CREASCOLA

A Creascola Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Nyolcosztályos Gimnázium

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM azonosító: 203455

Hatályos: 2024. szeptember 1-től

Az SzMSz-t a Creascola Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Nyolcosztályos Gimnázium nevelőtestülete 2024. augusztus 23. napján a nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Kelt: Budaörs, 2024. augusztus 23.

Módosítva 2025. augusztus 29.

.....

igazgató

a dokumentum készítője

Ph.

Tartalomjegyzék

Bevezetés ... 2
A SZMSZ célja, tartalma ... 2
Jogszabályi háttér ... 2
Az SZMSZ hatálya ... 4
A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása ... 4
Alapadatok ... 5
Az intézmény tevékenységei ... 6
Szervezeti felépítés ... 7
Az intézmény gazdálkodásának jellemzői ... 10
Aláírási és bélyegzőhasználati jogkör ... 11
Pedagógusok közössége, nevelőtestület ... 13
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje ... 13
Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében ... 14
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája ... 15
Az osztályközösségek ... 19
Tanári fogadóórák ... 19
A szülők írásbeli tájékoztatása ... 19
A diákok tájékoztatása ... 19
A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja ... 20
A működés rendje ... 21
Intézményi védő, óvó előírások, a dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében ... 24
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje ... 25
Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők ... 26
A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai ... 28
A pedagógiai programról való tájékoztatás, az intézményi dokumentumok nyilvánossága ... 31
Az iratkezelés szervezeti rendje ... 31
Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai ... 34
Mellékletek ... 35
Záró rendelkezések ... 35
Fenntartói nyilatkozat ... 37
I. sz. melléklet ... 38
II. számú melléklet - Elektronikus napló szabályzat ... 52
Az e-napló rendszer működtetési feladatai ... 54
III. sz. melléklet - Az intézményben használt nyomtatványok, informatikai eszközök és oktatási igazolványok kezelési rendje, iratkezelési szabályzat(külön dokumentumban) ... 56
IV. sz. melléklet - Adatkezelési Szabályzat ... 58
1. BEVEZETÉS ... 60
2. ADATKEZELŐ ADATAI ... 61
3. AZ ADATKEZELÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ FOGALMAK, ELVEI ÉS AZ ADATBIZTONSÁGRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK ... 62
4. A SZEMÉLYES ADATOK CÍMZETTJEI ... 64
5. AZ ADATKEZELÉS CÉLJA ÉS JOGALAPJA, A KEZELT ADATOK KÖRE ÉS AZ ADATKEZELÉS IDŐTARTAMA ... 65
6. AZ ÖN JOGAI ... 75
7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ... 78
V. sz. melléklet Munkakörileírás-minták ... 94

Bevezetés

Az irányadó jogszabályi rendelkezések alapján a Creascola Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Nyolcosztályos Gimnázium szervezeti és működési szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályokat, s tartalmazza mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a jogszabályokban foglalt jogok, kötelezettségek és magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.
A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

Törvények:

- Magyarország Alaptörvénye
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény
- Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény
- A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény
- A panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény
- Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény

Kormányrendeletek:

- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 14.) Korm. rendelet
- Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról rendelkező 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A Nemzeti Tehetség Program finanszírozásáról szóló 104/2015. (IV. 23.) Korm. rendelet
- A muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről szóló 194/2000.(XI.24.) Korm.rendelet
- A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet

Miniszteri rendeletek:

- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- Az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről szóló 31/2004. (XI. 13.) OM rendelet
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- A 2024/2025. tanév rendjéről szóló 32/2024. (VIII. 8.) BM rendelet
- A 2024. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről szóló 15/2023. (VII. 13.) GFM rendelet
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

EU joganyag:

GDPR - AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE - a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rend

Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ időbeli hatálya

A nevelőtestület által elfogadott jelen SZMSZ a *Creascola Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Nyolcosztályos Gimnázium* 2024. szeptember 1-jén lép hatályba és határozatlan időre szól.
Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően történik.
Módosítása: a nevelőtestület döntése szerint.

Az SZMSZ személyi hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre,

illetve azokra, akik részt vesznek az iskola feladatainak megvalósításában,

- az intézmény tanulóira,
- a szülőkre, a kiskorú tanulók törvényes képviselőire (azokon a területeken, ahol érintettek),
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ területi hatálya

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- az iskola területére,
- az iskola által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – iskolán kívüli programokra,
- az iskola által oktatásra használt további terület a MKOSZ által üzemeltetett étkező, tornaterem és öltözők.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása

A közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.
Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározott pontokban vélemény-nyilvánítási jogát gyakorolja

- a diákönkormányzat,
- szülői szervezet (a továbbiakban: SZMK).

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Jelen szervezeti és működési szabályzat elfogadása után hatályos és határozatlan időre szól.

Alapadatok

Az intézményi azonosítók

Név:

Creascola Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Nyolcosztályos Gimnázium (továbbiakban: intézmény)

Intézmény rövid neve: -

Székhely: 2040 Budaörs, Liget u. 3/a

Cím: 2040 Budaörs, Liget u. 3/a.

Alapító adatok:

CREASCOLA Közösségi Iskolák Továbbképzési és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Alapító székhelye: 2040 Budaörs, Liget u. 3/a.

Típus: nonprofit gazdasági társaság

Alapító okirat kelte: 2020. augusztus 31.

Az alapító okirat hatályba lépésének időpontja: 2020. szeptember 1.

A fenntartói döntés dátuma és a határozat száma: 1/2020. (2020.03.30)

OM azonosító: 20 34 55

Hatályos működési engedély száma: PE/050/00888-2/2024.

Az intézmény fenntartója:

CREASCOLA Közösségi Iskolák Továbbképzési és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Címe: 2040 Budaörs, Liget u. 3/a.

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

Az intézmény önállóan gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező szervezet, vezetői felelősség mellett a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatokat a fenntartó székhelyén látják el.

Az intézmény típusa: általános iskola és gimnázium

Az intézmény évfolyamainak száma:

- általános iskola: nyolc évfolyam (1-8)
- gimnázium: nyolc évfolyam (5-12.)

A felvehető tanulók maximális létszáma: *520 diák*

Az intézmény működési területe: Budapest, Pest vármegye

Az intézmény tevékenységei

Az intézmény alaptevékenységei, szakfeladatai és kiegészítő tevékenységei

Az intézmény alapfeladata:

- gimnáziumi nevelés-oktatás
- általános iskolai nevelés-oktatás
- a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelés-oktatása(mozgásszervi fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, autizmus spektrumzavarral küzdő, diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia, iskolai képességek kevert zavara, specifikus fejlődési zavar)

Az intézmény szakfeladatai:

852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-8. évfolyam)
853111 Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12. évfolyam)
096095 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

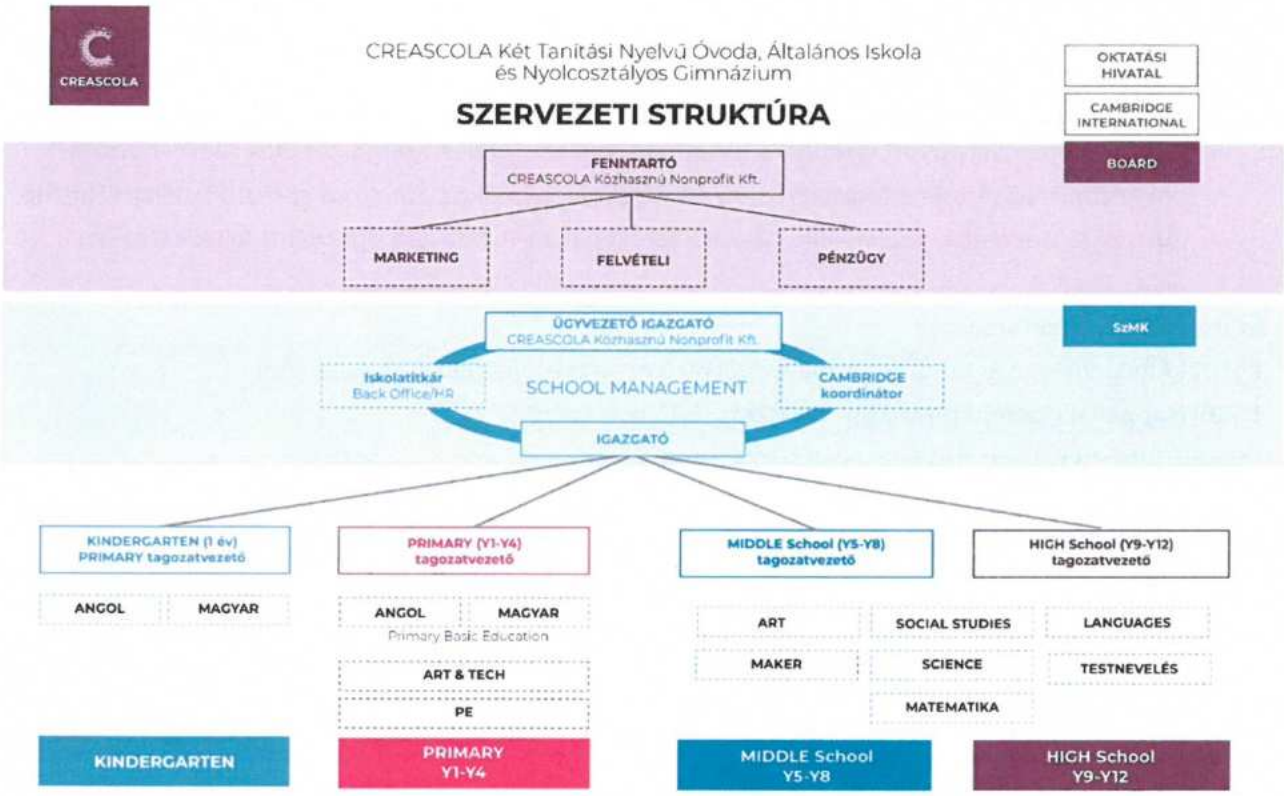
Az intézmény kiegészítő tevékenységei:

85.5 Egyéb oktatás
Felnőttképzés
Iskolarendszeren kívüli tanfolyami képzés
Akkreditált pedagógus-továbbképzés
85.60. Oktatást kiegészítő tevékenység
86.21. Egészségügyi alapellátás iskola-egészségügyi ellátás jóléti szolgáltatás
91.01 Könyvtári szolgáltatás
Az Iskolai könyvtár működtetése
93.19. Sportszolgáltatás
Sportrendezvények szervezése
Egyéb szabadidős tevékenység
Iskolai – esetenként iskolák közötti diáksport rendezvények megvalósítása
56.29. Munkahelyi étkeztetés
Az Iskola diákjainak és dolgozóinak étkeztetése.
68.20 Ingatlan bérbeadása (szabad kapacitás hasznosítása)

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Szervezeti felépítés

Az intézmény szervezeti ábrája



A szervezeti egységek (az intézmény közösségei) megnevezése

- **Az intézmény szervezeti egységei**
  - iskolavezetőség
  - a nevelőtestület szakmai munkaközösségei
  - pedagógiai munkát segítők
  - iskolai könyvtár
  - technikai dolgozók
- **A vezetés tagjai:**
  - igazgató
  - tagozatvezetők
- **A vezetés munkáját segítő testületek:**
  - kibővített iskolavezetés
  - diákönkormányzat
  - szülői szervezet (SZMK)

- **A kibővített iskolavezetés tagjai:**
  - az igazgató
  - a szakmai igazgató
  - tagozatvezetők
  - a műhelymester
  - munkaközösség-vezetők
  - a diákönkormányzatot segítő tanár

A fenntartó

- biztosítja a működés törvényi és gazdasági feltételeit

A szakmai igazgató

- felel az iskola tartalmi, szakmai és módszertani fejlesztéséért

Az igazgató

Az igazgató a felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
Jogkörét jogszabályokban és a munkaköri leírásában foglaltak megtartásával végzi.
Dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
Közvetlenül irányítja a tagozatvezetők, az iskolapszichológus, a könyvtáros és az iskolatitkár munkáját.

Az igazgató felel továbbá

- a felvételik lebonyolításáért
- a vizsgák, beleértve az érettségi vizsgát, lebonyolításáért
- a pedagógiai munkáért
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért
- a pedagógus értékelési rendszer működtetéséért a nemzetközi koordinátorral együtt
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a következő tanév órarendjéért, tantárgyfelosztásáért
- az intézmény gazdálkodásáért – az elfogadott költségvetés erejéig a szakmai igazgatóval együtt
- szervezi a nyelvvizsgákat a nyelvi munkaközösségvezetővel
- a tematikus heteket,
- szervezi a szalagavatót és a ballagást,
- szervezi és koordinálja a közösségi szolgálatot, a tanulmányi ügyintéző segítségével
- tervezi a pedagógus továbbképzést és minősítést
- felel az iskola nemzetközi kapcsolataiért, a nemzetközi koordinátorral együtt
- részt vesz a digitális naplóval kapcsolatos adminisztrációs munka ellenőrzésében

Az igazgató jogosult az intézmény hivatalos képviseletére.
Kinevezési, felmentési, fegyelmi felelősségre vonási, bérezési és jutalmazási ügyekben az igazgató és a fenntartó közösen dönt.
Jogkörét esetenként az ügyek meghatározott körében az igazgató-helyettesekre-iskolai elnevezésben: tagozatvezetőkre vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

- **Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Távollétében helyettesíti (ebben a sorrendben) az igazgatót a 9-12. évfolyam tagozatvezetője, az 5-8. évfolyam tagozatvezetője, az előkészítő évfolyam és az 1.-4. évfolyam tagozatvezetője. Mind a négy vezető akadályoztatása esetén az ezzel megbízott szakmai munkaközösség-vezető helyettesít.

A 9-12. évfolyamok tagozatvezetője

- szervezi a prevenciós foglalkozásokat.
- szervezi és irányítja a 9-12. évfolyam nevelési és oktatási munkáját
- a tanulmányi versenyeket,
- az iskolát érintő külső és belső mérést, értékelést,
- statisztikai adatszolgáltatást,
- a tematikus heteket,
- szervezi a gimnáziumi felvételiket
- Irányítja a digitális napló működtetésével kapcsolatos munkát,
- az iskola honlapjával kapcsolatos tevékenységet,
- részt vesz a digitális naplóval kapcsolatos adminisztrációs munka ellenőrzésében.
- felügyeli az osztálykirándulások szervezését, a diákönkormányzat munkáját,
- részt vesz a pályaorientációs és az egyetemi jelentkezéssel kapcsolatos tájékoztató munkában.

Az iskolai rendezvényekkel és egyéb feladatokkal kapcsolatos munkáját az éves munkaterv tartalmazza. A helyettesítések megszervezése a tagozatvezető feladata.

Az 5-8. évfolyam tagozatvezetője

- szervezi és irányítja az 5-8. évfolyam nevelési és oktatási munkáját
- nyelvvizsgákat,
- az iskolai vizsgákat,
- az iskolát érintő külső és belső nyelvi mérést, értékelést,
- részt vesz a digitális naplóval kapcsolatos adminisztrációs munka ellenőrzésében.
- felel az iskola nemzetközi kapcsolataiért és a Határtalanul pályázatokért
- részt vesz a pályaorientációs és az egyetemi jelentkezéssel kapcsolatos tájékoztató munkában.
- felügyeli az osztálykirándulások szervezését, tanulmányi versenyeket

Az iskolai rendezvényekkel és egyéb feladatokkal kapcsolatos munkáját az éves munkaterv tartalmazza. A helyettesítések megszervezése a tagozatvezető feladata.

Az általános iskola tagozatvezetője

- szervezi és irányítja az általános iskola nevelési és oktatási munkáját,
- felel a szakszerű és törvényes működéséért
- irányítja az alsós munkaközösségeket (magyar és angol munkaközösségek)
- munkavégzése során szorosan együttműködik az igazgatóval és a szakmai igazgatóval(alapító)
- szervezi az alsós helyettesítéseket,
- a nyelvvizsgákat,
- az iskolai vizsgákat,
- az iskolát érintő külső és belső mérést, értékelést,
- részt vesz a digitális naplóval kapcsolatos adminisztrációs munka ellenőrzésében.

Iskolai közösségek

- a nevelőtestület
- alkalmazotti testület
- szakmai munkaközösségek
- a szülői szervezet (SZMK)
- a diákönkormányzat

Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Gazdálkodási jogköre: önállóan gazdálkodó intézmény.
A fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés alapján önállóan gazdálkodik, és biztosítja a nevelő-oktató munka személyi és tárgyi feltételeit, az intézmény zavartalan működését.

Aláírási és bélyegzőhasználati jogkör

Aláírási joga az igazgatónak, távolléte esetén az első és a második helyettesének van.
Saját munkaterületükön aláírási joga van a tagozatvezetőknek és az iskolatitkárnak.

Az iskola hivatalos bélyegzőjének használatára a következők jogosultak:

- Körbélyegzők:

Egyes – az igazgató használja

Felirata:
Creascola Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Nyolcosztályos Gimnázium
203455
2040, Budaörs, Liget u. 3/a. 1.
Lenyomata:



Kettes – titkárság – iskolatitkár és igény szerint az osztályfőnökök használják

Felirata:
Creascola Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Nyolcosztályos Gimnázium
203455
2040, Budaörs, Liget u. 3/a. 2.

Lenyomata:





Hármas:

Felirata:

Creascola Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Nyolcosztályos Gimnázium

203455

2040, Budaörs, Liget u. 3/a. 2.

Lenyomata:

Creascola Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
és Nyolcosztályos Gimnázium
2040, Budaörs, Liget utca 3/a
OM: 203455

Az érettségi vizsgabizottság körbélyegzője – az érettségi bizottság jegyzői használják

Felirata:

Creascola Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Nyolcosztályos Gimnázium mellett működő

Érettségi vizsga Bizottsága

203455

2040, Budaörs, Liget u. 3/a.

Lenyomata:



A hosszú bélyegző felirata, lenyomata

Felirata:

Creascola Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Nyolcosztályos Gimnázium

203455

2040, Budaörs, Liget u. 3/a. 2.

Lenyomata:

CREASCOLA
Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és
Nyolcosztályos Gimnázium
2040, Budaörs, Liget utca 3/a
OM: 203455
Adószám: 19252456-2-13

Pedagógusok közössége, nevelőtestület

Tagjai az intézmény pedagógusai és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú végzettséggel rendelkező dolgozók.
A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatására vonatkozó rendelkezések
A nevelőtestület a következő döntési jogköröket az egy osztályban tanító tanárok testületére ruházza át:

- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásának tanítási év végén történő engedélyezését, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 órát, vagy az igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják a 250 tanítási órát, továbbá, ha egy adott tantárgyból az igazolatlan és igazolt mulasztásai együttesen meghaladják a tanítási órák 30%-át, és emiatt a tanuló teljesítménye a tanítási év alatt nem volt érdemjeggyel értékelhető,
- Az általa választott fegyelmi bizottságra, az igazgatóból, igazgatóhelyettesből álló testületre ruházza át a döntési jogkört a tanuló fegyelmi ügyeiben;
- A kibővített iskolavezetésre ruházza át a következő véleményezési jogköröket:
  - az iskolai felvételi követelmények meghatározása,
  - a tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleményezés.

Az átruházott jogkör gyakorlója a meghozott döntéseiről köteles tájékoztatni a nevelőtestületet, a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon. Ha külön időpont kijelölése nem történik meg, akkor a tájékoztatás ideje a félévi és tanév végi értekezlet.

A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök köre

A pedagógusok munkavégzésük során használhatják az iskolától kapott laptopot, a nyomtatókat, fénymásolókat és az osztálytermekben elhelyezett digitális eszközöket.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése az igazgató feladata.
A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Igazgató munkájának ellenőrzése

A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.
A tervezett ellenőrzéseket az éves munkatervben kell rögzíteni.
Az iskolai pedagógiai munka ellenőrzésében az igazgató, a tagozatvezetők és az érintett munkaközösség-vezetők vesznek részt.
Az ellenőrzési tervben rögzíteni kell az ellenőrzés célját, idejét, módszerét és a résztvevők személyét.

