvetítő eljárás

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet)

- (1) Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet az oktatásügyi közvetítői szolgálatától vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálatától.
- (2) Az oktatásügyi közvetítő (a továbbiakban: közvetítő) a közvetítői eljárás során pártatlanul, lelkiismeretesen, a szakmai követelmények szerint közreműködik a megállapodás létrehozásában. A közvetítőnek tiszteletben kell tartania az eljárásban résztvevők emberi méltóságát, és biztosítania kell, hogy a résztvevők egymással szemben is tisztelettel járjanak el.
- (3) A közvetítőt a fenntartó egyetértésével az intézményvezető kéri fel és bízta meg írásban, a közvetítő e tevékenysége körében nem utasítható.
- (4) Az egyeztetési eljárás dokumentációjának elkészítéséért a közvetítő felel.
- (5) Az eljárás sikere érdekében a közvetítő előkészítő üléseket tarthat.
- (6) A közvetítő nem járhat el, ha
 - a) valamelyik felet képviseli,
 - b) a felek bármelyikének a Ptk. 685. § b) pontja szerinti hozzátartozója,
 - c) a felek bármelyikével vagy az érintett köznevelési intézménnyel munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, továbbá tagsági viszonyban áll, ide nem értve a fegyelmi jogkör gyakorlójától kapott felkérést, a vele kötött megbízási jogviszonyt,
 - d) az ügyben egyébként érdekelt, elfogult.
- (7) Az összeférhetlenségről a közvetítő köteles a feleket a felkérést követően haladéktalanul tájékoztatni.
- (8) A közvetítőt - ha a felek az írásbeli megállapodásban másképpen nem rendelkeztek - titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényt és adatot illetően, amelyről a közvetítői tevékenységével összefüggésben szerzett tudomást. A közvetítő titoktartási kötelezettsége a közvetítői tevékenység megszűnése után is fennáll. A közvetítőt az egyeztetési eljárás tárgyában későbbi fegyelmi, hatósági, bírósági, eljárásba nem lehet tanúként megidézni.

- (9) Ha az oktatásügyi közvetítésre az egyeztetési eljárás keretében kerül sor, a megállapodás akkor jön létre, ha a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló között a kötelességszegéssel okozott kár megtérítése vagy a káros következményeinek egyéb módon való jóvátétele, enyhítése tekintetében azonos álláspont alakul ki.
- (10) Az egyeztetési eljárás végén a megállapodás kötelező elemeként
- a) az egyeztetési megbeszélés helyét, idejét,
 - b) az eljáró közvetítő, a sérelmet elszenvedő fél, a kötelességszegő tanuló, a képviselő, és az egyeztetési megbeszélésen részt vevő személyek nevét, lakcímét,
 - c) a kötelességszegés rövid összefoglalását,
 - d) a sérelem jóvátételének módját, határidejét,
 - e) az eljárási költség viselését (amennyiben megállapodás nem született, a felmerült eljárási költségeket a felek fele-fele arányban viselik),
 - f) a megállapodásra vonatkozó nyilvánossági szabályokat,
 - g) a felek, - kiskorú kötelességszegő esetén - a szülő és a közvetítő aláírását
- írásban kell rögzíteni.
- (11) A megállapodásban vállalt kötelezettségek nem ütközhetnek jogszabályba, a kötelességszegéssel arányban kell állniuk, és nem sérthetik a kötelességszegő tanuló emberi méltóságához való jogát, valamint más alapvető jogait.
- (12) A közvetítő a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló között létrejött megállapodás egy-egy példányát a sérelmet elszenvedő félnek és a kötelességszegő tanulónak vagy a jelen lévő képviselőjüknek átadja.
- (13) Az egyeztetési eljárásban létrejött megállapodás nem érinti a sérelmet elszenvedőnek azt a jogát, hogy a fegyelmi eljáráson kívül a bűncselekményből, szabálysértésből származó igényét egyéb eljárás keretében érvényesítse.
- (14) Az egyeztetési eljárás azon a napon fejeződik be, amikor
- a) a sérelmet elszenvedő fél vagy a kötelességszegő tanuló kijelenti a közvetítő előtt, hogy kéri a közvetítői eljárás befejezését,
 - b) a sérelmet elszenvedő fél vagy a kötelességszegő tanuló az egyeztetéshez való hozzájárulását visszavonta,
 - c) az egyeztetési eljárásra rendelkezésre álló tizenöt nap eredménytelenül telt el, vagy
 - d) megállapodás született.

6. A fegyelmi határozat, a fegyelmi határozat kihirdetése, végrehajtása

(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 58. §, 2011. évi CXC. törvény 58. § (13))

- (1) A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- (2) A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
 - b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
 - e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- (3) A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.
- (4) Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- (5) A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
- (6) A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
- (7) A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.
- (8) Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

7. Jogorvoslati eljárás

(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 59. §)

- (1) Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- (2) A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

Háttérjogszabályként alkalmazandó: 2004. évi CXL. törvény 109. §.

8. A tanuló kártérítési felelőssége

(2011. évi CXC. törvény 59. §, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 61. §)

- (1) Ha az iskolának, **kollégium**nak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a **kollégium** vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.
- (2) Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a **kollégium** tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.
- (3) Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.
- (4) A (3) bekezdésben meghatározott esetben a kártérítés mértéke nem haladhatja meg
 - a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,
 - b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öt havi összegét.
- (5) Az óvoda, az iskola, a **kollégium**, a gyakorlati képzés szervezője a gyermeknek, tanulónak az óvodai elhelyezéssel, tanulói jogviszonnyal, **kollégiumi** tagsági viszonnyal, gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény vagy a gyakorlati képzés szervezője felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja,

hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

- (6) Ha a szakképző iskola tanulója tanulószerveződést kötött, a gyakorlati képzés szervezőjének vagy a tanulónak okozott kár megtérítésére a szakképzésről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

Háttérjogszabályként alkalmazandó: 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről 339-

5. számú melléklet:

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK SZABÁLYZATA

Tiszakécskei Református Általános Iskola és Gimnázium

Az intézmény OM azonosítója: 027816	Intézményvezető: Bohács Imre Ph.
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: 3 / 2013-2. név	Szülői szervezet nevében véleményezte: név
Intézményvezetői jóváhagyás határozatszáma: igazgató Ph.	
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható:	
Hatályos:	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Verziószám: ./2013. módosított változat	Készült: példány IKTATÓSZÁM:

A közérdekű adat megismerésének szabályai

Általános rendelkezések

A szabályzat célja:

1. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény III. Fejezetében foglalt rendelkezések, továbbá a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, és a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bekezdésében megfogalmazott előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató iskola eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.
2. A Szabályzat rendelkezéseit a Tiszakécskei Református Általános Iskola és Gimnázium kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

- 4.1. Az eljárás a közérdekű adatmegismerésre irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben, stb.), valamint az 4.11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszhető.
- 4.2. Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjesztheti elő.
- 4.3. Az igénylő igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az iskola azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.
- 4.4. Az írásban benyújtott igényben – az 4.11. pontban meghatározott esetek kivételével – feltüntetésre kerül:
 - az igénylő neve és levelezési címe;
 - napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
 - az igényelt adatok pontos meghatározása;
 - nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
 - másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton),
 - továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.
- 4.5. A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az iskolatitkár irodáján nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.

4.6. Az iskolatitkár ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.

4.7. Az iskolatitkár a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban a közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az igénylő igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.

4.8. Az iskolatitkár minden munkanap délelőtt 10 óráig soron kívül továbbítja az előző munkanapon érkezett igényeket az iskolavezetőnek.

4.9. Az írásban előterjesztett igényeket az iskolavezetőnek kell megküldeni. Amennyiben az igénylő az írásban előterjesztett igényét nem az iskolavezetőnek küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap 10 óráig továbbítja az igénylést az iskolavezetőnek.

4.10. A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az iskola kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.

4.11. Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező iskolában szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, a szervezeti egység – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az igénylő sem emel a 7.3. pontban meghatározott tartamú intézkedés mellőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást – az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az iskola, az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a fenntartó részére.

4.12. Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az igénylő egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. Az iskola az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

Az igény vizsgálata

5.1. Az iskolaigazgató a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

- a 4.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
- az adatok az iskola kezelésében vannak.