Minden tanévben ellenőrzésre kerül:

- a belépő osztályok beilleszkedésének sikeressége,
- az új kollégák pedagógiai munkája,
- évi két alkalommal az osztályozási naplók,
- a nevelőtestület tagjainak munkája,
- a munkafegyelem – az órakezdés és befejezés – ellenőrzése,
- a munkacsoportok beszámolása a pedagógiai munkáról a kibővített vezetőségi ülésen.
- a munkaközösség vezetők az éves óralátogatásaik során szerzett tapasztalataikról beszámolnak az igazgatónak.

Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében

A szakmai munkaközösség a nevelőtestület szakmai szempontok alapján kialakított szervezeti egysége.
Kialakítása – jogszabályi keretek között - az iskolavezetőség döntési jogköre.
A munkaközösségek pedagógiai, szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, a munkaközösség vezetője részt vesz az ellenőrzés és értékelés feladataiban és a digitális napló vezetésének ellenőrzésében.

Munkaközösségek az intézményben:

- Art-Művészetek-magyar nyelv
- Társadalomtudományi
- Természettudományi
- Matematika
- Idegen nyelvek
- Testnevelés
- Alsós-magyar
- Alsós-angol
- Műhely

Vezetőjét az igazgató bízza meg a fenntartó, és a munkaközösség javaslatát kikérve.
Közvetlen irányítója az igazgató.
Az éves munkarendben rögzített időpontokban formális kapcsolatot tart az iskolavezetéssel.

Minden munkaközösség a tanév elején éves munkatervet készít, amelyet a munkaközösség-vezető írásban benyújt az intézmény igazgatójának. A tanév során végzett mérések eredményeit figyelembe véve intézkedési tervet készít a munkaközösség ebből adódó feladatairól.

Tanév végén minden munkaközösség-vezető írásban beszámol a munkaközösség tevékenységéről. A tanév végi záró értekezleten a nevelőtestületnek szóban is beszámol a végzett tevékenységről.

Minden munkaközösség évente legalább 2 formális megbeszélést tart.
Részt vesz a tantárgyfelosztás tervezésében.

A munkaközösség-vezető elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmenetét.

Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti haladást.
Évente legalább egyszer óralátogatásra megy a munkaközösség tagjaihoz.

Szakmai tapasztalatával segíti a sikeres minősülést.

Az intézménybe újonnan kerülő pedagógust azonos szakos kollégája kiemelten segíti, mentorálja.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az iskolavezetőség kapcsolattartása

Az iskolavezetőség heti rendszerességgel, rögzített időpontban tartja formális üléseit.
A munkától függően folyamatos a kapcsolattartása.

A kibővített iskolavezetőség kapcsolattartásának rendje

A munkaközösségek vezetőivel közös üléseit az éves munkatervben rögzített időpontokban tartja. Az ülésről feljegyzés készül, amit az érintett felek megkapnak.

Az iskolavezetőség kapcsolattartása a nevelőtestülettel

Az iskolavezetőség és a nevelőtestület az éves munkatervben elfogadott ütemezésben és tematika szerint értekezletet tart. Az értekezlet előtt az iskola vezetése tájékoztatja a nevelőtestület tagjait a napirendi pontokról. A nevelőtestület értekezleteiről és az ott hozott határozatokról, döntésekről jegyzőkönyv készül. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, valamint egy példányát az értekezletet követő 8 napon belül az igazgató eljuttatja a fenntartónak.

- **Nevelőtestületi értekezletek formái:**
  - alakuló
  - tanévnyitó
  - félévi osztályozó
  - félévi tantestületi
  - év végi osztályozó
  - tanévzáró
  - nevelési értekezlet
  - rendkívüli
  - osztály nevelési

- **Alakuló értekezlet**

Az iskolavezetőség ellenőrzi az alkalmazotti létszámot, ismerteti a tanév fő feladatait, az eldöntendő kérdéseket és a technikai információkat.

- **Tanévnyitó értekezlet**

Az iskolai munkatervben rögzített napon tanévnyitó értekezletet kell tartani. Ezen az igazgató ismerteti az új tanév főbb feladatait, és a nevelőtestület elé terjeszti az éves munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv elfogadásáról.
Az értekezlet jegyzőkönyvét a nevelőtestületi értekezlet által elfogadott alkalmazott vezeti.

- **Tanévzáró értekezlet**

Az éves munkatervnek megfelelően. Ezen az igazgató, tagozatvezetők és a munkaközösség- vezetők elemzik, értékelik a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását
Tanévnyitó és tanévzáró értekezleteknek állandó napirendi pontja a munkaközösségek beszámolója.
Az értekezlet jegyzőkönyvét a nevelőtestületi értekezlet által elfogadott alkalmazott vezeti. A tanévzáró értekezleten kerül sor az adott intézményre vonatkozó, az országos kompetenciamérés, a nyelvi mérés, a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókkal kapcsolatos támogató rendszer, valamint a tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérési adatait tartalmazó informatikai alapú diagnosztikus értékelő rendszer (a továbbiakban: NETFIT) szerinti fizikai fittségi mérések legutolsó rendelkezésre álló adatainak elemzésére, értékelésére.

- **Félévzáró értekezlet**

Ezen az igazgató elemzi az első tanítási félév munkáját. Időpontját a tanév rendje szerint a munkaterv tartalmazza.
Az értekezlet jegyzőkönyvét a nevelőtestületi értekezlet által elfogadott alkalmazott vezeti.

- **Osztályozó értekezlet**

Évente kettő: félévkor és tanév végén, melynek feladata a tanuló magatartásának és szorgalmának elbírálása. Az értekezlet elején az osztályfőnök beszámol osztálya helyzetéről, munkájáról, a kiemelkedő és problematikus diákokról.
A tanuló félévi és év végi osztályzatáról a tantárgyat tanító pedagógus, magatartása és szorgalmának elbírálásáról az osztályozó értekezlet résztvevői döntenek. Véleményeltérés esetén az osztályfőnök szavazást rendel el, amely során az értekezlet egyszerű szótöbbséggel hozza meg a döntését.
Szavazategyenlőség esetén az osztályfőnök szavazata dönt. Az osztályozó értekezleten az osztályban tanító tanárok, az igazgató és az érintett tagozatvezető vesz részt.

- **Nevelési értekezlet**

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban nevelési értekezletet kell tartani. A nevelési értekezlet témájától függően a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat.
A határozatokat sorszámozni és nyilvántartásba kell venni.
Az értekezlet jegyzőkönyvét a nevelőtestületi értekezlet által elfogadott alkalmazott vezeti.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az igazgató, a diákönkormányzat vagy a

szülői szervezet szükségesnek látja. Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal korábban történő kihirdetésével intézkedik.
Az értekezlet jegyzőkönyvét a nevelőtestületi értekezlet által elfogadott alkalmazott vezeti.

- **Osztály nevelési értekezlet**

Egy-egy osztályban felmerülő nevelési-oktatási probléma megbeszélésére az osztályban tanító kollégák, az osztályfőnök javaslatára, illetve saját hatáskörében az igazgató hívja össze.

- **A nevelőtestület határozatképessége**

A nevelőtestület határozatképes, ha jelen van szavazati joggal rendelkező tagjainak legalább a fele. A határozatuk jogerős, ha a határozatképes testület jelenlévő tagjainak 50%-a és egy fő támogatja azt.
A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.
A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A vezetők és az alkalmazotti közösség közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az alkalmazotti értekezletet az igazgató hívja össze, azokban az ügyekben, melyekben jogszabály szerint véleményezési, egyetértési vagy döntési joguk van, valamint akkor, amikor a munkaszervezés vagy egyéb ügy miatt szükséges. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A diákok öntevékenységének iskolai szintű koordináló szerve a diákönkormányzat (a továbbiakban: DÖK).
A tanulók nagyobb közösségét érintő (egy osztály) kérdések megtárgyalásakor a DÖK tagjai részt vehetnek az iskolavezetőségi és nevelőtestületi értekezleteken, meghívás alapján. A DÖK munkáját a diákönkormányzatot segítő tanár támogatja. A feladattal az igazgató bízza meg.
A feladatok ütemezését az éves munkaterv tartalmazza.
A tanuló kérdéseivel, javaslataival, panaszával személyesen, vagy képviselő útján (DÖK- képviselő, szülő, osztályfőnök) szóban vagy írásban fordulhat a szaktanárhoz, az osztályfőnökhöz, a DÖK tanárhoz és az iskola vezetőségéhez.

A DÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
A DÖK saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.
Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti és működési szabályzata tartalmazza. A DÖK szervezeti és működési szabályzatát a Diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A Diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a DÖK véleményét.
Az igazgató az intézmény költségvetéséből biztosítja a DÖK működéshez szükséges forrásokat.
Az iskolai helyiségek és berendezések használatát ingyenesen biztosítja a rendszeres működéshez, a DÖK döntése alapján szerveződő diákkörök munkájához és a diákönkormányzati nap rendezvényeihez.
Használatuk során a házirend rendelkezéseit be kell tartani. A DÖK tevékenységét úgy kell megszervezni, hogy az iskola munkarendjét ne zavarja.
A DÖK minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a DÖK vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

Az iskolai szülői szervezet

Iskolai szülői szervezet tagjai az osztály SZMK vezetői.
Az iskolai szülői szervezet képviselőjével az igazgató tartja a kapcsolatot. Az igazgató évente két alkalommal tájékoztatót tart a szülői szervezetnek az iskolában folyó munkáról, a várható feladatokról, és az elért eredményekről. Az iskolai szülői szervezet vezetője és az igazgató szabadon kezdeményezhet további megbeszéléseket, amennyiben valamelyik fél erre igényt tart.

Osztály Szülői Munkaközösség (SZMK)

Az osztályok szülői munkaközösségének tagja minden, az osztályban tanuló gyermek szülője, gondviselője. Munkájukat az osztályfőnökök segítségével végzik, véleményüket, állásfoglalásukat a választott elnök el az iskola vezetőségéhez. Az Osztály Szülői Munkaközösség megbeszéléseit önállóan tartja.
Vezetője az iskolai szülői szervezet tagja, így részt vesz az évi két tájékoztatón. Közvetlen kapcsolatot az osztályfőnökkel tart.
A kapcsolattartás egyéb formái:

- évente két szülői értekezlet,
- évente két fogadóóra.

Az osztály szülői szervezetének vezetője írásban tájékoztatja/tájékoztathatja az igazgatót a tanulói jogok érvényesülésével és a pedagógiai munka eredményességével kapcsolatos tapasztalatairól.
Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és az SZMK vezetője hívhat össze a felmerülő problémák megoldására. Az osztályfőnök és az SZMK ezeken kívül egyéb lehetőségeket is teremthet a kapcsolattartásra. Erről csak tájékoztatási kötelezettsége van az osztályfőnöknek.
A jogszabályokban rögzített jogokon túl az SZMSZ további jogokat nem határoz meg a szülői szervezetnek.

A szülői szervezet véleményt nyilváníthat az iskolában folyó nevelő-oktató munkával kapcsolatban.

Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja az osztály. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának (Osztálydiáktanács) és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai Diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg.
Az osztályfőnök feladatait és hatáskörét a tanári kézikönyv tartalmazza. Munkáját az osztályfőnökhelyettes segíti.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az intézmény éves munkatervében rögzített időpontban –két alkalommal tart fogadóórát. A félévenkénti fogadóórák időtartama legalább 120 perc.
Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az elektronikus napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülők rendszeres tájékoztatása a tanuló iskolai teljesítményéről a KRÉTA tanulmányi rendszeren keresztül történik. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, e-mailben vagy az elektronikus naplón keresztül küldött üzenettel történik.
Az osztályfőnök az e-naplóba tett bejegyzés, az e-napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az iskola a honlapon és e-mailen keresztül tájékoztatja a szülőket a fogadóórák és a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

A diákok tájékoztatása

A diákok tájékoztatása az őket érintő iskolai ügyekben az osztályfőnökön keresztül folyamatos, formája az osztályfőnöki órán tartott tájékoztatás.
A pedagógus a diák teljesítményének értékelése céljából adott érdemjegyeket az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente:
- a heti egy órás tárgyakból legalább 3
- a többi tantárgyból legalább 6 érdemjegyet adunk.

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

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Meghatározott területeken a helyettesek(tagozatvezetők) tartják a közvetlen kapcsolatot.

Fenntartó

A fenntartóval a rendszeres kapcsolatot az iskolaigazgató tartja.

Pedagógiai-szakmai szolgáltatók

A vezetőkkel az igazgató, tanulmányi ügyintézők tartanak kapcsolatot.

Iskola egészségügyi szolgáltató

Az iskolaorvos munkájának egyeztetésében az igazgató képviseli az iskolát. A védőnői munkát az iskolaorvos szervezi.

Az iskolaorvos előzetes értesítése alapján az osztályfőnök legalább három munkanappal korábban e-mailben értesíti a szülőket arról, hogy milyen beavatkozást, vizsgálatot, preventív szűrést kívánnak elvégezni a tanulón.

Az előzetes értesítés célja, hogy olyan vizsgálatra, gyógyszeres vagy egyéb kezelésre ne kerüljön sor, amelynek káros hatásai lehetnek (pl. gyógyszerérzékenység, már megtörtént védőoltás).

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az osztályfőnökök feladata annak megszervezése, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek.

Gyermekjóléti szolgálat

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn a területileg illetékes gyermekjóléti szolgálattal. Vezetői szinten az igazgató képviseli az iskolát.

Az intézmény kiemelt figyelmet fordít a szenvedélybetegségek, valamint a lelki terror megelőzésére.

Pedagógiai szakszolgálat

Vezetői szintű kapcsolatot az igazgató tart.

A kapcsolattartás módját és tartalmát együttműködési megállapodásban szabályozzák a felek. A közvetlen kapcsolattartás az iskolapszichológus feladata.

Külföldi oktatási kapcsolatok

Az intézmény kapcsolatot tart külföldi oktatási intézményekkel az iskolavezetésen keresztül, valamint az egyes programok (diákcsere, szakmai programok cseréje, egyedi munkaprogramok) megvalósításakor a munkaközösség-vezetők és szaktanárok által.

Továbbtanulási, pályaválasztási intézményekkel való kapcsolattartás

Az igazgató és az osztályfőnök részt vesznek a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadó által szervezett tájékoztatókon. Az információkat megosztják az érintett kollégákkal és tanulókkal.

Kapcsolat az egyházakkal

A kapcsolattartásért felelősek a tagozatvezetők és az igazgató.

A jogszabályi előírásoknak megfelelően, történelmi egyházak által meghirdetett és a szülők által igényelt hit- és erkölcstan oktatást az Iskola megszervezi. A szükséges helyiséget, feltételeket biztosítjuk.

Ezen felül is nyitottak vagyunk a hitoktatás megszervezésére.

További együttműködések igény szerint:

- az Oktatási Hivatal területileg illetékes pedagógiai oktatási központjával,
- a Magyar Államkincstárral,
- a népegészségügyi államigazgatási szervvel,
- a katasztrófavédelmi szervvel,
- a rendőrséggel (Bűnmegelőzés, áldozattá válás).

Együttműködési megállapodás szerint:

- a közösségi szolgálatból adódó külső kapcsolatok.

A működés rendje

A létesítmények és helyiségek használati rendje

- Az iskola helyiségei csak rendeltetésüknek megfelelően használhatók. A helyiségek eltérő rendeltetés céljára történő használatához az igazgató előzetes engedélye szükséges.
- Az intézmény felszereléseit, berendezéseit, eszközeit az iskolából csak igazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében lehet kivinni.
- Az iskola könyvtárát, szertárait, előadótermeit, laboratóriumait, műhelyeit, informatika termeit, interaktív táblás termeit, a tornatermet zárva kell tartani, és csak a felügyelő tanár jelenlétében lehet oda belépni.
- A tornatermet és a sportpályákat az iskola tanulói tanítási időn kívül is használhatják tanári felügyelettel.
- Az iskola helyiségeinek hasznosításáról az iskola igazgatója által aláírt szerződésben kell rendelkezni. A bérbeadás a rendeltetésszerű használatot nem zavarhatja.

A tanulók fogadásának, az iskola nyitvatartásának rendje

Az intézmény nyitvatartása:

Szorgalmi időben az általános iskolai tanulók 7.00 –kor, a gimnáziumi tanulók 7.15-től jöhetnek be az épületbe. A korábbi belépés külön igazgatói engedéllyel lehetséges. A tanulók a házirendben meghatározott ideig tartózkodhatnak az épületben.

Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva van. Eseti kérelmek alapján az igazgató ad engedélyt a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézménybe belépő személyek-kivéve a tanulók és szülők-a portaszolgálaton személyazonosítás vagy igazolvány bemutatását követően jogosultak az épületben tartózkodni.
Kíséretükről az iskolatitkár, vagy az igazgató által kijelölt személy köteles gondoskodni.
A bent tartózkodás ideje alatt a vendég köteles az iskolai házirendben meghatározott szabályok betartására.
Az iskolában folyó munkát nem zavarhatja.
Az intézmény épületében az intézményi dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intéző személyek tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
Az intézmény helyiségeit a hivatalos nyitvatartási időn túli időre vagy a tanítási szünetekben külső igénylőknek, külön megállapodással át lehet engedni, ha ez az alapfeladat ellátását nem akadályozza, a foglalkozásokat és rendezvényeket nem zavarja.
Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevők, az épületen belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – az érintett közösségek véleményének kikérésével – az igazgató dönt.

Az iskola oktatási ideje

Az iskola nyitvatartási ideje a tanulók számára:

- az általános iskolában:

7.00-17.00-ig, a foglalkozások legalább 16 óráig tartanak, a tanulók további felügyeletét a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak láthatják el.

- a gimnáziumban:

7.15 – 15.45, a diákok ezt követően kötelesek az iskola területét elhagyni.
A tanítási órák 8.00 órakor kezdődnek.

A vezetők benntartózkodásának rendje

Az iskola zavartalan működése érdekében, biztosítani kell, hogy a nyitvatartási időben (7.00–től 17.00 óráig) vagy addig az időpontig, ameddig az adott napon diákok tartózkodnak az intézményben, az iskolavezetés legalább egy tagja benntartózkodjon az iskolában,
A vezetői benntartózkodás rendjét minden tanév elején a munkatervben rögzíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

- Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások:

- egyetemek (SOTE, ELTE, BME, PPKE) által kínált foglalkozások, előadások, gyakorlatok és rendezvények
- múzeumi órák, állatkert látogatás, színház- és koncertlátogatás
- tanulmányi kirándulás, erdei iskola
- kulturális és művészeti ünnepek eseményei
- művészeti fellépések és táborok itthon és külföldön
- sportversenyek rendezése, hazai és nemzetközi döntőkön való részvétel
- tanulmányi versenyek országos, területi és helyi fordulóinak megrendezése, azokon való részvétel
- iskolai táborok itthon és külföldön
- tehetséggondozást, felzárkóztatást szolgáló foglalkozások
- művészeti tehetséggondozó foglalkozások
- diákkörök

Tanfolyamokat az iskola a tanulói érdeklődésnek megfelelően az igazgató engedélyével indít. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért térítési díjat kell fizetni.

Az iskola tanulói közösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök) az iskolában egyéb rendezvényeket is tarthatnak. A rendezvényeket előzetesen engedélyeztetni kell az igazgatóval. A pedagógus felügyeletet ezeken a rendezvényeken is biztosítani kell.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Iskolánkban megemlékezünk nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjaink emlékét őrző napokról.