5.2. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni – az iskolavezető haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel és – a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.

5.3. Amennyiben az iskolaigazgató által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.

5.4. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az iskola kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az iskolavezető haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetlenségéről kell értesíteni.

5.5. Ha az igény teljesítéséhez – az iskola kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a vezető – az érintett szakterületek bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről – az iskola önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatában foglaltak figyelembevételével – a vezető megkeresése alapján a gazdasági vezető előzetes díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az igénylő a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) a vezető és az igénylő megállapodása irányadó.

Az igény intézése

6.1. A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után a vezető haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.

6.2. A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az óvodának átadni. A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az óvodával előzetesen közölhetik.

6.3. Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az iskola nem vizsgálja. Amennyiben azonban az iskola a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.

6.4. A dokumentumok beérkezését követően az iskola haladéktalanul megállapítja, hogy

- mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat;
- azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról alapján nem korlátozott.

6.5. A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzak az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzak, de azok nem adhatóak ki az

igénylőnek, az iskola az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat a vezető az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.

6.6. Amennyiben az iskola azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Infotv. 31.§ (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az iskola vezetője adja ki.

6.7. Ha az igénylő igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentiekén kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az iskola tovább folytatja.

6.8. Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidőre.

Az adatok előkészítése átadásra

7.1. Az igény teljesíthetősége esetén az iskola a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (floppy, CD)] bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

7.2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről az iskola a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással, illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő ügyfélnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az igénylőre hárítani nem lehet.

7.3. Az iskola a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembe vételével, a gazdasági vezető díjkalkulációja alapján az esetlegesen felmerült költségekről – a fenntartói intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet az iskola vezetője ír alá. A kiadmány tartalmazza az Infotv. 22.§-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

Az adatok átadása

8.1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az iskola a 7.3. pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, az iskola – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

8.2. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

8.3. A megbeszélthelyen személyesen megjelenő igénylőnek az iskola képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyiraton aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdhetheti meg.

8.4. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az iskola képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanságára felügyelni.

8.5. Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az iskola jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az iskola képviselője az igénylő nyilatkozatot az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláírattatja.

8.6. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az iskola az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint

- a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja;
- postai úton, utánvétellel megküldi.

8.7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az iskola a 7.3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

8.8. A megbeszélthelyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.

8.9. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.

8.10. Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül

nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

8.11. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

Az eljárás lezárását követő intézkedések

9. Az igényben foglalt adatok átadását, vagy az igény elutasítását, teljesíthetetlenségét megállapító, valamint az igénylő igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az iskola iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint irattározásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek. Az iratra rá kell vezetni, "Közérdekből nyilvános adat" feljegyzést.

Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

10.1. Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

10.2. Az iskola az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint a fenntartóval és az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.

10.3. A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az iskola gondoskodik.

10.4. Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönteni kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.

10.5. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az iskola az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

10.6. Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.

10.7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 9. pont rendelkezései irányadóak.

Az adatszolgáltatási nyilvántartás

11.1. Az iskola a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

11.2. Az iskola a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos az Infotv. 37. § (1) (2) bekezdésében, továbbá a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) bekezdésében előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatást.

Bírósági jogérvényesítés

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá ha túlzónak tartja a meghatározott költségtérítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen. Budapesten a Pesti Központi Kerületi Bíróság soron kívül jár el.

IGÉNYLŐLAP

közérdekű adat megismerésére

Az igénylő neve*:

Levelezési cím:

Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím):

.....

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

Az adatokról másolat készítését:

igénylem

nem igénylem

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!

Az elkészített másolatokat:

személyesen kívánom átvenni

postai úton kívánom átvenni

Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket a másolatok átvételekor a Tiszakécskei Református Általános Iskola és Gimnázium részére megfizetem.

Kelt:

aláírás

*

Jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A KÖZZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉNEK SZABÁLYZAT A TISZAKÉCSKEI REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK

5. SZÁMÚ MELLÉKLETE.

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Tiszakécske, 2013. március 29.

.....
igazgató

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

Ssz.	Név	Beosztás
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		

6. számú melléklet:

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Tiszakécskei Református Általános Iskola és Gimnázium

Az intézmény OM azonosítója: 027816	Iskolaigazgató: Bohács Imre Ph.
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszám: 3 / 2013-2. név	Szülői szervezet nevében véleményezte: név
Intézményvezetői jóváhagyás határozatszám: igazgató Ph.	
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható:	
Hatályos:	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Verziószám: ./2013. módosított változat	Készült:..... példány IKTATÓSZÁM:

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

Az Tiszakécskei Református Általános Iskola és Gimnázium adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

- ✓ Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az intézményvezető felelős.
- ✓ Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.
- ✓ Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
- ✓ Az adatoknak pontosnak és időszerűeknek kell lenniük.
- ✓ Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.
- ✓ Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.
- ✓ Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.
- ✓ Az adatalany szerezzen tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.
- ✓ Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
- ✓ Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.
- ✓ Az Tiszakécskei Református Általános Iskola és Gimnázium igazgatója gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükséges.

2. A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

1. Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
2. 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról...
3. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
4. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
5. 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
6. 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
7. 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
8. Munkatörvénykönyve

9. Az iskola SzMSz-e

A szabályzat célja:

Az adatok kezelésére vonatkozó alapvető intézményi szabályok meghatározása annak érdekében, hogy az érintettek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák.

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

E törvény alkalmazása során:

- **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- **személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- **különleges adat:** a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
- **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

3. AZ ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

Az Nkt. 41. § (1) alapján az iskolák köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Nyilvántartja:

- ✓ a pedagógus oktatási azonosító számát,
- ✓ a pedagógusigazolványának számát,
- ✓ a jogviszonya időtartamát és
- ✓ a heti munkaidejének mértékét.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

- ✓ neve (leánykori neve)
- ✓ születési helye, ideje
- ✓ anyja neve
- ✓ TAJ száma, adóazonosító jele
- ✓ lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- ✓ családi állapota
- ✓ gyermekeinek születési ideje
- ✓ egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- ✓ legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- ✓ szakképzettsége(i)
- ✓ iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- ✓ tudományos fokozata
- ✓ idegennyelv-ismerete
- ✓ a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- ✓ a munkahely megnevezése,
- ✓ a megszűnés módja, időpontja
- ✓ a alkalmazotti jogviszony kezdete
- ✓ állampolgársága
- ✓ a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- ✓ a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- ✓ az alkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- ✓ e szervnél a jogviszony kezdete
- ✓ az alkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- ✓ címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- ✓ a minősítések időpontja és tartalma

- ✓ személyi juttatások
- ✓ az alkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- ✓ az alkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- ✓ az alkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

Az iskola az óraadó tanárok:

- ✓ nevét,
- ✓ születési helyét, idejét,
- ✓ nemét,
- ✓ lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- ✓ végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- ✓ oktatási azonosító számát
- ✓ tartja nyilván.

A felsorolt adatokat az iskolaigazgató, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

A pedagógus igazolványra jogosultak esetében a pedagógus igazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógus igazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

4. AZ ALKALMAZOTTI ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI

Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az iskolaigazgató felel.

Az iskolában a alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésért

- ✓ iskolaigazgató,
- ✓ a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő alkalmazott,
- ✓ az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében.
tartozik felelősséggel.

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó látja el.

A teljesítményértékelést végző vezető, felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A alkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az igazgató-helyettes vezeti.

A alkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást az iskolaigazgató vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

Az iskolatitkár és a rendszergazda az adatok kezelését, archiválását az igazgató utasítása alapján végzi.

Az iskolatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- ✓ Az általa kezelt, az alkalmazotti jogviszonnal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- ✓ A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- ✓ Az alkalmazotti jogviszonnal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az iskolaigazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- ✓ Ha az alkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az iskolaigazgatónál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
- ✓ Az alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

Az alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. Az alkalmazotti jogviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

Az alkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- ✓ az alkalmazott felettese,
- ✓ a minősítést végző vezető,
- ✓ feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- ✓ munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,

- ✓ az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- ✓ a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- ✓ az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattárazás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. **Az iratokat elzárva az intézmény pánccsaszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