- **Ünnepeink:**
  - Az aradi vértanúk napja
  - A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak napja
  - A holokauszt áldozatainak emléknapja
  - Október 23. nemzeti ünnep
  - Március 15-ei megemlékezés
  - Június 4. Nemzeti összetartozás napja megemlékezés

- **Iskolánk hagyományaihoz tartozó rendezvények:**
  - Tanévnyitó
  - Tanévzáró
  - A diákok kezdeményezésére szervezett klubdélutánok, kerti partik, koncertek.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.
Az ünnepi rendezvényeken kötelező az ünnepi viselet.

A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai

Az iskolai könyvtár SZMSZ-ét az I. sz. melléklet tartalma

Intézményi védő, óvó előírások, a dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében

Eljárásrend rosszullét esetén

A diák, amennyiben rosszul érzi magát, jelzi a foglalkozást vezető pedagógusnak, szünetben a bent tartózkodó vezetőnek.
Amennyiben az iskolaorvos vagy a védőnő jelen van, akkor hozzá irányítja és egyúttal jelzi a szülőnek gyermeke állapotát.
Ezt követően az iskolaorvos vagy a védőnő a szülővel, illetve amennyiben nincsenek jelen az intézményben akkor a pedagógus és a szülő dönt a további teendőkről.

Tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára az osztályfőnöknek tűz- és balesetvédelmi tájékoztatót kell tartani a tanév első napján a tűz- és balesetvédelmi felelős által készített oktatási anyag alapján. Az oktatás tényét beírja a haladási naplóba és a diákokkal aláíratja az oktatási jegyzőkönyvet.
Az osztályfőnöknek ezen túl, feltétlenül foglalkoznia kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal.
Ezek:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályok
- rendkívüli esemény (baleset, bombariadó) bekövetkezésekor szükséges teendők
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
- tanulmányi kirándulások, túrák előtti tájékoztatás.

A balesetveszélyes tantárgyakat tanító tanároknak munkavédelmi oktatásban kell részesíteniük az érintett tanulókat. Ezek a tantárgyak: fizika, technika, informatika, kémia, biológia, testnevelés és műhelyfoglalkozások.
A szaktantermekben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.
Az iskolán kívüli foglalkozások előtt tájékoztatót kell tartani a balesetek elkerülése érdekében.

Teendők baleset esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
- a szülőt haladéktalanul értesíteni kell, amennyiben lehetséges, vele egyeztetve kell eldönteni a további teendőket

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi pedagógusnak is részt kell vennie.
Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az ügyeletes vezetőnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló esetek elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
A tanulóbalesetet az előírt elektronikus nyomtatványon nyilván kell tartani, a balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet kell felvenni.
Ez az eljárási rend érvényes az iskolán kívüli iskolai szervezésű programokra, kirándulásokra és utazásokra is.
Az igazgató és a munkavédelmi felelős évente két alkalommal közös balesetvédelmi szemlét tart. Megállapításaikat írásban rögzítik. Az igazgató intézkedik a veszélyforrások megszüntetéséről.
A súlyos baleseteket az igazgató jelenti a fenntartónak.
Az intézmény dolgozói évente egyszer tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatón vesznek részt. Az oktatáson való részvételt, az előírások tudomásul vételét aláírásukkal igazolják.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az egészségügyi prevenció rendje

Az iskola gondoskodik a tanulók rendszeres iskola egészségügyi ellátásáról. Az iskolaorvos és a védőnő – az egészségügyi ellátást biztosító szervezettel kötött szerződés szerinti időben – végzi a tanulók oltását, szűrését, és részt vesz a felvilágosító munkában. Tapasztalatairól az iskolában évente egyszer tájékoztatja az iskolavezetést.
A kötelező orvosi és védőnői szűrővizsgálatokat és a védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.
Az iskolaorvos előzetes értesítése alapján az osztályfőnök legalább három munkanappal korábban értesíti a szülőket arról, hogy milyen oltást kívánnak beadni.
Az előzetes értesítés célja, hogy olyan vizsgálatra, gyógyszeres vagy egyéb kezelésre ne kerüljön sor, amelynek káros hatásai lehetnek. (Például: gyógyszerérzékenység, már megtörtént védőoltás).
A vizsgálatok, szűrések és oltások időpontját a védőnő a kapcsolattartással megbízott vezetővel egyezteti.
Az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói a vizsgálatokon megjelenjenek –tájékoztatja feladatukról.
A tanulók évente fogorvosi vizsgálaton vesznek részt. Kísérésükhöz az iskola pedagógust biztosít.

Fokozott allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek

A szülő kötelezettsége, hogy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa az intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a tanuló mindig tartsa magánál.
Nagykorú tanuló esetén ez a nyilatkozattételi kötelezettség a tanulót terheli.

Diabétesz

Az intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő tanuló részére abban az időtartamban, amikor az iskola felügyelete alatt áll, szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosítja.

Az intézmény igazgatója a pedagógus számára előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Ilyen helyzetet, az észlelését, illetve, ha lehetséges, az elhárítást követően azonnal jelenteni kell az igazgatónak.

Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szerint nem jelölhető ki dohányzóhely köznevelési intézményben, valamint annak 5 méteres körén belül.

A dohányzás az intézmény valamennyi tanulójának, alkalmazottjának és az intézménybe látogatóknak az intézmény területén és annak 5 méteres körzetében szigorúan tilos.

Az intézmény feladatkörében eljáró személy, a dohányzásra vonatkozó korlátozást megsértőt a jogsértés haladéktalan befejezésére köteles felhívni. A felhívás eredménytelensége esetén a rendelkezésre jogosult az érintett személyt felszólítja, hogy az intézményt hagyja el. Az intézményben és az intézményen kívül tartott iskolai rendezvényeken a dohányzás és az egészségre káros élvezeti szerek fogyasztása szigorúan tilos!

Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozóinak az iskola épületét vagy benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményekre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve az igazgató akadályoztatása esetén a bent tartózkodó tagozatvezetővel.

A rendkívüli eseményekről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,
- a tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófavédelmi szerveket.

Amennyiben szükséges, a tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatt felügyeletért a tanórát vagy más foglalkoztatást tartó pedagógusok a felelősek.
A veszélyeztetett épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó pedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e tanuló az épületben.
Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

Az elmaradt tanórák pótlásáról a tantestület véleményének meghallgatásával (a fenntartóval történt egyeztetés után) az igazgató dönt.
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén az épület gyors, szakszerű kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét az alábbiak szerint kell elvégezni:

- A riasztást az igazgató vagy a tagozatvezető rendeli el,
- a tanulók, dolgozók riasztásának módjai – tűzjelző csengő
- az ajtók nyitásáról a gondnok és a portaszolgálat gondoskodik,
- rendfenntartásról, a levonulás irányításáról a bent tartózkodó vezető és az órát tartó tanárok gondoskodnak
- a közművek esetleges elzárásáról, kinyitásáról a gondnok gondoskodik.

A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az igazgató a felelős.
Az épületek kiürítését a kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal az igazgató által kiadott időpontban gyakorolni kell. A gyakorlatot a tűz- balesetvédelmi felelős szervezi meg.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárást jogszabályi előírás szerint egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, s ennek alapján megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Súlyosabb esetben az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Ehhez a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.

A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza. Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az igazgató a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően lehetőleg személyes találkozó révén információt ad a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről. *Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van 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. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője – figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.*
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell. A tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás nem választható.
- Az egyeztető eljárás időpontját az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott személyéről elektronikus úton *a tanulmányi rendszeren keresztül* és postai úton írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az igazgató olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az igazgató az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban kérhet fel olyan nagykorú személyt, pedagógust, akit mind a sértett, mind a kötelességszegő elfogad.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél a sérelem orvoslásáról írásban megállapodott, a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra fel kell

függeszteni.

- Az egyeztetést vezetőnek és az igazgatónak arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 8 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni.
- A technikai feltételeket az iskola biztosítja.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt írásban kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegésről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről. Az értesítésben feltüntetjük a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést úgy küldjük ki, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A bizottság által hozott fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban kihirdetjük. 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 legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatjuk.

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.

A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.
A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő három napon belül írásban megküldjük az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.
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.

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.
A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.
A fegyelmi eljárás határozatáról tájékoztatni kell a fenntartót.

Az iskolai büntetések formái

- Szaktanári figyelmeztetés
- Szaktanári intés
- Osztályfőnöki figyelmeztetés
- Osztályfőnöki intés
- Osztályfőnöki megrovás
- Igazgatói figyelmeztetés
- Igazgatói intés
- Igazgatói megrovás.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség

súlyától függően el lehet térni.

A pedagógiai programról való tájékoztatás, az intézményi dokumentumok nyilvánossága

A szervezeti és működési szabályzat, a pedagógiai program, és a házirend az iskola működését meghatározó alapdokumentumok. Ezek az iskola honlapján is elérhetőek.
A dokumentumokról szóbeli tájékoztatást az igazgató ad előzetesen egyeztetett időpontban.

Az iratkezelés szervezeti rendje

Iratkezelési feladatok

Az intézmény titkárságán az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat **az iskolatitkár végzi.**
Munkáját tanulmányi ügyintéző segíti.
Tanulmányi ügyintéző az általános iskolában és a gimnáziumban egy-egy fő.
A munka irányítása és ellenőrzése az igazgató a feladata.
Az iskolatitkár az intézménybe érkező küldeményekkel kapcsolatban az alábbi feladatokat látja el:

- a küldemények átvétele,
- a küldemények felbontása,
- az iktatás,
- az esetleges elő-iratok (előzmények) csatolása,
- az irodában iktatott iratokhoz kapcsolódó mellékletek csatolása,
- az expediálás előkészítése, a kiadványok továbbítása, postai feladás,
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
- az irodában iktatott iratok kiadványainak külső kézbesítése,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

Kiadványozási jogosultság

Külső szervhez küldendő irat aláírására jogosult személy az igazgató, akadályoztatása esetén a 8-12. tagozatvezető.
Tanulói jogviszony igazolás kiállítására, bizonyítványok fénymásolatainak kiadására, diákigazolványok intézésével kapcsolatos iratok aláírására az iskolatitkár jogosult.

Iratkölcsönzési jogosultság

Az irattári iratok kölcsönzésére jogosultak:
- az osztályfőnökök és volt osztályfőnökök az osztályukkal kapcsolatos iratok tekintetében,
- az igazgató és a tagozatvezetők a munkához kapcsolódóan, teljeskörűen,
- a nevelőtestület tagjai a saját személyes adataikat tartalmazó iratok esetén.

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje

Az iskolai nyomtatványok

– az év végi bizonyítvány
és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével
– a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el.
A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni. Rendeltetésszerű működésünk során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert használjuk.

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az intézményi dokumentumok közül elektronikus úton előállított dokumentumoknak minősül minden olyan dokumentum, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető.

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított papíralapú dokumentumokat használjuk:

- a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- a kétszintű érettségi vizsga szoftveréből kinyomtatandó dokumentumok,
- az októberi statisztika
- a normatíva igénylés, módosítás és elszámolás dokumentumai
- az elektronikus napló
- a törzskönyv
- az órarend
- a tantárgyfelosztás
- határozatok

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követő hitelesítés:

- el kell látni dátummal, az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 1. számú mellékletének 1. pontja (Irattári terv) - szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.
A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítési rendje:

El kell helyezni a papír alapú dokumentumon **a hitelesítési záradékot,** amely tartalmazza a

- hitelesítés időpontját,
- a hitelesítő aláírását
- és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát
- és „elektronikus úton előállított nyomtatvány" felirattal kell ellátni.

A **füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok** esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus úton előállított nyomtatvány",

az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: ..... PH .....

hitelesítő

Az elektronikus napló

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül:

· Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések számáról készített kimutatást, azt az igazgató aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi.

A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni

· **A tanuló félévi osztályzatáról** a szülőt a tanulmányi rendszeren keresztül kell tájékoztatni. A szülőt a tanuló félévi osztályzatáról – a tanulmányi rendszeren keresztül történő értesítés mellett – **papíralapú értesítőben is lehet**, a szülő kérésére pedig **papíralapú értesítőben is kell tájékoztatni.**

A papíralapú tájékoztatót az osztályfőnök írja alá és lepecsételi az intézmény körbélyegzőjével

· **A tanév végén** a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú (gépi) törzslapot kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé.

A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és

igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás, vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

- Tanév végén a végleges osztálynapló **fájlokat külső adathordozóra** kell menteni, az

adathordozót az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A KIR eléréséhez a felhasználói nevek, a szükséges jelszavak megadása, és a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik.
A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik.
Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető.
A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár és az igazgató őrzi.
A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni. A belépéseket a KIR naplózza.
Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért–az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján-a kárt okozó személyesen felel.
Az adatvédelmi incidenst az adatkezelő köteles indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenteni az iskola adatvédelmi tisztviselőjének annak érdekében, hogy az illetékes felügyeleti hatóságnak történő bejelentési kötelezettségnek maradéktalanul eleget lehessen tenni.
Amennyiben az Iskola által kezelt személyes adatok kezelése során adatvédelmi incidens következett be, vagy felmerül annak gyanúja, hogy ilyen esemény bekövetkezhetett, úgy az adatkezelő iskola köteles azt indokolatlan késedelem nélkül - lehetőség szerint onnantól kezdve, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott 24 órán belül - bejelenteni. A szoros határidő magyarázata az, hogy az adatvédelmi tisztviselőnek az iskola tudomásszerzését követően maximum 72 órája van arra, hogy a bekövetkezett adatvédelmi incidenssel kapcsolatos bejelentésikötelezettségének az illetékes hatóság (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság - NAIH) felé eleget tegyen.

Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került termék, dolog, alkotás felett,

- amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben;
- illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.

A tanulót akkor illeti meg díjazás, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.
Ha az iskola a termékkel, dologgal, alkotással kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a jogviszony megszűnésekor visszaadni.
Amennyiben a tanulót a fentiek alapján díjazás illeti meg, a megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg.
A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített termékek, dolgok, alkotások vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes

oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

Mellékletek

I. számú melléklet: Az iskolai könyvtár SZMSZ-e
II. számú melléklet: Elektronikus napló szabályzat
III. számú melléklet: Az intézményben használt nyomtatványok, informatikai eszközök és oktatási igazolványok kezelési rendje
IV. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat
V. számú melléklet: Munkakörileírás-minták

Záró rendelkezések

A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2024. év szeptember hó 1. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.
Budaörs, 2024. év augusztus 23.

.....
igazgató

Creascola Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium OM 203455 2040 Budaörs, Puskin utca 3/a I.
Ph.

Az SZMSZ elfogadása

A szervezeti és működési szabályzatot az **intézmény diákönkormányzata** szeptember 16.-án tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

a diákönkormányzat elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény **szülői munkaközössége megtárgyalta.** Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői munkaközösség véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

a szülői munkaközösség elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot az **intézmény nevelőtestülete** 2024. augusztus 23. napján (11/IX/2024. számú határozattal) elfogadta.

hitelesítő nevelőtestületi tag

hitelesítő nevelőtestületi tag

Fenntartói nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget hárító rendelkezések

- nyitó és záró táborok
- projekt hét
- nyári szakmai táborok
- a tanulmányi kirándulások részleges támogatása,
- kulturális programok részleges támogatása
- versenyeken való részvétel támogatása
- a többlet órákból és a csoportbontásokból eredő plusz terhek (a tantárgyfelosztással alátámasztott),
- a pedagógus továbbképzés támogatása vonatkozásában az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt.

Aláírásommal tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Budaörs, 2024. augusztus 26.

Creascola Közhasznú Nonprofit Kft.
2040 Budaörs, Liget utca 3/a
Adószám: 24216041-2-13
Számlaszám: 10918001-00000063-35420003

.....
fenntartó képviselője

I. sz. melléklet

Az iskolai könyvtár SZMSZ

Elfogadva: 2024. augusztus 23.
Hatályba lépés: 2024. szeptember 1., visszavonásig érvényes

A felhasznált jogszabályok

2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 4. § (2) bek. g) pont Az iskola, kollégium SZMSZ-e

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
163. § (2) Az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-e szabályozza működésének és igénybevételének szabályait. E rendelet határozza meg azokat az előírásokat, amelyeket minden iskolai, kollégiumi könyvtár működtetésénél meg kell tartani, továbbá amelyek figyelembevételével, a könyvtár igénybevételével és használatával kapcsolatos rendelkezéseket el kell készíteni.
(4) Az iskolai, kollégiumi könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.
(5) Az iskolai könyvtárban a tankönyveket elkülönítve kell kezelni és gyűjteni, ennek sajátos rendjét a tankönyvtári szabályzatban kell rögzíteni.

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
167. § (1) Az iskolai, kollégiumi könyvtár gyűjteményét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.
(3) A könyvtár SZMSZ-ében kell meghatározni az iskolai, kollégiumi könyvtár
a) könyvtárhasználóinak körét,
b) esetén a beiratkozás módját, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módját,
c) a szolgáltatásai igénybevételének feltételeit,
d) gyűjtőköri szabályzatát,
e) használatának szabályait,
f) nyitva tartásának és a kölcsönzésnek a módját és idejét,
g) tankönyvtári szabályzatát, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokat,
h) katalógusszerkesztési szabályzatát.
(4) Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni.

Alapelvek

A Creascola Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Nyolcosztályos Gimnázium könyvtárának gyűjteményét, működési rendjét és szolgáltatásait a tanítási és tanulási folyamatnak, valamint a pedagógiai munkának megfelelően az intézmény vezetői testületének irányításával, a pedagógiai testület, és az iskola közössége igényeinek figyelembevételével alakítja ki. A könyvtár munkáját összehangolja az iskola különböző területen végzett tevékenységeivel.

A könyvtárra vonatkozó adatok

Elnevezése: Creascola Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Nyolcosztályos Gimnázium Iskolai Könyvtára
Címe: 2040 Budaörs, Liget u. 3/a.

Személyi feltételek

Munkatársak száma: 1 fő -jelenleg a tanulmányi ügyintéző látja el
besorolása: könyvtáros tanár
heti munkaideje 4 óra

A könyvtár használóinak köre

Az iskola összes tanulója és dolgozója automatikusan az iskolai könyvtár olvasója.

A könyvtári pecsét:

Creascola Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Nyolcosztályos Gimnázium 2040 Budaörs, Liget u. 3/a.
Tartós tankönyvek bélyegzője:
Creascola Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Nyolcosztályos Gimnázium 2040 Budaörs, Liget u. 3/a.
TARTÓS TANKÖNYV

A könyvtár gazdálkodása

Az iskola költségvetésében elkülönítve, meghatározott összeget biztosít a könyvek, folyóiratok, valamint az AV dokumentumok és a multimédia megvásárlására és a könyvek köttetésére.
A tervszerű és egyenletes gyarapítási munka érdekében a könyvtári keret felhasználásáról a könyvtáros gondoskodik.

A könyvtár munkarendje

A könyvtári feladatokat egy könyvtáros hetente 4 órában látja el.
A könyvtár nyitvatartási rendje az iskola igényeihez illeszkedik: lehetőséget nyújt a tantestületnek a tanítási időben és a tanórák utáni használatra. A heti kötelező nyitvatartási idő 4 óra, ami magában foglalja a megtartott könyvtárhasználati órákat.
A könyvtári kölcsönzés a kölcsönző lapok vezetésével történik. A könyvtárhasználati foglalkozásokat az iskola kerettantervének alapján elkészített helyi könyvtárhasználati terv szerint az iskolai könyvtáros tartja.
A könyvtárban megtartott egyéb könyvtári foglalkozásokat amennyiben erre igény merül föl a könyvtáros előkészíti, és segíti. (irodalomjegyzék összeállításával, ismertetéssel, technikai és egyéb közreműködéssel).

Könyvtárhasználat, szolgáltatások

A könyvtár hetente legalább 4 órát tart nyitva.

A nyitvatartási időben a könyvtár teljes állománya a felhasználók rendelkezésére áll, úgy a kölcsönzésre, mint a csoportos és egyéni helyben használatra.