5. AZ ADATKEZELÉS MÓDJA, SZABÁLYAI, TOVÁBBÍTÁSA

5.1. A tanulók nyilvántartható és kezelhető adatai

Az iskola az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján az alábbiakat tartja nyilván:

A tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

- ✓ a tanuló szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- ✓ a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- ✓ felvétellel kapcsolatos adatok,
- ✓ az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- ✓ jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- ✓ a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- ✓ kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
- ✓ a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- ✓ a tanuló oktatási azonosító száma,
- ✓ mérési azonosító,
- ✓ a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:

- ✓ a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- ✓ a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- ✓ felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
- ✓ a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- ✓ a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- ✓ a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- ✓ évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- ✓ a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- ✓ az országos mérés-értékelés adatai.

5.2. A tanuló adatainak kezelésére továbbítására jogosultak

Az iskolaigazgató, feladatköre vagy megbízása szerint a pedagógus, az iskolatitkár.

Az iskolaigazgató, az iskolatitkár kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az iskolatitkár kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat az iskolaigazgatónak.

Az iskolatitkár nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az iskolavezető és az általa kijelölt ügyintéző.

A pedagógusok vezetik, és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, fejlődésével, valamint átveszik az iskolába lépéskor szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra a vezetőnek.

5.3. Az adatok továbbítása

A tanuló adatai közül

- ✓ a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési

önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

- ✓ az iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
- ✓ a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- ✓ a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- ✓ az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- ✓ a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz
- ✓ az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez

továbbítható.

A tanuló,

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

továbbítható.

Az iskola nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adattovábbítás az iskolaigazgató aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

6. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

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

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az iskolaigazgató útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra az iskolaigazgató és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét jelen szabályzat rögzíti.

7. ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ, ADATVÉDELMI NYILATKOZAT

Infotv. 20. § (1) bek. alapján az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy **az adatkezelés hozzájáruláson alapul vagy kötelező.**

A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje

1. Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező.
2. Egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.
3. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

Az adatkezelés jogalapja

Főszabály szerinti két jogalap létezik:

- ✓ az érintett hozzájárulása illetve
- ✓ a jogszabályi felhatalmazás.

A meglévő két jogalap mellett a törvény – uniós harmonizációs kötelezettségnek eleget téve – garanciális szabályok mellett lehetőséget biztosít arra, hogy az adatkezelő törvényi felhatalmazás és érintetti hozzájárulás hiányában is kezeljen személyes adatokat.

Személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett – önkéntesen, megfelelő tájékoztatást követően, határozottan, félreérthetetlenül – hozzájárul. A hozzájárulás megadható szóban, írásban vagy ráutaló magatartással, de a hallgatás nem beleegyezés.

Különleges adat kezelése esetén kizárólag írásban lehet az adatkezeléshez hozzájárulni. Ha nem részletes tájékoztatáson alapul a hozzájárulás, akkor az adatkezelés jogellenes.

Törvény illetve önkormányzati rendelet közérdekből elrendelheti az adatok kezelését (kötelező adatkezelés). Ilyenkor akár az érintett kívánsága ellenére is kezelhetők a személyes adatai. Az adatkezelés feltételeit a jogszabály határozza meg.

A 14. életévét betöltött, de a 16. évet még el nem érő kiskorú tanuló hozzájáruló nyilatkozatához törvényes képviselőjének beleegyezésére vagy utólagos jóváhagyására van szükség, kivéve például az olyan adatkezeléseket, amelyekkel kizárólag előnyt szerezhet.

14 év alatti gyermek nyilatkozata semmis. Adatai kezeléséhez törvényes képviselője tud hozzájárulást adni.

Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat

- ✓ a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy
- ✓ az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll

további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

Az érintett kérelmére, kezdeményezésére indult bírósági vagy hatósági eljárásban az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében, az érintett kérelmére indult más ügyben az általa megadott személyes adatok tekintetében az érintett hozzájárulását vélelmezni kell.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői és alkalmazotti engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

8. ADATVÉDELEM

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és archiválást. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. Az ezzel kapcsolatos védekezés, az **elektronikus adathordozó esetében a rendszergazda, a papíralapú nyomtatványok esetében az iskolatitkár, a gyermekek adatainak estében az iskola pedagógusainak feladata** és felelőssége, a munkaköri leírásban szereplő ügkörével megegyezően.