A könyvtáros feladata a könyvtári szolgáltatásokról, a könyvtári rendről, és egyéb szükséges ismeretekről való tájékoztatás és az eligazítás.

A könyvtári kölcsönzési lehetőség nem vonatkozik a csak helyben használható dokumentumokra. Ezeket a dokumentumokat a könyvtár megkülönböztető jelzéssel látja el.

Az iskolai könyvtár a tanítási és tanulási folyamat támogatására ismerteti és közvetíti más könyvtárak és információs rendszerek adatbázisát, valamint szolgáltatásait.

Az iskolai könyvtárban az anyanyelvi, valamint az informatikai műveltségi területen belül könyv- és könyvtárhasználati órákat tartunk, ami központi szerepet játszik az intézmény olvasás- és könyvtár-pedagógiai szerepében.

Ennek keretében a belépő évfolyamokon évi 2 anyanyelvi és 1 könyvtárinformatikai, a többi évfolyamon évi 2 anyanyelvi könyvtárhasználati óra kerül megszervezésre. A könyvtárhasználati órák a könyvtár-pedagógiai programba illeszkednek.

A könyvtári állomány alakítása

A könyvtár állományának fejlesztése és alakítása a gyűjtőköri szabályzat szerint történik.

A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.

A leselejtezett dokumentumokat elajándékozzuk, elcseréljük, vagy antikváriumban értékesítjük.

Az állomány alakítása az iskola pedagógiai programjának megfelelően, ahhoz igazodva, a szakmai munkaközösségek és a diákönkormányzat javaslatának figyelembevételével történik.

A gyűjtemény rendszeres és szakszerű gyarapításával és apasztásával a könyvtár alkalmazkodik a mindenkori igényekhez és a korszerű oktatási követelményekhez.

A könyvtár beszerzi a tanárok munkaeszközként használt könyveit, valamint hangzó, videó és digitális anyagait a megfelelő példányszámban.

Könyvtári állományba kerülő dokumentumot a tantestület tagja csak az igazgató engedélyével vásárolhat.

A könyvtár gyűjtőkörétől idegen dokumentumot nem fogad be, még ajándékozás útján sem.

A rendeletben meghatározott állományrevízió során az elhasználódott és elavult dokumentumokat a könyvtáros kiiktatja az állományból.

A könyvtárhasználat rendje

A könyvtár szolgáltatásai

A könyvtár állományának egyéni és csoportos használata.

Könyvtárhasználati órák tartása.

A könyvtári órák előkészítése, segítése, a versenyekre való felkészüléshez segítség nyújtása.

Tájékoztatás.

Kölcsönzés.

Könyvtári rendezvények szervezése és lebonyolítása.

Kölcsönzés a könyvtárból

Alapelvek

Az iskolai könyvtár tagja minden az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló, és munkaviszonyban álló pedagógus és más alkalmazott.

Beiratkozási díj nincs.

Az iskolai könyvtár feladata a tanítás-tanulás folyamatának segítése, a könyvtárhasználat oktatása. Ennek megfelelően alakul a könyvtári állomány is, alkalmazkodva az igényekhez.

Az iskolai könyvtár feladata továbbá az állomány feldolgozása, és megőrzése.

A kölcsönző diák által okozott, a könyvtárat ért kár megtérítése a szülők anyagi felelőssége.

A könyvtár rendjét a használók kötelesek betartani, az állományt megóvni.

A könyvtár munkahely, ezért minden használójától elvárható a fegyelmezett, csendes magatartás.

A könyvtár igénybevétele

A könyvtár az ott megtartott, tanterv szerinti tanítási órák kivételével csak nyitvatartási időben vehető igénybe.

A könyvtárban tartott tanítási órák alatt a könyvtár rendjéért, állományának megóvásáért az ott órát tartó pedagógus a felelős.

A pedagógus a könyvtár kulcsát az igazgatói irodából veszi fel, és oda is juttatja vissza.

A kölcsönzés

A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. A kölcsönzésről a könyvtáros nyilvántartást vezet.

Igazolt jogosultság esetén a tartós tankönyveket egyszerre legfeljebb egy tanítási évre lehet kikölcsönözni.

A kölcsönözhető állományból a diákok egyszerre legfeljebb ötöt vihetnek el, egyenként 2 hétre, szükség esetén lehet hosszabbítást kérni.

Időszaki kiadványokat, kézikönyveket 1 napra lehet kivenni vagy a hétvégére lehet kölcsönözni.

Az iskolai tanulmányait befejező, érettségiző tanuló a szóbeli vizsga megkezdése előtt könyvtári tartozását köteles kiegyenlíteni. Amennyiben ezt elmulasztja, az intézmény bírósági eljárást indíthat.

A kölcsönzött könyvek és egyéb dokumentumok visszaadásáról, ill. az elvesztett vagy megsérült példányok pótlásáról a kölcsönző diáknak kell gondoskodnia.

Felvételi vizsgákra nem kölcsönzünk könyveket.

Állományvédelem

A könyvtári dokumentumok állományvédelmének feltételeit az iskola igazgatója biztosítja.

A hangkazettákat, a videokazettákat, a CD-ket és DVD-ket a könyvtár tartja nyilván. Erről az állományról a könyvtárban elhelyezett katalógusfüzet tájékoztat.

A kölcsönző a dokumentum minőségének megóvásáért anyagilag felelős. Rongálás és elvesztés esetén újabb, az előzővel megegyező tartalmút kell pótolnia. Amennyiben ez nem lehetséges, a könyvtár állományába illeszkedő más dokumentummal is lehetséges a pótlás.

A munkaviszony vagy tanulói jogviszony megszűnése csak a könyvtári tartozások kiegyenlítésével lehetséges. Amennyiben ez nem lehetséges, a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.
A könyvtár kulcsai az igazgatói irodán, valamint a könyvtárosnál vannak elhelyezve. A leltári felelősség így megoszlik.
A könyvtárostanár betegsége esetén helyettese, vagy a könyvtár kulcsait megkapó, ott órát tartó tanár a könyvtár állapotáért és állományának megóvásáért részarányos felelősséggel tartozik. A felelősség idejét a helyettesítési napló vagy jegyzőkönyv tartalmazza. A könyvtárban nyílt láng használata tilos.

Állományba vétel

A könyvtáros nyilvántartásba veszi a dokumentumokat. A könyvtári nyilvántartásból kimutatható az állomány mennyisége és értéke.
A dokumentumokon szerepel az iskolai könyvtár tulajdonbélyegzője, leltári sorszáma, raktári jelzete, valamint az állományi kiemelés jele.
Az ideiglenes megőrzésre beszerzett dokumentumok jele: TS, a tartós tankönyveké: VT és a beszerzési évszám utolsó két száma, és a sorszám.
Jelzet nélküli leltárba a tartós használatra szánt, nem avuló könyvek kerülnek (kézikönyvek, szépirodalom, szakirodalom, ismeretterjesztő művek).
TS jelű állományba a tanári segédkönyvek, és egyéb tankönyvek, valamint a tartalmuk, vagy kivitelük miatt gyorsan avuló könyvek kerülnek.
VT jelű állományba a tartós tankönyvek kerülnek.
A kurrens folyóiratokat táblázatos nyilvántartásba vesszük, megjelenési számuk alapján. Az iskola tulajdonbélyegzőjén kívül, egyéb jelzetet nem kapnak.
Amennyiben a folyóiratok évfolyamait beköttetjük, a címleltárkönyvbe kerülnek kötetei.
A beszerzéseket igazoló dokumentumokat a könyvtár irattárában 3 évig kell megőrizni.
A könyvtár a muzeális, és különösen nagy értékű dokumentumokat megfelelő helyen, az olvasóteremben gyűjti.
Az állományba vétel integrált könyvtári program segítségével történik. (Biztonsági szempontból papír alapú leltárkönyvet is vezetünk.)
Az integrált könyvtári program adatbázisáról automatikusan és rendszeresen biztonsági mentés készül. Ennek karbantartása az iskola rendszergazdájának feladata.

Állományellenőrzés

A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően a könyvtárban az előírt időközönként állományellenőrzés folyik. Lehetőség van részleges állományellenőrzésre is. A feltételekről az iskola igazgatója gondoskodik.

Az állomány feltárása

A könyvtári állomány teljes egészében feltárt.
A katalógus megtekinthető a könyvtárban, valamint a tanári szobákban elhelyezett számítógépeken.
A könyvtári integrált program ismertetése a könyvtárhasználati órák része.

Az állomány elhelyezése

Az iskolai könyvtár állományának 90%-a szabadpolcon kapott helyet.
Az olvasóterembe és a referens-polcra kerültek a kézikönyvek, a szabadpolcra pedig a kölcsönzésre szánt állomány.
Az állomány elhelyezése a „Könyvtári raktározási táblázat" szerint történik: a szépirodalom betűrendben, az ismeretterjesztő irodalom szakrendben áll a polcokon.
A tanári segédkönyvek a raktárba kerültek.
A folyóiratok tárlókon várják az olvasókat.

Az állomány részei

Törzsállomány

A gyűjtőköri szabályzatban meghatározott tartós használatra szánt állomány.

Kézikönyvtár

Az érettségi vizsgának megfelelő tudományágak legfontosabb kézi- és kiegészítő könyveit tartalmazza, valamint szintén az érettségi vizsgának megfelelő kötelező és ajánlott házi olvasmányok és tankönyvek egy-egy példányát, prézens használatra.

Korlátozottan kölcsönözhető állomány

A tananyag feldolgozásához szükséges dokumentumok, megfelelő példányszámban. Használatára munkaeszközként elsősorban a tanórákon a tantermekben vagy a könyvtárban kerül sor.

Külön gyűjtemények

A folyóiratok a kölcsönző pulttal szemben kaptak helyet.
Az iskola névadójáról készített gyűjtemény az olvasóteremben kapott helyet.
A muzeális értékű gyűjtemény helye az olvasóterem.
Az iskolatörténeti és a helytörténeti gyűjtemények a folyóirat-olvasó mellett kaptak helyet, prézens használat céljából.
A könyvtári referensállomány a folyóirat-olvasó és a kölcsönző pult mellett kapott helyet.
A pedagógiai gyűjtemény a kölcsönözhető állományrészben található.
A hangzó és video anyagokat, CD-ket és DVD-ket is a könyvtár őrzi és tartja nyilván.

Gyűjtőköri Szabályzata

A gyűjtőköri szabályzat alapdokumentumai

- A Creascola Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Nyolcosztályos Gimnázium pedagógiai programja
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

Alapelvek

Az iskolai könyvtár feladata az intézmény nevelési-oktatási feladatának segítése a maga eszközeivel. Ennek megfelelően lehetőséget teremt a tananyagban való elmélyedésre, a sikeres érettségi vizsgára való felkészülésre, valamint az érdeklődés felkeltésére és a szabadidő kulturált eltöltésére.
A gyűjtőkör kialakításának alapvető célja a fent említett funkciók könyvtári eszközökkel való támogatása, kiegészítése.
A gyűjtés mélysége megfelel a tantárgyak kiegészítő kereteinek. A témák közötti arány az iskola, valamint a tantárgyainak igényeihez igazodik. Nem célja semmisen tudományágban a teljességre törekvés.
A gyűjtőkör kialakításában a könyvtáros egyeztet a helyi munkaközösségekkel, valamint a diákönkormányzattal, valamint elfogadja a szülői munkaközösségekben felmerült igényeket.
Az egyes címekből beszerzett példányszám a tantárgy igényeihez igazodik.
Kiemelten fontos a kézikönyvtár igényes összeállítása.
A kötelező irodalom, és az igényes ismeretterjesztő irodalom gyűjtése szintén kiemelt terület.
Az iskolában tanított nyelvekből kéziszótárakat gyűjtünk, amit a tanítási órákon használhatnak diákjain. Ezeket nem kölcsönözzük.
Az eredményes nyelvtanulást könnyű- és középszintű idegen nyelvű olvasmányok gyűjtésével kívánjuk segíteni.
A tanárok számára, valamint a tanulmányi versenyek támogatására, egy-egy felsőfokú egyetemi összefoglalót is beszerzünk.
A tanulmányi kirándulások segítésére térképeket is gyűjtünk.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

A Creascola Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Nyolcosztályos Gimnáziumban 1-12. évfolyamos képzés folyik. A könyvtár ennek megfelelően, a tananyaghoz igazítva állítja össze állományát. Mindent gyűjt tehát, ami a sikeres érettségihez, ill. a tananyaghoz (és annak szakszerű kiegészítéséhez) szükséges lehet, illetve a délutáni vagy műhely foglalkozások témájához illeszkedik.
Szem előtt tartjuk a különböző tanórák követelményrendszerét, a tehetséggondozás, a felzárkóztatás jelentős feladatait és szabadidő hasznos eltöltéséhez szükséges alapvető irodalmat.
Az iskolai könyvtár igyekszik az internet lehetőségeit kihasználva szolgáltatásait bővíteni, tehát az olvasók kérésére keresünk más könyvtárak adatbázisaiban és rendszeresen felhasználjuk a világháló adta egyéb lehetőségeket.

A gyűjtés mélysége

A *kézikönyvtár* állományában az iskolában oktatott különféle műveltségi területek (és az ehhez kapcsolódó témák) alapdokumentumait gyűjtjük, tehát:
- általános és szaklexikonok
- általános és szakenciklopédiák
- szótárak

- fogalomgyűjtemények
- összefoglalók
- adattárak
- tankönyvek
- térképek
- az adott műveltségi terület alapvető szakirodalma
- napi tájékozódásra alkalmas dokumentumok (a tantárgyaknak és a korosztálynak megfelelő szinten)
- az előzőeknek megfelelő nem nyomtatott ismerethordozók

Az ismeretközlő - szak- és szépirodalom, pedagógiai gyűjtemény:

- a könyvtár gyűjti a kétszintű érettségi vizsga követelményeinek megfelelő szép- és szakirodalmat
- az egyes tantárgyak házi és ajánlott olvasmányait
- a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat
- a nevelési-oktatási munkát segítő pedagógiai szakirodalmat
- a pedagógiai programhoz megvalósításához szükséges alkotásokat
- a különféle tantárgyak módszertani összefoglalóit
- a tanítási órákon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó dokumentumokat
- a nevelési-oktatási intézményt érintő dokumentumokat
- az iskola névadójáról szóló dokumentumokat
- az iskola történetével kapcsolatos dokumentumokat
- az iskolai könyvtárban felhasználható tájékoztatási anyagot
- a könyvtári munka módszertani segédleteit
- kéziratként gyűjti a könyvtár a következőket: plakátok, meghívók, fotók.

A könyvtár gyűjtőköre dokumentumtípusok szerint:

- könyvek
- időszaki kiadványok
- pályázatok, műsorfüzetek, kisnyomtatványok
- kéziratok (pályázati munkák, kollegák publikációi, iskolai rendezvények dokumentumai)
- CD-ROM-ok

Főgyűjtőkör

Nyomtatott dokumentumok

Kézikönyvek: lexikonok, enciklopédiák, szótárak, összefoglaló művek.

Az iskola megfelelő kézikönyvekkel való ellátását kiemelt feladatnak tekintjük.

Helyesírási szótárból, idegen nyelvű szótárakból több példányt is beszerzünk.

A különböző műveltségi területekhez kapcsolódó, a tantervben előírt anyaghoz kapcsolódó friss szak- és ismeretterjesztő beszerzését is fontos feladatunknak tekintjük.

A kötelező irodalmat tartalmazó könyvekből is nagyobb példányszámú beszerzésre törekszünk.

Idegen nyelvű könnyű- és középszintű irodalom beszerzésével kívánjuk támogatni iskolánk kiemelkedő nyelvvizsga-eredményeit.
Pedagógiai gyűjteményünkben a pedagógus-továbbképzésekhez szükséges, és egyéb friss eredményeket tartalmazó pedagógiai kiadványok szerepelnek.
Gyűjtjük az értékes szépirodalmat, kiemelten a kortárs irodalmat.
A tanulmányi kirándulásokhoz, valamint a vetélkedőkhöz, versenyekhez megemlékezésekhez szükséges irodalom is állományunk részét képezik.
Gyűjtőkörünkbe tartoznak az iskolákkal, kerületünkkel és Budapesttel kapcsolatos kiadványok.
Tartós tankönyvek igény szerint.
Folyóiratokat rendelünk meg diákjaink és a tanárok tájékozottságának elősegítésére, valamint a szabadidő kulturált eltöltéséhez.

Audiovizuális és elektronikus ismerethordozók

A tananyaghoz kapcsolódó nyelvi anyagokat, az osztályfőnöki órákat segítő nevelő jellegű műveket, valamint a tantárgyakat kiegészítő anyagokat gyűjtjük.

Mellékgyűjtőkör

Az iskola kiegészítő feladataihoz kapcsolódó, a tanárok és a diákok szerteágazó érdeklődését, lehetőségeinkhez alkalmazkodva igyekszünk kielégíteni.
Alkalmazkodunk a tanórákon kívüli foglalkozásokhoz, szakkörökhöz.

A gyűjtőkörbe nem tartozó kiadványok

A tananyaghoz nem kapcsolható speciális ismereteket tartalmazó művek.
Az egyes tudományágak tananyaghoz nem kapcsolható részletkérdéseit tartalmazó könyvek.
Az iskola nagyméretű térképeinek kezelése nem a könyvtár feladata.

A gyűjtés nyelvi, földrajzi és időbeli határai

Iskolánkban nem tanított nyelvek szótárai, nyelvkönyvei, irodalma nem tartozik a gyűjtőkörbe.
Kurrens kiadványokat gyűjtünk, magyar nyelven.

A gyűjtőkör részletezése

A szépirodalom

A magyar nyelv- és irodalom műveltségterület tanításához, a tanulók esztétikai neveléséhe, a szabadidő hasznos eltöltéséhez felhasználható irodalom.
A szépirodalom a könyvtár teljes állományának 40%-a.
Fontos, hogy a klasszikus művek mellett a kortárs irodalom is megjelenjen a gyűjteményben.
A fontos alapműveket, a házi olvasmányokat nagyobb példányszámban kell beszerezni.
Az irodalom határterületeinek számító munkák az érettségi vizsgákon való megjelenésük esetében tartoznak a könyvtár gyűjtőkörébe.

Ismeretközlő irodalom az Egyetemes Tizedes Osztályozás alapján

0 Általános művek: a tudomány és a kultúra alapjai, általános lexikonok, enciklopédiák

001	A tudomány általában	028	Olvasás
002	Dokumentáció. könyv	030	Lexikonok, enciklopédiák
003	Írás, szintaktika, szemantika	050	Folyóirat repertóriumok
007	Információ	058	Évkönyvek, címtárak
020	Könyvtárügy	090	Könyvritkaság

1Filozófia, pszichológia: a magyar nyelv és az irodalom tanításához felhasználható összefoglaló jellegű művek, valamint a biológia tanításához, a pedagógiához felhasználható irodalom, az esztétika alapfogalmaihoz kapcsolható elemző-jellegű középfokú irodalom

100	Bölcselet, filozófia	160	Logika
140	Filozófiai rendszerek	170	Etika, erkölcs
150	Pszichológia	180	Esztétika

2 Vallás: a művészetek, az irodalom, a történelem tanításához szükséges alapművek, összefoglaló és ismeretterjesztő munkák

200	Vallás és tudomány	290	Nem keresztény vallások
220	Biblia	292	Klasszikus mitológia
280		Kereszténység	

3 Társadalomtudomány: jogi alapművek, középfokú hadtudományi munkák; a földrajz és az állampolgári ismeretek tanításához szükséges statisztikai kiadványok, politikai művek, gazdasági összefoglalók; pedagógiai és didaktikai művek, segédkönyvek a tanárok számára; néprajzi összefoglaló művek, regék és mondák

300	Társadalomtudományok	340	Jog, jogtudomány
301	Szociológia	355	Hadtudomány
308	Szociográfia	370	Neveléstudomány
310	Statisztika	390	Néprajz
320		Politika	
330		Közgazdaságtan	

5 Természettudomány: középfokú, oktatást segítő kiadványok, feladatgyűjtemények, összefoglalók; a gimnáziumban folyó emelt szintű matematikaoktatást támogató kiadványok; a fizika, a földrajz, valamint a csillagász szakkör eredményes működéséhez szükséges kiadványok, összefoglalók; középszintű kémiai és biológiai összefoglaló művek, feladatgyűjtemények, érdekességek, az ismeretközlés szintjén, egyetemi előkészítő könyvek; és a biológia tanításához felhasználható összefoglalók, határozók, ismeretközlő irodalom, közép- és emeltszintű feladatgyűjtemények, kézikönyvek, ismeretterjesztő munkák

500	Természet általában	550	Földtan
502	Természetvédelem	570	Biológia
504	Környezetvédelem	572	Antropológia
510	Matematika	580	Növénytan
520	Csillagászat	590	Állattan
530		Fizika	
540		Kémia	

6 Alkalmazott tudomány: általános orvostudományi művek, az egészséges életmóddal foglalkozó ismeretterjesztő kiadványok, szexuális felvilágosító művek, közép- és felsőfokú kézikönyvek és összefoglalók az orvostudomány területéről; a technika területének középfokú kézikönyvei, általános ismeretterjesztő munkák a tanulók érdeklődésének kielégítésére; korszerű informatikai ismereteket közlő kiadványok; barkácsolást segítő kiadványok

600	Alkalmazott tud. általában	660	Vegyipar
610	Orvostudomány	663	Élelmiszeripar
620	Technika	670	Könnyűipar
630	Mezőgazdaság	680	Tovább feldolgozó iparok
640	Háztartás, vendéglátóipar	681	Finommechanika, számítástechnika
650	Vezetés, szervezés	690	Építőipar

7 Művészet, szórakozás, sport: az általános műveltséghez, az irodalom, a történelem,a zene, valamint az esztétikai neveléshez szükséges kézikönyvek, albumok, alapművek gyűjtése, valamint a szabadidő hasznos eltöltését, a kirándulásokat és a sporttevékenységet támogató kézikönyvek, szabályzatok, és ismeretterjesztő irodalom gyűjtése

700	Művészet általában	760	Grafika
710	Település, tájrendezés	780	Zeneművészet
720	Építészet	790	Szórakozás
730	Szobrászat	791	Filmművészet
740	Rajzművészet	792	Színházművészet
745	Iparművészet	793-	Társas szórakozás, tánc
750	Festészet	796-	Sport

8 Nyelv és irodalom: nyelvtani szabályzatok, összefoglaló és leíró nyelvészeti kiadványok, a nyelvhelyesség és nyelvművelés irodalma.
Az iskolában tanított idegen nyelvek szótárai, nyelvi összefoglalói, tankönyvei, alap- és középfokú nehézségű idegen nyelvi szövegek.
Irodalomtörténeti összefoglalók, elemzések, kézikönyvek

800	Nyelvtudomány	810	Irodalomtudomány (820 E)
801	Többnyelvű szótárak	820	Angol irodalom
802	Angol nyelv	830	Német irodalom
803	Német nyelv	840	Francia irodalom
804	Francia nyelv	850	Olasz irodalom
805	Olasz nyelv	860	Spanyol és portugál irodalom
806	Spanyol nyelv	871	Latin irodalom
807	Latin és görög nyelv. Klasszika filológia	880-	Szláv irodalom
808	Szláv és balti nyelvek	894	Magyar irodalom
809		Magyar nyelv	

9 Történelem, földrajz: általános természetföldrajzi és gazdaságföldrajzi kiadványok; a helytörténet – Budapest és kerületünk – fontos alapművei, útleírások, atlaszok, térképek ország- vidék- és városismertetők.
Életrajzi kiadványok, kézikönyvek.
Művelődéstörténeti összefoglalók.
Az ókor történetének irodalma.
Európa történelme.
Magyar történelem.
Világtörténelem
Forrásgyűjtemények

908	Honismeret	930	Történelem segédtudományai
910	Földrajztudomány	940	Európa története
912	Térképek, atlaszok	943	Közép-Európa története
914	Európa földrajza, útikönyvek	943.9	Magyarország története
915	Ázsia földrajza, útikönyvek	944	Franciaország története
916	Afrika földrajza, útikönyvek	945	Olaszország története

917	Amerika földrajza, útikönyvek	950	Ázsia története
918	Dél-Amerika földrajza, útikönyvek	960	Afrika története
919	Óceánia, Ausztrália és a sarkvidékek földrajza	970	Amerika története
920	Életrajz,	980	Dél-Amerika története

Művelődéstörténeti összefoglalók.
Az ókor történetének irodalma.
Európa történelme.
Magyar történelem.
Világtörténelem
Forrásgyűjtemények

908	Honismeret	930	Történelem segédtudományai
910	Földrajztudomány	940	Európa története
912	Térképek, atlaszok	943	Közép-Európa története
914	Európa földrajza, útikönyvek	943.9	Magyarország története
915	Ázsia földrajza, útikönyvek	944	Franciaország története
916	Afrika földrajza, útikönyvek	945	Olaszország története
917	Amerika földrajza, útikönyvek	950	Ázsia története
918	Dél-Amerika földrajza, útikönyvek	960	Afrika története
919	Óceánia, Ausztrália és a sarkvidékek földrajza	970	Amerika története

Állományapasztás

A könyvtáros az állományt folyamatosan felülvizsgálja, és évente törlési jegyzékbe foglalja azokat a kiadványokat, amelyek megrongálódtak, elhasználódtak, elavultak, vagy a tanterv változása következtében szükségtelenné váltak, és amelyeknek új, javított kiadása következtében a régebbiek fölöslegessé váltak.

A folyóiratok közül a következőket őrizzük meg időhatár nélkül:

- Földgömb
- Geo
- História
- KöMal
- National Geographic
- Rubicon

A következő folyóiratokat 3 évig őrizzük meg:

- Élet és Tudomány
- Filmvilág
- Fotóművészet
- Színház
- Természet Világa
- Természetbúvár

A többi folyóirat egy év után selejtezésre kerül.

Záradék

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzat a Creascola Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Nyolcosztályos Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának figyelembevételével készült, annak melléklete.

II. számú melléklet - Elektronikus napló szabályzat

Bevezető

Az elektronikus napló (továbbiakban e-napló) az iskola által üzemeltett iskolaadminisztrációs rendszerre épülő olyan adatbázis kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény adminisztratív feladatainak egyszerűsítése.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú haladási- és osztályozónapló használatát.

A szülői és tanulói modul alkalmazásával, megteremti a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban.

Kezelőfelülete Web- alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngészőprogram szükséges.

Az e-napló felhasználói csoportjai, feladatai

1. **Iskolavezetés**

Automatikus hozzáférése van az e-napló adatbázisához, üzenetekhez, hibabejelentésekhez.

2. **Iskolatitkár, tanulmányi ügyintéző**

Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése, a szülők felhasználói adatainak kezelése

Év közbeni tanulói adatok, jogviszony változások rögzítése. Csoportalkotások, ezek kezelése.

3. **Szaktanárok**

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése a határidők betartásával

- haladási napló, határidő: saját óra esetén következő hétfő délután 4 óráig, helyettesített óra esetén aznap
- hiányzás, késés, határidő: saját óra esetén következő hétfő délután 4 óráig, helyettesített óra esetén aznap
- évközi érdemjegyek, illetve félév végi és év végi osztályzatok rögzítése, határidő: a jegy diákkal való közlését követően 3 munkanapon belül
- szaktanári bejegyzések rögzítése, határidő: a diákkal való közlését követően 3 munkanapon belül
- a napló adataiban történt változások nyomon követése
- kapcsolattartás a szülőkkel
- esetleges problémák jelzése a vezetőség felé.

4. Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- hiányzás, késés, igazolások (osztály szintű) kezelése,
- évközi érdemjegyek, illetve félév végi és év végi osztályzatok
- szaktanári és osztályfőnöki bejegyzések
- kapcsolattartás a szülőkkel
- adatokban történt változások nyomon követése, esetleges problémák jelzése a vezetőség felé.

5. Szülők

A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényével kapcsolatban az intézmény az iskolatitkár által gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról, valamint a szülő belépését lehetővé tevő felhasználói név és jelszó megadásáról, amennyiben a szülő a megadott email címen nevének, az iskolába járó gyermeke(i) nevének és osztályának megadásával ezt kéri.

6. Diákok

A diákok saját, velük kapcsolatos, napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényével kapcsolatban az intézmény automatikusan gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról, valamint a diák belépését lehetővé tevő felhasználói név és kezdeti jelszó megadásáról.

7. Rendszergazda

A technikai eszközök és az informatikai infrastruktúra működéséért, a rendszer frissítéséért, a napi mentésekért felelős

Az e-napló rendszer működtetési feladatai

Feladatok, jogosultságok	tanulmányi ügyintéző	rendszer-gazda	tagozat-vezetők	igazgató	titkárság
tanév előkészítés					
új tanulók felvétele					x
tanév aktualizálása (tanítási napok)	x	x		x	
órarend, teremrend felvitele, kezelése	x				
tanköri rendszer összeállítása	x				
tanköri névsorok	x				
beírási határidők megállapítása			x		
tanév közbeni teendők					
a folyamatos használat tárgyi és technikai biztosítása	x	x	x	x	
speciális időszakok kezelése (intenzív hét, érettségi, mérés, múzeum, ballagás, rövidített napok, teremcserék, ...)	x	x			
szülői azonosítók generálása		x			
használat folyamatos ellenőrzése	x	x	x	x	
egyéni paraméterek beállítása (pl. fél jegyek)	x	x		x	
kollegák betanítása, segítése	x	x	x		
adatváltozások frissítése					x
jogviszonyváltozások követése					x
helyettesítések napi beírása	x		x	x	
kérelmek, elmaradások kezelése			x	x	
programfejlesztések követése		x			
egyéb (technikai) problémamegoldások		x			
zárások					
záradékok kezelése, osztályozóvizsgák, magántanulók, ... adminisztrációja	x				x
terminusok ellenőrzése, zárása, nyomtatása	x	x	x	x	x
archiválás, irattári iktatás	x				x

Rendszerüzemeltetési szabályok

Az elektronikus napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

1. A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata a tanárnak:

1. A meghibásodás tényét jelezni a rendszer-adminisztrátornak
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása

Feladata a rendszert üzemeltetőknek

1. A rendszergazda a hiba bejelentését követően köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.
2. Feladata a hiba behatárolása (hardver, illetve szoftverhiba feltérképezése)
3. Az illetékes vezetővel egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

2. Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

Feladata a tanárnak: azonos a fentivel.

A rendszergazda a hiba bejelentését követően köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.

A rendszergazda feladata a hiba behatárolása. (hardver- ill. szoftverhiba feltérképezése).

Az intézményvezetővel egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

3. Adatbázis szerver meghibásodása

Ha a szerver meghibásodott, akkor a szaktanárok a munka folytatása érdekében papír alapon rögzítik az adataikat és az indítás után folyamatosan pótolják a kiesés időszakára tehető elmaradásokat. A rendszergazda a szerződésének megfelelően végzi a javítást, szükség esetén új gépet állít be, az adatbázist a legutóbbi biztonsági mentésből visszaállítja.

4. Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. Kiszűrni viszont igen. Ha a szaktanár azt tapasztalja, hogy olyan osztályzatok jelentek meg az általa beírtak között, amelyeket nem ő rögzített, haladéktalanul jelezze ezt a vezetőség és rendszergazda felé, jelszavát pedig azonnal változtassa meg! Az e-napló adatbázis-kezelő rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető a legtöbb napló művelet.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni – erről a rendszer gondoskodik –, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg. A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.

5. Záró rendelkezések

Az e-napló rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos Informatikai védelmi szabályzata.

Ezen szabályzat 2024. szeptember 1.-én lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni és visszavonásig, illetve módosításig marad érvényben.

Jelen elektronikus szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.

- Budaörs, 2024. augusztus 23.

Creascola Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium OM 203455 2040 Budaörs, Liget utca 3/a

.....

Ludescher Kinga Mónika igazgató

Az iskola szülői munkaközössége, továbbá az iskolai diákönkormányzat képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az elektronikus napló szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor egyetértési jogunkat gyakoroltuk.

.....

a szülői munkaközösség elnöke

.....

a diákönkormányzat vezetője

III. sz. melléklet - Az intézményben használt nyomtatványok, informatikai eszközök és oktatási igazolványok kezelési rendje-iratkezelési szabályzat (külön dokumentumban a részletes adatok)

1. Az intézményben használt nyomtatványok és azok kezelése

A dokumentumok jegyzékét jogszabály írja elő. **Iratkezelési felelős: iskolatitkár**

Az iskola által használt nyomtatványok és azok kezelésére jogosult munkatárs:

1. a beírási napló, – **titkárság**
2. a bizonyítvány, – **osztályfőnök**
3. az érettségi bizonyítvány, az érettségi tanúsítvány, – **jegyző**
4. a törzslap külíve, belíve, – **osztályfőnök**
5. az osztálynapló, – **e-napló**
6. a csoportnapló, – **e-napló**
7. az egyéb foglalkozási napló, – **tagozatvezetők**
8. a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához, – **titkárság, szaktanárok**
9. az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok, – **jegyző**
10. az órarend, – **órarendet készítő kolléga**
11. a tantárgyfelosztás, – **igazgató**
12. a közösségi szolgálati jelentkezési lap, – **tanulmányi ügyintéző**
13. a tanulói jogviszony igazoló lapja, – **titkárság**
14. az együttműködési megállapodás – **igazgató**

2. A pedagógus munkakörben használható informatikai eszközök használati rendje

A pedagógusok a tanári szobákban és a tantermekben lévő informatikai eszközöket egymással való egyeztetés után szabadon használhatják. További informatikai eszközök (hordozható számítógépek, projektorok, erősítők stb.) kölcsönözhetőek egy-egy tanítási órára vagy programra az oktatástechnikai eszközöket nyilvántartó kollégától.

3. Oktatási igazolványok kezelési rendje

Az oktatási igazolványok kezeléséről szóló jogszabályi rendelkezések alapján a közreműködő intézmény feladataiként felsorolt tevékenységeket intézményünkben az iskolatitkár látja el, mely vonatkozik a nyilvántartások vezetésére is.
A III.sz melléklet hatályos 2024.szeptember 1.

Budaörs, 2024. augusztus 23.

.....
igazgató

Creascola Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium OM 203455 2040. Budaörs, Liget utca 3/a

IV. sz. melléklet - Adatkezelési Szabályzat

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

TANULÓK ÉS SZÜLŐK RÉSZÉRE

1. BEVEZETÉS 3
2. ADATKEZELŐ ADATAI 4
3. AZ ADATKEZELÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ FOGALMAK, ELVEI ÉS AZ ADATBIZTONSÁGRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK 5
4. A SZEMÉLYES ADATOK CÍMZETTJEI 7
5. AZ ADATKEZELÉS CÉLJA ÉS JOGALAPJA, A KEZELT ADATOK KÖRE ÉS AZ ADATKEZELÉS IDŐTARTAMA 8
   a. Tanulók adatainak kezelése a tanulói jogviszonnyal kapcsolatban 8
   b. Távoktatás során felmerülő adatkezelés 10
   c. Elektronikus naplóval kapcsolatos adatkezelés (Mayor) 10
   d. Iskolán kívüli tevékenységgel kapcsolatos adatkezelés 11
   e. Tankönyvellátással kapcsolatos adatkezelés 11
   f. Hit- és erkölcstan nyilatkozat 12
   g. Tanuló egészségügyi adatainak kezelése 12
   h. Kedvezményre való jogosultság megállapítása 12
   i. Iskolai étkeztetéssel kapcsolatos adatkezelés 13
   j. Tanulók fittségének mérése és adatszolgáltatás 13
   k. Törvényes képviselő és szülő adatainak kezelése tanulói jogviszonnyal kapcsolatban 14
   l. Szülővel történő kapcsolattartás 15
   m. Fénykép, videó, hangfelvétel készítése és nyilvánosságra hozatala 15
   n. Adatkezelési hozzájárulás (fénykép, videó kezelése) dokumentálása 15
   o. Adatkezelési meghatalmazással kapcsolatos adatkezelés 16
   p. Iskola marketing kiadványaiban történő képmegjelenés 16
   q. Szerződéskötés 16
   r. Számlázás 16
   s. Hírlevél szolgáltatás 17
   t. Kapcsolat-felvételi űrlap a honlapon 17
   u. Webes látogatók adatainak kezelése 17
6. AZ ÖN JOGAI 19
   - Előzetes tájékozódáshoz való jog és a hozzáférés joga: 19
   - A helyesbítéshez való jog 19

- A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog") 19
- Az adatkezelés korlátozásához való jog 20
- Az adathordozhatósághoz való jog 20
- A tiltakozáshoz való jog 20
- Panasztételi jog 20
- Jogorvoslati jog 21
- Tájékoztatáshoz való jog gyermekek és gondnokság alatt álló személyek esetén 21
- Hozzájárulás visszavonásához való jog 21
- A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség 21
- Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást 21
- Az Érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről 21

7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 22

1. BEVEZETÉS

Kérjük, figyelmesen olvassa el az Adatkezelési tájékoztatót (a továbbiakban: Tájékoztató), annak érdekében, hogy megértse, hogy hogyan kezeljük a tanulók és szüleik személyes adatait, és megismerje az adatkezeléssel kapcsolatos jogait.

A Creascola Kft. és a Creascola Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola **és** Nyolcosztályos Gimnázium (a továbbiakban mindkettő: Adatkezelő vagy Iskola) tevékenysége során szükségszerűen kezel adatokat, azonban fokozottan ügyel a személyes adatok védelmére, jogszabályi előírások betartására, a biztonságos és tisztességes adatkezelésre.

Iskola tájékoztatja tanulóit, szüleiket, illetve további érdeklődőket, hogy személyes adataikat milyen módon kezeli. Adatkezelő a jelen Tájékoztatóval tesz eleget a GDPR (az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.), a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) – a továbbiakban: Rendelet) által előírt tájékoztatási kötelezettségének.

Kérjük, amennyiben a jelen Tájékoztatóval vagy az Iskola bármely egyéb adatkezelési tájékoztatójával vagy adatkezelésével kapcsolatosan bővebb információra lenne szüksége, vegye fel a kapcsolatot az Iskola munkatársaival a 2. pontban megjelölt elérhetőségek egyikén.

2. ADATKEZELŐ ADATAI

A következő adatkezelők közösen üzemeltetik **a Creascola Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Nyolcosztályos Gimnáziumot** (a továbbiakban Iskola). Az Iskola üzemeltetése érdekében adatkezelők közösen kezelik a tanulók, szülők, partnerek személyes adatait a jelen tájékoztatóban foglaltak szerint.

Név:	Creascola Közösségi Iskolák Továbbképzési és Szolgáltató Nonprofit Kft.
Székhely:	2040 Budaörs, Liget u. 3/a
Weblap:	www.creascola.hu
Adatvédelmi tisztviselő:	Kátai Gréta
E-mail:	gdpr@creascola.hu

Név:	CREASCOLA Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola **és** Nyolcosztályos Gimnázium
Székhely:	2040 Budaörs, Liget utca 3/a.
Weblap:	www.creascola.hu
Adatvédelmi tisztviselő:	Kátai Gréta
E-mail:	gdpr@creascola.hu

Érintett adatkezelési jogainak gyakorlása során bármely adatkezelőhöz fordulhat. Adatkezelők biztosítják, hogy a kérelem a megfelelő adatkezelő által kerüljön kezelésre és megválaszolásra. Adatkezelők biztosítják, hogy a közös adatkezelés ne járjon az érintettek jogainak sérelmével.

A jelen Tájékoztatóban „Adatkezelő" alatt a jelen pontban foglalt adatkezelőket együttesen kell érteni.