9. A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR)

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő a hivatali azonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- ✓ aki tanulói jogviszonyban áll,
- ✓ akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- ✓ akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- ✓ akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- ✓ akit óraadóként foglalkoztatnak.

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki.

- ✓ A közoktatás információs rendszere tartalmazza a tanulók nyilvántartását.
- ✓ A nyilvántartás tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési - oktatási intézmény adatait.
- ✓ A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR tanulói nyilvántartás a tanuló

- ✓ nevét,
- ✓ nemét,
- ✓ születési helyét és idejét,
- ✓ társadalombiztosítási azonosító jelét,

- ✓ oktatási azonosító számát,
- ✓ anyja nevét,
- ✓ lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- ✓ állampolgárságát,
- ✓ sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- ✓ diákigazolványának számát,
- ✓ jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- ✓ jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- ✓ nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- ✓ jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- ✓ nevelésének, oktatásának helyét,
- ✓ felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- ✓ tanulmányai várható befejezésének idejét,
- ✓ évfolyamát

tartalmazza.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- ✓ nevét, anyja nevét,
- ✓ születési helyét és idejét,
- ✓ oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- ✓ végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- ✓ munkaköre megnevezését,
- ✓ munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- ✓ munkavégzésének helyét,
- ✓ jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- ✓ vezetői beosztását,

- ✓ besorolását,
- ✓ jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- ✓ munkaidejének mértékét,
- ✓ tartós távollétének időtartamát.

Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

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

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfélelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket alkalmazza.

Az iskolaigazgató a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

10. A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.

- ✓ A pedagógus igazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a köznevelés információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.
- ✓ A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
- ✓ A pedagógus igazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
- ✓ A pedagógus igazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Köznevelési Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

11. AZ ALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

Az alkalmazott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az iskolavezetőtől írásban kérheti. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesekek és aktuálisak legyenek.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az iskola igazgatóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

12. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézményvezetőjére, vezető beosztású beosztottaira, minden alkalmazottjára, továbbá az intézmény tanulóira, e Szabályzat szerint kell ellátni a alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint az alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését.

A tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e Szabályzat szerint kell végezni.

E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni az alkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekek adataival

kapcsolatos titoktartási kötelezettség független az alkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

13. ILLETÉKESSÉG

- **Az iskola igazgatója:**

- ✓ biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
- ✓ biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
- ✓ ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- ✓ eljár a szabályozás megsértéséből eredő- helyben kezelhető - panaszok esetén
- ✓ biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
- ✓ kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
- ✓ előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és azt engedélyezi

- **Iskolatitkár**

- ✓ személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
- ✓ ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat
- ✓ rendszeresen ellenőrzi és értékeli az igazgató-helyettes felé a szabályozás előírásainak megvalósulását
- ✓ kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére

- **Iskola pedagógusai**

- ✓ betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
- ✓ kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

14. JOGORVOSLAT ELJÁRÁSRENDJE

A személyhez fűződő jogok a törvény védelme alatt állnak, sérelmük esetén a jogsérelmet szenvedett személy az esetleges jogsértések esetében a [Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság](#) (NAIH) hatósághoz – és a bírósághoz – lehet fordulni. Az adatvédelem és az információszabadság terén a NAIH jár el.

A jogérvényesítés formái:

✓ Tiltakozás személyes adat kezelése ellen

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén. A tiltakozást írásban kell benyújtani az igazgatóhoz.

Az igazgató a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

✓ Bírósági jogérvényesítés

Ha az iskola adatkezelésében az érintett a jogainak megsértését vélelmezi, az adatkezelő iskola ellen, a bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Az érintettel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért. Az adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT A TISZAKÉCSKEI REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK VI. SZÁMÚ MELLÉKLETE.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Tiszakécske, 2013. március 29.

.....
igazgató

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

Ssz.	Név	Beosztás
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		

Az Adatkezelési Szabályzatot a SZMK vezetőségi tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Tiszaújváros, 2013. március 29.

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

	Név	
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		