3. AZ ADATKEZELÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ FOGALMAK, ELVEI ÉS AZ ADATBIZTONSÁGRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A Tájékoztatóban használt fogalmak elsősorban a Rendelet alapján kerültek meghatározásra.

Adatkezelő a személyes adatok során az adatkezelés alábbi alapelveivel összhangban jár el: célhoz kötöttség elve, szükségesség-arányosság elve, jogszerűség és tisztességes eljárás elve, átláthatóság elve, adattakarékosság elve, arányosság elve, elszámoltathatóság elve. Az adatkezelés elveiről bővebb információkat talál a Rendelet 5. cikkében.

A Tájékoztatóban hivatkozott, legfontosabb jogszabályok:

- 2016/679/EU Rendelet (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK Rendelet hatályon kívül helyezéséről (Rendelet)
- Magyarország Alaptörvénye
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.)
- 2011. évi CXII törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.)
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, (Nkt.)
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyt.)
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (R.)
- 1997. évi CLV. törvény a fogyasztóvédelemről (Fgytv.)
- 2008. évi XLVII. törvény a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmáról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről (Számviteli tv.)
- 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről (Art.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról (Áfa tv.)
- 45/2014. (II. 26.) Korm. rendelet a fogyasztó és a vállalkozás közötti szerződések részletes szabályairól

Adatkezelő a „privacy-by-design", azaz az alapértelmezett és beépített adatvédelem alapelve szerint egész adatvédelmi folyamatának kialakítása során figyelemmel van az adatbiztonság követelményére.

Adatkezelő célja, hogy az adatkezelési kockázatok csökkentése érdekében a személyes adatok kezelését a minimálisra csökkentse.

Adatkezelő adatbiztonsági feladatkörében

- technikai és szervezési intézkedéseket tesz az elektronikusan tárolt adatok biztosítása tekintetében
- biztosítja a jogszabály által megkövetelt adatbiztonsági szabályok érvényesülését
- biztosítja az adatvédelmi, illetve titokvédelmi szabályok érvényesülését
- megakadályozza az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférést
- megteszi a szükséges intézkedéseket az adatok sérülésének megelőzése érdekében
- elősegíti az adatkezelési tudatosságot munkavállalói tekintetében az adatbiztonság biztosítása céljából
- biztosítja a papír alapon tárolt adatok fizikai védelmét
- biztosítja az elektronikusan tárolt adatokhoz használt eszközök fizikai védelmét
- biztosítja az elektronikusan tárolt adatok jelszavas védelmét

- gondoskodik az adatok rendszeres biztonsági mentéséről
- biztosítja, hogy az adatokhoz való hozzáférés kizárólag az arra jogosultak számára legyen engedélyezett

Adatkezelő heti rendszerességgel biztonsági mentést készít elektronikusan tárolt adatairól. A biztonsági mentések tárolásáról Adatkezelő saját szerverén gondoskodik. A biztonsági mentések tárolásának időtartama: legfeljebb 2 hét.
Adatkezelő napi rendszerességgel biztonsági mentést készít az e-napló tartalmáról. A biztonsági mentések tárolásáról Adatkezelő saját szerverén gondoskodik. A biztonsági mentések tárolásának időtartama: legfeljebb 3 hónap.

A biztonsági mentésekre vonatkozó adatkezelés jogalapja: az Adatkezelő jogos érdeke, hogy a Rendelet követelményeinek megfeleljen és biztosítsa a tevékenysége során keletkezett adatok folyamatos és zavartalan rendelkezésre állását. Adatkezelő jelentős mennyiségű adatot kezel, amely adatok biztonságos megőrzéséhez és eseteges sérülésük esetén helyreállításához jelentős közérdek fűződik.

Az adatkezelés célja: az adatbiztonság növelése, Adatkezelő működésével kapcsolatos dokumentumok megőrzése és esetleges adatbiztonsági probléma esetén helyreállítása, a munkafolyamatok folytonosságának biztosítása.

4. A SZEMÉLYES ADATOK CÍMZETTJEI

Az adatok megismerésére Adatkezelő munkatársai, megbízottjai – kizárólag munkakörük, szerződéses kötelezettségeik ellátásához szükséges mértékben – jogosultak.

Adatkezelő főszabály szerint nem továbbít adatot harmadik országba. Amennyiben eseti jelleggel ilyen adattovábbításra sor kerül, Adatkezelő kiemelt figyelmet fordít érintettek tájékoztatására és – szükség esetén – hozzájárulásuk dokumentálására.

Adatkezelő főként saját munkatársai segítségével végzi el az adatkezelési műveleteket. Kiszervezett feladatok, illetve egyéb együttműködés esetén Adatkezelő adatot továbbít partnerek (adatkezelők vagy adatfeldolgozók) részére.

Adatkezelő biztosítja, hogy az adattovábbítás során is megvalósuljanak az adatkezelés jogszabályi feltételei (cél, jogalap), illetve az adattovábbítás ne járjon az Ön jogainak sérelmével.

Az adatfeldolgozókról és az adattovábbítás címzettjeiről az alábbi táblázatokban talál részletes tájékoztatást:

	Adatkezelési tevékenység	**Adatfeldolgozó neve**	**Adatfeldolgozó elérhetősége**	**Átadott adatok**
1.	weboldal szerver szolgáltatója	Magyar Hosting Kft.	1132 Budapest, Victor Hugo u. 18-22.	Weboldal működtetéséhez szükséges adatok
2.	könyvelő, bérszámfejtő	Benefit Könyvelőiroda Kft.	2040 Budapest, Őszibarack utca 10.	Tevékenység elvégzéséhez szükséges adatok, információk
3.	számlázó program	KBOSS Kft.	1031 Budapest, Záhony utca 7.	kimenő számlán szereplő információk
4.	hírlevél szolgáltató			címzettek neve, e-mail címe
5.	iskola-egészségügyi feladatok ellátása	Adriana Medical Bt.	2045 Törökbálint, Kisfaludy utca 74.	
6.	védőnői feladatok ellátása			
7.	Google Workspace	Google		
8.	Microsoft 365			
9.	Discord			
10.	NETFIT	Oktatási Minisztérium	1055 Budapest, Szalay utca 10-14.	gyermekek fizikai állapotának, fizikai fittségének adatai
11.	gyermek-étkeztetés biztosítása	HPM+ Kft.	2462 Martonvásár, Fehérvári út 1.	gyermek neve, belépési kódja, rendelt étkezés

5. AZ ADATKEZELÉS CÉLJA ÉS JOGALAPJA, A KEZELT ADATOK KÖRE ÉS AZ ADATKEZELÉS IDŐTARTAMA

Tanulóinkkal, szüleikkel való kapcsolatunk során folyamatosan végzünk adatkezelést a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően. A konkrét adatkezelési tevékenységek leírása az alábbiakban található:

a. Tanulók adatainak kezelése a tanulói jogviszonnyal kapcsolatban

ÉRINTETTEK KÖRE	Iskolával tanulói jogviszonyba kerülő tanuló
ADATOK FORRÁSA	Törvényes képviselő által megadott adatok, illetve az Iskola által létrehozott adatok (pl.: tanulói értékelés)
ADATKEZELÉS CÉLJA	A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos jogszabályi kötelezettségek teljesítése
ADATKEZELÉS JOGALAPJA	Rendelet 6. cikk (1) bekezdés e) pontja - az adatkezelés közérdekű, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges
KEZELT ADATOK KÖRE	Nkt. 41. § (4) bekezdésében foglalt adatok
ADATKEZELÉS IDŐTARTAMA	Iskola a tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig kezeli Nkt. 41. § (10)
ADATTOVÁBBÍTÁS	A jogszabályban foglalt feltételek fennállása esetén a jogszabály által előírt címzetti körnek továbbítja az adatokat (KIR, fenntartó, jegyző, köznevelési feladatot ellátó szerv, pedagógiai szakszolgálat, érintett másik iskola, szakmai ellenőrzést végző, család-, gyermek-és ifjúságvédelmi szerv, egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek, bíróság, rendőrség, ügyészség, nemzetbiztonsági szolgálat, diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére, tankönyv forgalmazókhoz).

Nkt. 41. § (4) A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:
a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
b) szülője, törvényes képviselője, a családi pótlékra jogosult neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
da) felvételivel kapcsolatos adatok,
db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
dh) mérési azonosító,
e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

f) az országos mérés-értékelés adatai.
g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson.
h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.
i) a gyermek, tanuló után családi pótlékra jogosult személy nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, ha ez a személy nem a gyermek, tanuló szülője, törvényes képviselője.
(5) A (2)-(3) bekezdésben foglalt adatok - az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
(7) A gyermek, tanuló adatai közül
a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, egyéni munkarendje, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre, illetve a tanuló fizikai állapotára és edzettségére vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
d) a neve, születési helye és ideje, társadalombiztosítási azonosító jele, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
g) 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.
(8) A gyermek, a tanuló
a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között,
b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a hivatal, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére

továbbítható.
(10) A köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek és tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli.

Onyt. 6. § (1) A köznevelési intézmény, a szakképző intézmény és a felsőoktatási intézmény, a felnőttképző, a jegyző, a köznevelléssel, a szakképzéssel és a felsőoktatással összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók, intézmények adatokat szolgáltatnak az oktatási nyilvántartásba.
(2) A 4. § (2) bekezdés j) pontja szerinti pedagógus-továbbképzési nyilvántartás alrendszer részére továbbá
a) a pedagógus-továbbképzés szervezője szolgáltatja az 1. melléklet X. rész 2. pont b), d), valamint f)-h) alpontjában felsorolt adatokat, amely adatokat az adatszolgáltatási kötelezettsége teljesítése érdekében nyilvántartja;
b) a köznevelési intézmény vezetője szolgáltatja az 1. melléklet X. rész 2. pont e) és l) alpontja szerinti adatokat.

b. Távoktatás során felmerülő adatkezelés

Érintettek köre	Távoktatásban résztvevő tanulók
Adatok forrása	Távoktatást biztosító felületen keletkező adatok
Adatkezelés célja	A tanulók számára oktatás biztosítása abban az esetben, ha a jelenléti oktatás akadályozott
Adatkezelés jogalapja	Rendelet 6. cikk (1) bekezdés e) pontja - az adatkezelés közérdekű, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges
Kezelt adatok köre	Név, regisztrációs adatok
Adatkezelés időtartama	A tanulói jogviszony megszűnéséig
Adattovábbítás	Google Classroom, Discord

c. Elektronikus naplóval kapcsolatos adatkezelés (Mayor)

Érintettek köre	Iskolával tanulói jogviszonyba kerülő tanuló
Adatok forrása	Személyazonosító adatok érintett által megadva, a tanulmányokra vonatkozó adatok Iskola által rögzítve
Adatkezelés célja	A tanuló tanulmányaival, hiányzásaival kapcsolatos információk rögzítése annak érdekében, hogy a tanuló törvényes képviselője értesülhessen a tanulóval kapcsolatos információkról
Adatkezelés jogalapja	Rendelet 6. cikk (1) bekezdés e) pontja - az adatkezelés közérdekű, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges Nkt. 57. § (6) bekezdés
Kezelt adatok köre	Név, születési idő, születési hely, anyja neve, állampolgársága, anyanyelve, TAJ száma, oktatási azonosítója, diákigazolvány száma, állandó lakcím, tartózkodási hely, e-mail címe, telefonszáma, kollégiumi jogviszonya, bejáró-e, apja (gondviselője) neve, lakcíme, telefonszáma, e-mail címe, anyja neve, lakcíme, telefonszáma, e-mail címe. A tanuló jogviszonya, tantárgyai, osztálya, csoportjai, érdemjegyei, hiányzásai, felmentései.
Adatkezelés időtartama	A tanulói jogviszony megszűnéséig
Adattovábbítás	Szülő vagy törvényes képviselő

Nkt. 57. § (6) Az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni.

ÉRINTETTEK KÖRE	Szülő vagy törvényes képviselő
ADATOK FORRÁSA	Személyazonosító adatok érintett által megadva, a tanulmányokra vonatkozó adatok Iskola által rögzítve
ADATKEZELÉS CÉLJA	A tanuló tanulmányaival, hiányzásaival kapcsolatos információk rögzítése annak érdekében, hogy a tanuló törvényes képviselője értesülhessen a tanulóval kapcsolatos információkról
ADATKEZELÉS JOGALAPJA	Rendelet 6. cikk (1) bekezdés e) pontja - az adatkezelés közérdekű, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges Nkt. 57. § (6) bekezdés
KEZELT ADATOK KÖRE	Mayor belépési azonosító, Mayor jelszó, e-mail cím
ADATKEZELÉS IDŐTARTAMA	A tanulói jogviszony megszűnéséig

d. Iskolán kívüli tevékenységgel kapcsolatos adatkezelés

ÉRINTETTEK KÖRE	Iskolai programon résztvevő személyek
ADATOK FORRÁSA	Iskola nyilvántartásából származó adatok, illetve érintett által megadott adatok
ADATKEZELÉS CÉLJA	Iskola által szervezett szabadidős (nem oktatással összefüggő) programok lebonyolítása
ADATKEZELÉS JOGALAPJA	Rendelet 6. cikk (1) bekezdés a) pontja – érintett hozzájárulása, melyet a programra való jelentkezéssel ad az érintett
KEZELT ADATOK KÖRE	A konkrét program szervezéséhez szükséges adatok, melyről Iskola a program szervezése során tájékoztatást nyújt
ADATKEZELÉS IDŐTARTAMA	A program befejezéséig
ADATTOVÁBBÍTÁS	A program függvényében feltétlenül szükséges adattovábbítás esetén Iskola tájékoztatást nyújt az adatok továbbításáról

e. Tankönyvellátással kapcsolatos adatkezelés

ÉRINTETTEK KÖRE	Tanulók
ADATOK FORRÁSA	Iskola nyilvántartásából származó adatok
ADATKEZELÉS CÉLJA	Iskola által szervezett szabadidős (nem oktatással összefüggő) programok lebonyolítása
ADATKEZELÉS JOGALAPJA	Rendelet 6. cikk (1) bekezdés e) pontja - az adatkezelés közérdekű, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges Nkt. 93/E.§ (5) bekezdés
KEZELT ADATOK KÖRE	Nkt. 93/E. § (5) bekezdésben foglalt adatok
ADATKEZELÉS IDŐTARTAMA	A tanév befejezéséig
ADATTOVÁBBÍTÁS	Iskola átadja a könyvtárellátónak a tankönyvek tanulóra, évfolyamra, tantárgyra lebontott címlistáját

Nkt. 93/E. § (5) Az iskola a tankönyveket - jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában - a könyvtárellátó felületén keresztül rendeli meg. A könyvtárellátó számára az iskola a tankönyvrendeléssel kapcsolatos, alábbi személyes adatokat adja át:
a) a tanuló neve,
b) a tanuló oktatási azonosító száma,
e) a tanuló iskolájának neve, OM azonosítója,
f) a tanuló évfolyamának, osztályának megjelölése,
g) a tanuló részére az iskolai tankönyvellátás keretében megrendelt, megvásárolt tankönyvek címe,
h) a tanuló nemzetiségének megjelölése, ha jogszabályban meghatározott nyilatkozattal vesz részt a nemzetiségi nevelés-oktatásban.

f. Hit- és erkölcstan nyilatkozat

Érintettek köre	Tanulók, törvényes képviselő
Adatok forrása	Érintett
Adatkezelés célja	Hit- és erkölcstan oktatás megszervezése
Adatkezelés jogalapja	Rendelet 6. cikk (1) bekezdés e) pontja - az adatkezelés közérdekű, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges Nkt. 3. § (3) bekezdés, 35. §, 35/A. § és 35/B.§
Kezelt adatok köre	Tanuló neve és évfolyama, törvényes képviselő neve, lakcíme
Adatkezelés időtartama	A tanév végéig
Adattovábbítás	-

g. Tanuló egészségügyi adatainak kezelése

Érintettek köre	Tanulók
Adatok forrása	Érintett által megadva (orvosi igazolás)
Adatkezelés célja	Tanulók egészségének megőrzése, mulasztások igazolása
Adatkezelés jogalapja	Rendelet 6. cikk (1) bekezdés e) pontja - az adatkezelés közérdekű, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges Rendelet 9. cikk (2) bekezdés f) pont
Kezelt adatok köre	Fennálló betegség, orvosi igazolásban foglalt adatok, tanulói balesetek, esetleges allergia
Adatkezelés időtartama	A tanulói jogviszony fenntartásáig
Adattovábbítás	Iskola-egészségügyi feladatokat ellátó intézmény, orvos részére

h. Kedvezményre való jogosultság megállapítása

Érintettek köre	Kedvezményt igénybe vevő tanuló és törvényes képviselője
Adatok forrása	Érintett által megadva
Adatkezelés célja	Kedvezmények biztosítása a jogosultsággal rendelkező tanulók részére
Adatkezelés jogalapja	Rendelet 6. cikk (1) bekezdés e) pontja - az adatkezelés közérdekű, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges Nkt. 41. § (9), 46. § (4)
Kezelt adatok köre	Nkt. 41. § (9) bekezdésben foglalt adatok
Adatkezelés időtartama	A tanév végéig

ADATTOVÁBBÍTÁS	-

Nkt. 41. § (9) A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá 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.

46. § (4) A gyermek, tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családja anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, a gyermekeket, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre

i. Iskolai étkeztetéssel kapcsolatos adatkezelés

ÉRINTETTEK KÖRE	Iskolai étkeztetést igénybe vevő tanulók és törvényes képviselője
ADATOK FORRÁSA	Érintett által megadva
ADATKEZELÉS CÉLJA	Iskolai étkeztetés biztosítása a tanulók részére
ADATKEZELÉS JOGALAPJA	Rendelet 6. cikk (1) bekezdés e) pontja - az adatkezelés közérdekű, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges Nkt. 46. § (3)
KEZELT ADATOK KÖRE	Tanuló neve, törvényes képviselő neve,
ADATKEZELÉS IDŐTARTAMA	Az étkezés biztosításának időtartam
ADATTOVÁBBÍTÁS	gyermekétkeztetést biztosító szolgáltató

Nkt. 46. § (3) A gyermeknek, a tanulónak joga, hogy
b) a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,

j. Tanulók fittségének mérése és adatszolgáltatás

ÉRINTETTEK KÖRE	Tanulók
ADATOK FORRÁSA	Iskola által mért eredmények
ADATKEZELÉS CÉLJA	A jogszabályban foglal adatszolgáltatás teljesítése
ADATKEZELÉS JOGALAPJA	Rendelet 6. cikk (1) bekezdés e) pontja - az adatkezelés közérdekű, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges R. 81. § Nkt. 44/B.§ (1) bekezdés
KEZELT ADATOK KÖRE	Nkt. 44/B. § (2) bekezdésben foglalt adatok
ADATKEZELÉS IDŐTARTAMA	A tanulói jogviszony megszűnéséig
ADATTOVÁBBÍTÁS	NETFIT üzemeltető Oktatási Minisztérium

Nkt. 44/B. § (1) A tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérési adatait tartalmazó informatikai alapú diagnosztikus értékelő rendszert, a Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Tesztet (a továbbiakban: NETFIT) a tanulók egészségi állapotának nyomon követése céljából a Magyar Diáksport Szövetség működteti.
(2) A NETFIT - mérési azonosító alkalmazásával - a tanuló következő személyes adatait tartalmazza:
a) mérési azonosító,
b) születési év és hónap,
c) nem,
d) decimális életkor,
e) sajátos nevelési igényre vonatkozó adat,
f) évfolyam,
g) az iskola feladatellátási helye,
h) a fizikai fittségi mérés eredményei.
(3) A nyilvántartás adatai az első adatfelvételtől számított tíz évig kezelhetők.
(4) A fizikai fittségi mérés eredményeit a mérést végző pedagógus - mérésben érintett tanulónként, mérési azonosító alkalmazásával - rögzíti és feltölti a NETFIT-be. A fizikai fittségi mérés tanulót érintő eredményeit a tanuló és a szülő a tanuló mérési azonosítójának felhasználásával megismerheti.
R. 81. § (1) A tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérését (a továbbiakban: fizikai fittségi mérés)
a) - a b)-d) pontban foglalt kivétellel - az iskola testnevelés vagy mozgásnevelés tantárgyat tanító pedagógusa,
b) ha a tanuló testnevelésórán és gyógytestnevelésben egyaránt részt vesz, az iskola testnevelés vagy mozgásnevelés tantárgyat tanító pedagógusa és a pedagógiai szakszolgálat gyógytestnevelést tartó pedagógusa együttműködésben,
c) ha a tanuló kizárólag gyógytestnevelésben vesz részt, a pedagógiai szakszolgálat feladatellátása keretében az adott intézményben a gyógytestnevelést ellátó pedagógus,
d) ha a tanuló sem testnevelésórán, sem gyógytestnevelésen nem vesz részt, de valamely strukturált mozgásfejlesztésben igen, a mozgásfejlesztést végző pedagógus,
e) ha a tanuló sajátos nevelési igényű, és részt vesz testnevelésórán, illetve gyógytestnevelésben, az a)-c) pontban meghatározott pedagógus és a tanuló egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs tanórai foglalkozását tartó gyógypedagógus, konduktor együttműködésben,
f) ha a tanuló gyógypedagógiai nevelési-oktatási intézményben vesz részt testnevelés- vagy mozgásnevelés-órán, a testnevelést, illetve mozgásnevelést tanító pedagógus
végzi el.
(2) A fizikai fittségi mérés eredményeit az (1) bekezdés a), c), d) és f) pontja szerinti esetben a mérést végző pedagógus, az (1) bekezdés b) és e) pontja szerinti esetben az iskola testnevelés tantárgyat tanító pedagógusa rögzíti az Nkt. 44/B. § (1) bekezdése szerinti rendszerbe.
(3) A fizikai fittségi mérések egyes tanulókra vonatkozó, adott tanévben rögzített adatait az érintett pedagógusok, továbbá köznevelési intézmények vezetői tanévenként elemzik, és meghatározzák az adott tanuló fizikai fittségi szintjének további fejlesztése szempontjából - elsősorban az iskolai testnevelés tantárgy, valamint az egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs tanórai foglalkozás, valamint a gyógytestnevelés keretei között - szükséges intézkedéseket.
(4) A tanulók fizikai fittségi mérésének részletes szabályait a miniszter az általa vezetett minisztérium honlapján teszi közzé.

k. Törvényes képviselő és szülő adatainak kezelése tanulói jogviszonnyal kapcsolatban

Érintettek köre	Szülő és törvényes képviselő, valamint a családi pótlékra jogosult
Adatok forrása	Érintett által megadva
Adatkezelés célja	A tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó jogszabályi kötelezettség teljesítése
Adatkezelés jogalapja	Rendelet 6. cikk (1) bekezdés e) pontja - az adatkezelés közérdekű, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges Nkt. 41. § (4)
Kezelt adatok köre	Név, lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám
Adatkezelés időtartama	Iskola a tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig kezeli Nkt. 41. § (10)
Adattovábbítás	A jogszabályban előírt címzetti körnek kell továbbítani (KIR, fenntartó, jegyző, köznevelési feladatot ellátó szerv, pedagógiai szakszolgálat, érintett másik iskola, szakmai ellenőrzést végző, család-, gyermek-és ifjúságvédelmi szerv, egészségügyi, iskola-egészségügyi szolgálat feladatot ellátó intézménynek, bíróság, rendőrség, ügyészség, nemzetbiztonsági szolgálat, diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére, tankönyv forgalmazókhoz) Nkt. 41. § (4), (9), Onyt. 6. § (1)-(2)

Nkt. 41. § (4) A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:
b) szülője, törvényes képviselője, a családi pótlékra jogosult neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
i) a gyermek, tanuló után családi pótlékra jogosult személy nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, ha ez a személy nem a gyermek, tanuló szülője, törvényes képviselője.
(10) A köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek és tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli.

l. Szülővel történő kapcsolattartás

Érintettek köre	Szülő és törvényes képviselő
Adatok forrása	Érintett által megadva
Adatkezelés célja	Kapcsolattartás a szülővel vagy törvényes képviselővel
Adatkezelés jogalapja	Rendelet 6. cikk (1) bekezdés e) pontja – az adatkezelés közérdekű, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges
Kezelt adatok köre	Név, e-mail cím, telefonszám
Adatkezelés időtartama	A tanulói jogviszony végéig
Adattovábbítás	-

m. Fénykép, videó, hangfelvétel készítése és nyilvánosságra hozatala

Érintettek köre	Iskolai rendezvényen résztvevő személyek
Adatok forrása	Iskola munkatársai, megbízottai által készített felvételek
Adatkezelés célja	Iskolai rendezvények, versenyek, foglalkozások dokumentálása és erről való tájékoztatás az Iskola honlapján, közösségi oldalán, iskolaújságban vagy az iskolai nyomtatott anyagaiban

ADATKEZELÉS JOGALAPJA	Rendelet 6. cikk (1) bekezdés f) pontja – Adatkezelő jogos érdeke, hogy az iskolával kapcsolatos eseményeket bemutassa a szülők és egyéb érdeklődők részére, ezáltal az iskola népszerűségének növelése, imázsának építése
KEZELT ADATOK KÖRE	Képmás, hang, illetve az ebből levonható információ
ADATKEZELÉS IDŐTARTAMA	Az érintett tiltakozásának a bejelentéséig, vagy az adatkezelési cél megszűnéséig
ADATTOVÁBBÍTÁS	Iskolai honlap, iskolai újság, Iskola közösségi oldala

n. Iskola marketing kiadványaiban történő képmegjelenés

ÉRINTETTEK KÖRE	Iskolai kiadványban szereplő személyek
ADATOK FORRÁSA	Iskola munkatársai, megbízottai által készített felvételek
ADATKEZELÉS CÉLJA	Iskola népszerűsítése, bemutatása marketing anyagok által, mely esetenként tartalmazza a tanulók, szülők, munkatársak fényképét, illetve róluk készült videót
ADATKEZELÉS JOGALAPJA	Rendelet 6. cikk (1) bekezdés f) pontja – Adatkezelő jogos érdeke, hogy marketing anyagaiban a hozzájárulással készült képeket felhasználhassa
KEZELT ADATOK KÖRE	Képmás, hang, illetve az ebből levonható információ
ADATKEZELÉS IDŐTARTAMA	Az érintett tiltakozásának a bejelentéséig (kivéve, ha Adatkezelő érdekei megelőzik Érintett érdekeit vagy alapvető jogait és szabadságait) vagy az adatkezelési cél megszűnéséig
ADATTOVÁBBÍTÁS	Iskolai honlap, iskolai újság, Iskola közösségi oldala, Iskolai nyomtatványok

o. Szerződéskötés

ÉRINTETTEK KÖRE	Szülő vagy törvényes képviselő, tanuló
ADATOK FORRÁSA	Érintett által megadva
ADATKEZELÉS CÉLJA	Szolgáltatási szerződés megkötése a tanuló részére az oktatás biztosítása céljából
ADATKEZELÉS JOGALAPJA	Rendelet 6. cikk (1) bekezdés b) pont – szerződés teljesítése
KEZELT ADATOK KÖRE	Név, cím, születési hely és idő, anyja leánykori neve
ADATKEZELÉS IDŐTARTAMA	A szerződés a számlák mellékleteként kerülnek tárolásra (ld.: számlák kezelése)
ADATTOVÁBBÍTÁS	-

p. Számlázás

ÉRINTETTEK KÖRE	Tanuló
ADATOK FORRÁSA	Érintett által megadva
ADATKEZELÉS CÉLJA	Számvitellel kapcsolatos jogszabályi kötelezettség teljesítése
ADATKEZELÉS JOGALAPJA	Rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) pontja - Áfatv. 169. § , Számviteli tv. 167. § 169. §
KEZELT ADATOK KÖRE	Név, cím, törvényben meghatározott esetben adószám
ADATKEZELÉS IDŐTARTAMA	A Számviteli tv. 169.§ alapján 8 évig köteles Adatkezelő megőrizni a számlákat
ADATTOVÁBBÍTÁS	-

q. Hírlevél szolgáltatás

ÉRINTETTEK KÖRE	Hírlevélre feliratkozó érdeklődő, akik a feliratkozással egyidejűleg hozzájárulnak személyes adataik kezeléséhez
ADATOK FORRÁSA	Érintett által megadva
ADATKEZELÉS CÉLJA	Érdeklődők tájékoztatása az Iskolával kapcsolatos hírekről, az Iskola által szervezett rendezvényekről, programokról, az ezekre való meghívó kiküldése, valamint részvételre történő felhívás céljából
ADATKEZELÉS JOGALAPJA	Rendelet 6. cikk (1) bekezdés a) pontja – érintett hozzájárulása
KEZELT ADATOK KÖRE	Név, e-mail cím
ADATKEZELÉS IDŐTARTAMA	A hozzájárulás visszavonásáig vagy az érintett tiltakozásának a bejelentéséig, vagy az adatkezelési cél megszűnéséig
ADATTOVÁBBÍTÁS	-

r. Kapcsolat-felvételi űrlap a honlapon

ÉRINTETTEK KÖRE	A honlapon a kapcsolat-felvételi űrlapot használó személyek
ADATOK FORRÁSA	Érintett által megadva, illetve a böngésző által megadott adatok
ADATKEZELÉS CÉLJA	Kapcsolattartási lehetőség biztosítása a honlapon
ADATKEZELÉS JOGALAPJA	Rendelet 6. cikk (1) bekezdés a) pontja – érintett hozzájárulása
KEZELT ADATOK KÖRE	Név, e-mail cím, üzenet tárgya
ADATKEZELÉS IDŐTARTAMA	A hozzájárulás visszavonásáig vagy az érintett tiltakozásának a bejelentéséig, vagy az adatkezelési cél (kapcsolattartás) megszűnéséig
ADATTOVÁBBÍTÁS	Informatikai szolgáltató, mint adatfeldolgozó kezeli az adatokat

s. Webes látogatók adatainak kezelése

Az Érintettet az Adatkezelő, a weboldal látogatásakor tájékoztatja az ott elhelyezett cookie-król. A cookie-k használata nélkül az Adatkezelő nem tudja a weboldalát megfelelően üzemeltetni, a weboldalának látogatási statisztikáit összegyűjteni, valamint a Google hirdetési szolgáltatót megfelelően igénybe venni
Az adatkezelés célja: weboldal funkcionális működésének elősegítése, felhasználói élmény fokozása, marketing információk gyűjtése
Az adatkezelés jogalapja: Adatkezelő jogos érdeke, mely ahhoz fűződik, hogy honlapja a felhasználók számára hasznos és funkcionális legyen (Rendelet 6. cikk (1) bekezdés f) pont), illetve a hirdetési (marketing) cookie-k elfogadása esetén a látogató hozzájárulása (Rendelet 6. cikk (1) bekezdés a) pont)
Az adatkezelésben érintett személyek: a weboldalra látogató személyek
Alkalmazott cookie-k és az adatkezelés időtartama:

Név	Lejárati idő
_ga (Google Analytics)	2 év
gat**-********-* (Google Analytics)	1 perc
_gid (Google Analytics)	1 nap
mf_4c80b8ad-4f39-4639-a76d-1d1bf69361d4 (Funkcionális)	1 év
89a5788b9f9c747ca0df0e6a9fa71623 (Funkcionális)	1 év
c25e70faea019289f1d7145e1ea1fdc6 (Funkcionális)	1 év
https://medocklinika.hu/ (Funkcionális)	1 hónap
s5_qc (Funkcionális)	1 év

Az adatok tárolásának módja: informatikai rendszerben

Adattovábbítás: a cookie-k a szerver szolgáltatónál kerülnek tárolásra, adattovábbítás nem történik.

6. AZ ÖN JOGAI

Ön kéréseivel, kérdéseivel, panaszaival, Adatkezelő magatartására vonatkozó észrevételével fordulhat közvetlenül Adatkezelő képviselőjéhez a 2. pontban foglalt elérhetőségeken

Ön az adatkezeléssel kapcsolatos jogait Adatkezelőhöz intézett kérelem útján gyakorolhatja. Adatkezelő bármely elérhetőségén történő megkeresésre haladéktalanul, de legkésőbb a megkeresés kézhezvételétől számított 1 hónapon belül válaszol. Adatkezelő a kérelmek elbírálása során az adatkezelés jogalapjára tekintettel hozza meg döntését. Ön az alábbiak szerint jogosult fenti jogaival élni:

	Hozzájárulás	Szerződés teljesítése	Jogi kötelezettség	Jogos érdek	Közfeladat ellátása
tájékoztatás	☑	☑	☑	☑	☑
kijavítás	☑	☑	☑	☑	☑
korlátozás	☑	☑	☑	☑	☑
törlés	☑	☑	☑	☑	☑
tiltakozás				☑	☑
adathordozhatóság	☑	☑			
hozzájárulás visszavonása	☑				
panasztétel	☑	☑	☑	☑	☑
jogorvoslat	☑	☑	☑	☑	☑

Kérjük, hogy lehetőség szerint elektronikus formában vegye fel velünk a kapcsolatot. Tájékoztatjuk, hogy Adatkezelő lehetőség szerint elektronikus formában válaszolja meg az adatvédelmi kérelmeket, kivéve, ha Ön, mint érintett a kapcsolattartás más módját kifejezetten kéri, vagy Adatkezelő nem ismeri az Ön elektronikus elérhetőségét.
Tájékoztatjuk, hogy amennyiben az adatok kiadásának kérelme aránytalan többletköltséget jelent Adatkezelő részére (pl.: a választott formátum miatt), Adatkezelő jogosult az adatok kiadásával kapcsolatos költségeket Önnek, mint érintettnek felszámítani. Adatkezelő az esetlegesen felmerült költségekről előzetesen tájékoztatja a kérelmezőt.

Tájékoztatjuk, hogy a 18 éven aluli személyek nevében törvényes képviselőjük jogosult eljárni.

- Előzetes tájékozódáshoz való jog és a hozzáférés joga:
  Ön – már az adatkezelés megkezdését megelőzően – jogosult előzetes tájékoztatást kapni az adatkezeléssel összefüggő tényekről és eseményekről, melyet Adatkezelő jelen tájékoztató tartalmával – és egyéb tájékoztató dokumentumokkal biztosít. Ön jogosult továbbá arra, hogy az Adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a Rendeletben meghatározott kapcsolódó információkhoz hozzáférést kapjon. Részletesebb tájékoztatást a Rendelet 13-14. cikke tartalmaz.

- A helyesbítéshez való jog
  A pontosság alapelve alapján Ön jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Kérem, hogy kérelmében jelölje meg az Önre

vonatkozó helyes adatokat. A javítás tényéről tájékoztatjuk Önt. Részletesebb tájékoztatást a Rendelet 16. cikke tartalmaz.

- A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog")
  Ön jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő törölje az Önre vonatkozó személyes adatokat, ha a Rendelet 17. cikkében meghatározott feltételek valamelyike fennáll:
  - Az adatok kezelésére már nincs szükség abból a célból, amelyből gyűjtötték.
  - Az Érintett visszavonta a hozzájárulását, és az Adatkezelő nem rendelkezik más jogalappal az adatkezelésre.
  - Az Érintett tiltakozik az adatkezelés ellen, és annak nincs olyan indoka, mely elsőbbséget élvez az Érintett joggyakorlásával szemben.
  - Az adatkezelés jogellenesen történt.
  - Jogszabály írja elő az adatok törlését.

  Részletesebb tájékoztatást a Rendelet 17. cikke tartalmaz.

- Az adatkezelés korlátozásához való jog
  Ön jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést az alábbi esetekben:
  - Vitatja az adatok pontosságát – a személyes adatok pontosságának ellenőrzéséig.
  - Jogellenes adatkezelés esetén, amennyiben az Érintett ellenzi a törlést, azonban kéri azok korlátozását.
  - Az adatkezelés célja megszűnt, azonban az Érintett igényli azokat jogi igény érvényesítése vagy védelme érdekében.
  - Amennyiben az adatkezelés jogalapja az Adatkezelő jogos érdeke, azonban Érintett tiltakozik az adatkezelés ellen, úgy korlátozni kell az adatkezelést annak megállapításáig, hogy mely érdek élvez elsőbbséget.

  Részletesebb tájékoztatást a Rendelet 18. cikke tartalmaz.

- Az adathordozhatósághoz való jog
  Amennyiben az adatkezelés az Ön hozzájárulásán, vagy szerződés teljesítésén alapul, és az adatkezelés automatizált módon történik, úgy Ön jogosult, hogy az Önre vonatkozó, személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik Adatkezelőnek továbbítsa.
  Részletesebb tájékoztatást a Rendelet 20. cikke tartalmaz.

- A tiltakozáshoz való jog
  Ön jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon személyes adatainak jogos érdekből (Rendelet 6. cikk (1) bekezdés f) pont), vagy közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen. Az Adatkezelő tiltakozás esetén kizárólag akkor jogosult a további adatkezelésre, amennyiben igazolja, hogy az adatkezelést kényszerítő erejű jogos okok indokolják, melyek megelőzik az Érintett jogait, vagy az adatkezelés jogi igény előterjesztéséhez, érvényesítéséhez szükséges. Amennyiben az adatkezelés közvetlen üzletszerzés céljából történik, úgy az Érintett tiltakozását követően ezen okból továbbiakban nem végezhető adatkezelés.
  Részletesebb tájékoztatást a Rendelet 21. cikke tartalmaz.

- Panasztételi jog
  Ön jogosult arra, hogy az adatkezeléssel kapcsolatban panasszal éljen elsősorban az Adatkezelő és képviselője felé, másodsorban a – tartózkodási helye, a munkahelye, vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállam – felügyeleti hatóság felé.

  A felügyeleti hatóság elérhetőségei:
  - Név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

- postacím: 1363 Budapest, Pf. 9.
- cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.
- Telefon: +36 (1) 391-1400
- Fax: +36 (1) 391-1410
- E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu
- URL http://naih.hu

- Jogorvoslati jog
  Ön jogosult a bírósági jogorvoslatra a felügyeleti hatóság rá vonatkozó, kötelező erejű döntésével szemben, illetve amennyiben a felügyeleti hatóság panaszával nem foglalkozott, vagy a panasszal kapcsolatos eljárásról nem kapott 3 hónapon belül tájékoztatást. A jogorvoslati jogát az Érintett az illetékes törvényszék előtt gyakorolhatja.
  Részletesebb tájékoztatást a Rendelet 78. cikke tartalmaz
  Ön jogosult továbbá hatékony bírósági jogorvoslatra az Adatkezelővel, illetve az adatfeldolgozóval szemben, amennyiben megítélése szerint személyes adatait nem a Rendelet szabályai szerint kezelték. A jogorvoslati jogát az illetékes törvényszék előtt gyakorolhatja.
  Részletesebb tájékoztatást a Rendelet 79. cikke tartalmaz.

- Tájékoztatáshoz való jog gyermekek és gondnokság alatt álló személyek esetén
  A tájékoztatáshoz való jog a gyermekeket és a gondnokság alatt álló személyeket is megilleti. Adatkezelő a törvényes képviselő, illetve gondnok tájékoztatásával tesz eleget ezen kötelezettségének azzal, hogy törvényes képviselő, illetve gondnok köteles vállalni a gyermek vagy gondnokolt tájékoztatását a belátási képességének megfelelő módon. Amennyiben a gyermek életkora és érettsége lehetővé teszi, a gyermek vagy a törvényes képviselő kifejezett kérésére Adatkezelő biztosítja a gyermek részére a rövid, szóbeli tájékoztatást is az adatai kezelésével kapcsolatban.

- Hozzájárulás visszavonásához való jog
  Ön az adatkezeléshez adott hozzájárulását bármikor, indokolás nélkül visszavonhatja, azonban a hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

- A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség
  Az Adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat valamennyi helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról, akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel.
  Részletesebb tájékoztatást a Rendelet 19. cikke tartalmaz.

- Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást
  Ön jogosult arra, hogy ne terjedjen ki Önre az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapuló döntés hatálya, amely Önre nézve joghatással járna vagy Önt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené – kivéve az Ön hozzájárulásán, a szerződés teljesítése érdekében történő adatkezelést, illetve amennyiben az adatkezelésre ezen módjára jogszabály felhatalmazást ad.
  Részletesebb tájékoztatást a Rendelet 22. cikke tartalmaz.

- Az Érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről
  Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja Önt az adatvédelmi incidensről. Részletesebb tájékoztatást a Rendelet 34. cikke tartalmaz.

7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Adatkezelő a jelen Tájékoztatóban foglaltakon alapuló eljárásrend alkalmazását kötelezően előírja munkatársai és szerződéses partnerei részére. Jelen Tájékoztatóban foglaltak a mai naptól visszavonásig érvényesek. Bármely további kérdés esetén az Adatkezelő munkatársai állnak rendelkezésre a 2. pontban jelzett elérhetőségeken.

Kelt: Budaörs, 2024. március 20.

Melléklet 1.

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

FELVÉTELI ELJÁRÁSSAL KAPCSOLATBAN

A Creascola Közhasznú Nonprofit Kft. és a Creascola Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Nyolcosztályos Gimnázium (a továbbiakban mindkettő: Adatkezelő vagy Iskola) a vonatkozó jogszabályokat és saját adatvédelmi irányelveit figyelembe véve a jelen dokumentummal kívánja tájékoztatni érintetteket az adatkezelésről.

Jelen tájékoztató kizárólag a konkrét adatkezelési tevékenység kapcsán tartalmaz információkat. A 2016/679/EU Általános Adatvédelmi Rendelet által előírt tájékoztatási kötelezettség szerinti további információkat Adatkezelő Adatkezelési Tájékoztatója tartalmazza, mely honlapunkon elérhető https://www.creascola.hu oldalon.

1. Az Adatkezelő

Az Ön adatait a Creascola Közösségi Iskolák Továbbképzési és Szolgáltató Nonprofit Kft. (székhely: 1013 Budapest, Attila út 4. I. emelet 2.) és a CREASCOLA **Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és** Nyolcosztályos Gimnázium (székhely: 2040 Budaörs, Liget utca 3/a.), mint közös adatkezelők kezeli. Közös adatkezelők adatvédelmi tisztviselőjének elérhetősége: gdpr@creascola.hu

2. Az adatkezelési tevékenységek bemutatása

Adatkezelő a tanulók felvételi eljárása során szükségszerűen kezeli az érdeklődők, jelentkezők és kapcsolattartóik személyes adatait.

2.1. Értesítési szolgáltatás felvételivel kapcsolatban

Az Iskolába jelentkező személyek a jelentkezést megelőzően információkat kérhetnek a felvételi eljárással kapcsolatban.

Kezelt adatok köre	Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja
e-mail cím, telefonszám, gyermek neve	a jelentkezővel való kapcsolattartás, tájékoztatás küldése	Rendelet 6. cikk (1) bekezdés a) pontja – érintett hozzájárulása, melyek az adatlapon ad meg

Az adatkezelés a felvételi eljárás befejezéséig vagy a hozzájárulás visszavonásáig szól attól függően, melyik következik be hamarabb.

2.2. Felvételi eljárás nem központi felvételi esetén

Az Iskolába jelentkező személyek egy on-line jelentkezési lapon adhatják le jelentkezésüket adataik megadásával. A jelentkezés teljessé tétele a regisztrációs díj megfizetése, melyről Adatkezelő számlát állít ki.

Kezelt adatok köre	Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja
gyermek neve, oktatási azonosítója, osztálya, nyelvtudása, speciális étkezési igénye, jelenlegi iskolája, szülő neve, telefonszáma, e-mail címe	a felvételi eljárás megszervezése, a felvehető tanulók összetételének összeállítása (nyelvi képzések)	Rendelet 6. cikk (1) bekezdés e) pontja – az adatkezelés közérdekű, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges
számlázási név és cím	számla kiállítása	Rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) pont – jogi kötelezettség: 2007. évi CXXVII. törvény 169. §, 2000. évi C. törvény 167. §, 169. §

Az adatkezelés a felvételi eljárással kapcsolatos jogorvoslat előterjesztésének időtartamáig tart. A számlázási adatok tekintetében az adatkezelés időtartama a kiállítástól számított 9. naptári év március 31.

2.3. Felvételi eljárás központi felvételi esetén

A központi felvételi eljárásban résztvevő személyek az Oktatási Hivatal honlapján találnak részletes tájékoztatást a felvételi eljárás adatkezelésével kapcsolatban.

Az adatkezelés a felvételi eljárással kapcsolatos jogorvoslat előterjesztésének időtartamáig tart.

2.4. Várólista

Amennyiben a Jelentkező sikeres felvételi vizsgát tesz az Iskolában, azonban tanulmányai megkezdésének más akadálya van – pl. létszámkorlát – úgy a Jelentkező nevét várólistára tesszük annak érdekében, hogy értesíteni tudjuk, ha a beiratkozásra lehetősége van. Ebben az esetben az akadály elhárulásakor a Jelentkezőnek nem kell ismételt felvételi vizsgát tennie.

Kezelt adatok köre	Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja
a felvételi eljárás során kezelt adatok	sikeres felvételi esetén a felvételi jogosultság biztosítása, amennyiben később kezdheti meg a Jelentkező a tanulmányait	Rendelet 6. cikk (1) bekezdés e) pontja – az adatkezelés közérdekű, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges

Az adatkezelés a következő tanév elején esedékes beiratkozásig (szeptember 30) tart. Ekkor töröljük a Jelentkező adatait – közte a felvételi eredményt is.

3. **Az Ön jogai**

Az Ön jogait a Rendelet határozza meg, melyek közül a legfontosabbak:

- Ön kérelmezheti az Adatkezelőtől az Önre vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint joga van az adathordozhatósághoz.
- Hozzájárulással kezelt adatok tekintetében Ön hozzájárulását bármikor, akár indokolás nélkül visszavonhatja, azonban ez nem érinti a hozzájárulás visszavonása előtti adatkezelés jogszerűségét.

Ön jogait úgy gyakorolhatja, hogy kapcsolatba lép Adatkezelővel a fent meghatározott elérhetőségeken. Kérelem benyújtása esetén Adatkezelő haladéktalanul, de legkésőbb 30 napon belül írásban válaszol. További tájékoztatásért kérem, vegye fel a kapcsolatot Adatkezelővel elérhetőségein.

Jogai feltételezett megsértése esetére Ön panasszal fordulhat a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., +36-1-391-1400, ugyfelszolgalat@naih.hu) vagy bírósághoz fordulhat. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az Érintett választása szerint – a lakóhelye szerinti törvényszék előtt is megindítható (a törvényszékek felsorolását és elérhetőségét az alábbi linken keresztül tekintheti meg: http://birosag.hu/torvenyszekek)

Tájékoztatjuk, hogy a 18 éven aluli személyek nevében törvényes képviselőjük jogosult eljárni.

További tájékoztatásért kérem, olvassa el az Adatkezelési Tájékoztatót vagy vegye fel a kapcsolatot Adatkezelővel fentiekben meghatározott elérhetőségein.

Melléklet 2.

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

ISKOLAI FÉNYKÉPEK ÉS VIDEÓK

A Creascola Közhasznú Nonprofit Kft. és a CREASCOLA Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Nyolcosztályos Gimnázium (a továbbiakban mindkettő: Adatkezelő vagy Iskola) a vonatkozó jogszabályokat és saját adatvédelmi irányelveit figyelembe véve a jelen dokumentummal kívánja tájékoztatni érintetteket az adatkezelésről.

Jelen tájékoztató kizárólag a konkrét adatkezelési tevékenység kapcsán tartalmaz információkat. A 2016/679/EU Általános Adatvédelmi Rendelet által előírt tájékoztatási kötelezettség szerinti további információkat Adatkezelő Adatkezelési Tájékoztatója tartalmazza, mely honlapunkon elérhető https://www.creascola.hu oldalon.

1. Az Adatkezelő

Az Ön adatait a Creascola Közösségi Iskolák Továbbképzési és Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft. (székhely: 2040 Budaörs, Liget u. 3/a) és a CREASCOLA Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Nyolcosztályos Gimnázium (székhely: 2040 Budaörs, Liget utca 3/a), mint közös adatkezelők kezeli. Közös adatkezelők adatvédelmi tisztviselőjének elérhetősége: gdpr@creascola.hu

2. Az adatkezelési tevékenységek bemutatása

A Creascola Közhasznú Nonprofit Kft. és a CREASCOLA Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Nyolcosztályos Gimnázium mint közös adatkezelők (a továbbiakban Adatkezelő) az iskola (a továbbiakban Iskola) üzemeltetői az Iskola mindennapjairól, rendezvényeiről, foglalkozásairól fényképeket és videókat készítenek annak érdekében, hogy a szülők és érdeklődők bepillantást nyerhessenek az Iskola életébe. Ezen képeket és videókat – válogatást követően – megosztjuk a közösségi oldalon, honlapunkon, vagy honlapunk zárt részén, illetve esetenként az iskolai kiadványokban (pl.: iskolaújság).

Megköszönjük, hogy Ön is elősegíti, hogy Iskolánkat bemutathassuk az érdeklődőknek. Hisszük, hogy az Iskola bemutatása növeli az Iskola népszerűségét, ami kedvezően hat diákjaink iskolai életére is.

Kezelt adatok köre	Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja
résztvevő személyek képmása, videó	Iskolai mindennapjainak, rendezvényeinek dokumentálása és erről való tájékoztatás az Iskola honlapján és közösségi oldalán	Rendelet 6. cikk (1) bekezdés f) pontja – Adatkezelő jogos érdeke, hogy az iskolával kapcsolatos eseményeket bemutassa a szülők és egyéb érdeklődők részére, ezáltal az iskola népszerűségének növelése, imázsának építése

Az adatkezelés az érintett tiltakozásának bejelentéséig, vagy az adatkezelési cél megvalósulásáig tart attól függően, hogy melyik következik be hamarabb.

3. Az Ön jogai

Az Ön jogait a Rendelet határozza meg, melyek közül a legfontosabbak:

- Ön kérelmezheti az Adatkezelőtől az Önre vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint joga van az adathordozhatósághoz.
- Hozzájárulással kezelt adatok tekintetében Ön hozzájárulását bármikor, akár indokolás nélkül visszavonhatja, azonban ez nem érinti a hozzájárulás visszavonása előtti adatkezelés jogszerűségét.

Külön felhívjuk figyelmét, hogy Ön jogosult az adatkezeléssel kapcsolatban tiltakozni. Ebben az esetben – hacsak Adatkezelőnek nem fűződik kényszerítő jogos érdeke az adatkezeléshez – az Adatkezelő az érintett kérelmének helyt ad és az adatkezelést megszünteti.

Ön jogait úgy gyakorolhatja, hogy kapcsolatba lép Adatkezelővel a fent meghatározott elérhetőségeken. Kérelem benyújtása esetén Adatkezelő haladéktalanul, de legkésőbb 30 napon belül írásban válaszol. További tájékoztatásért kérem, vegye fel a kapcsolatot Adatkezelővel elérhetőségein.

Jogai feltételezett megsértése esetére Ön panasszal fordulhat a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., +36-1-391-1400, ugyfelszolgalat@naih.hu) vagy bírósághoz fordulhat. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az Érintett választása szerint – a lakóhelye szerinti törvényszék előtt is megindítható (a törvényszékek felsorolását és elérhetőségét az alábbi linken keresztül tekintheti meg: http://birosag.hu/torvenyszekek)

Tájékoztatjuk, hogy a 18 éven aluli személyek nevében törvényes képviselőjük jogosult eljárni.

További tájékoztatásért kérem, olvassa el az Adatkezelési Tájékoztatót vagy vegye fel a kapcsolatot Adatkezelővel fentiekben meghatározott elérhetőségein.

Budaörs, 2024. március 20.

Melléklet 3.

NYILATKOZAT
képmás és hang felhasználásához marketing kiadványok elkészítése érdekében

Alulírott

Érintett neve	
Érintett címe	
18 éven aluli érintett esetén a törvényes képviselő neve	

a jelen dokumentum hátoldalán található adatkezelési tájékoztató megismerését követően az alábbi nyilatkozatot teszem:

A Ptk. 2:48. § alapján hozzájárulok, hogy személyes adataimat Adatkezelő az adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezelje.

Kelt.: Budaörs,

.....
Érintett

Tájékoztatjuk, hogy 18 éven aluli gyermek nevében törvényes képviselője jogosult a gyermek adatkezelési jogait gyakorolni. Amennyiben a fényképen/videón szereplő személy gyermek, kérjük, hogy a hozzájáruló nyilatkozatot a gyermek és törvényes képviselője is írja alá. Fontos számunkra, hogy bár a gyermek adatkezelési jogait törvényes képviselője gyakorolja, a gyermek véleményét is figyelembe vegyük az adatkezeléssel kapcsolatban.

Tájékoztatjuk, hogy a nyomdai kiadványok esetén a nyomdai munkák megrendelését, illetve videó esetén a szerkesztett videó elkészültét követően az adatkezelés jogalapja Adatkezelő jogos érdeke. Mivel ezen marketing termékek elkészítése komoly költségekkel jár Adatkezelő részére, ezért Érintett tiltakozási joga esetén mérlegeli az adatkezelés jogszerűségét. Ennek körében Adatkezelő mérlegeli, hogy Adatkezelő jogos érdeke megelőzi-e Érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé.

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÁS

A Creascola Kft. és a CREASCOLA Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Nyolcosztályos Gimnázium, mint közös adatkezelők (a továbbiakban Adatkezelő) az iskola (a továbbiakban Iskola) üzemeltetői az Iskola mindennapjairól, rendezvényeiről, foglalkozásairól fényképeket és videókat készítenek annak érdekében, hogy a szülők és érdeklődők bepillantást nyerhessenek az Iskola életébe.

Adatkezelő célja az iskola népszerűsítése online és nyomtatott marketing kiadványai által.

Adatkezelő az alábbi tájékoztatást adja az adatkezelésről annak érdekében, hogy az adatkezelési jogok gyakorlója dönthessen az adatkezelési körében.

ÉRINTETTEK KÖRE	Iskolai foglalkozáson, eseményen, rendezvényen résztvevő személyek
KÉP VAGY VIDEÓ KÉSZÍTÉSÉNEK ESEMÉNYE, IDEJE	
ADATOK FORRÁSA	Iskola munkatársai, illetve megbízottai által készített felvételek
ADATKEZELÉS CÉLJA	Iskolai mindennapjainak, rendezvényeinek dokumentálása és erről való tájékoztatás az Iskola honlapján és közösségi oldalán
ADATKEZELÉS JOGALAPJA	Rendelet 6. cikk (1) bekezdés f) pontja – Adatkezelő jogos érdeke, hogy marketing anyagaiban a hozzájárulással készült képeket felhasználhassa
KEZELT ADATOK KÖRE	☼ Képmás ☼ Képmás és hang illetve az ebből levonható információ
ADATKEZELÉS IDŐTARTAMA	Az érintett tiltakozásának a bejelentéséig (kivéve, ha Adatkezelő érdekei megelőzik Érintett érdekeit vagy alapvető jogait és szabadságait) vagy az adatkezelési cél megszűnéséig
ADATTOVÁBBÍTÁS	☼ Iskolai honlap ☼ Iskola közösségi oldala ☼ Iskolai nyomtatványok ☼ Egyéb:

Kelt.: Budaörs, 2024. március 20.

Melléklet 4.

NYILATKOZAT
képmás és hang felhasználásához

Alulírott

Érintett neve	
Érintett címe	

a jelen dokumentum hátoldalán található adatkezelési tájékoztató megismerését követően az alábbi nyilatkozatot teszem:

A Ptk. 2:48.§ alapján hozzájárulok, hogy személyes adataimat Adatkezelő az adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezelje.

Kelt.: Budaörs,

.....
Érintett

Tájékoztatjuk, hogy a nyomdai kiadványok esetén a nyomdai munkák megrendelését, illetve videó esetén a szerkesztett videó elkészültét követően az adatkezelés jogalapja Adatkezelő jogos érdeke. Mivel ezen marketing termékek elkészítése komoly költségekkel jár Adatkezelő részére, ezért Érintett tiltakozási joga esetén mérlegeli az adatkezelés jogszerűségét. Ennek körében Adatkezelő mérlegeli, hogy Adatkezelő jogos érdeke megelőzi-e Érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé.

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÁS

A Creascola Közhasznú Nonprofit Kft.. és a CREASCOLA Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Nyolcosztályos Gimnázium, mint közös adatkezelők (a továbbiakban Adatkezelő) az iskola (a továbbiakban Iskola) üzemeltetői az Iskola mindennapjairól, rendezvényeiről, foglalkozásairól fényképeket és videókat készítenek annak érdekében, hogy a szülők és érdeklődők bepillantást nyerhessenek az Iskola életébe, illetve speciális, bemutatkozó videókat és fényképeket készítenek. Az így elkészült anyagokat Adatkezelő honlapján, közösségi oldalán és nyomtatott kiadványaiban osztja meg.

Adatkezelő célja az iskola népszerűsítése online és nyomtatott marketing kiadványai által.

Adatkezelő az alábbi tájékoztatást adja az adatkezelésről annak érdekében, hogy az adatkezelési jogok gyakorlója dönthessen az adatkezelési körében.

ÉRINTETTEK KÖRE	Iskola munkatársai, akik szerepelnek a bemutatkozó videón vagy róluk bemutatkozás céljából fénykép készült a honlapra
ADATOK FORRÁSA	Iskola munkatársai, illetve megbízottai által készített felvételek
ADATKEZELÉS CÉLJA	Iskolai mindennapjainak és működésének, elveinek bemutatása s az Iskola honlapján és közösségi oldalán, valamint nyomtatott kiadványaiban
ADATKEZELÉS JOGALAPJA	Rendelet 6. cikk (1) bekezdés f) pontja – Adatkezelő jogos érdeke, hogy marketing anyagaiban a hozzájárulással készült képeket felhasználhassa
KEZELT ADATOK KÖRE	Képmás és hang, illetve az ebből levonható információ
ADATKEZELÉS IDŐTARTAMA	Az érintett tiltakozásának a bejelentéséig (kivéve, ha Adatkezelő érdekei megelőzik Érintett érdekeit vagy alapvető jogait és szabadságait) vagy az adatkezelési cél megszűnéséig
ADATTOVÁBBÍTÁS	Iskolai honlap, Iskola közösségi oldala, Iskolai nyomtatványok

Kelt.: Budaörs, 2024. március 20.

Melléklet 5.

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

NYÍLT NAP

A Creascola Közhasznú Nonprofit Kft. és a CREASCOLA Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Nyolcosztályos Gimnázium (a továbbiakban mindkettő: Adatkezelő vagy Iskola) a vonatkozó jogszabályokat és saját adatvédelmi irányelveit figyelembe véve a jelen dokumentummal kívánja tájékoztatni érintetteket az adatkezelésről.

Jelen tájékoztató kizárólag a konkrét adatkezelési tevékenység kapcsán tartalmaz információkat. A 2016/679/EU Általános Adatvédelmi Rendelet által előírt tájékoztatási kötelezettség szerinti további információkat Adatkezelő Adatkezelési Tájékoztatója tartalmazza, mely honlapunkon elérhető https://www.creascola.hu oldalon.

1. Az Adatkezelő

Az Ön adatait a Creascola Közösségi Iskolák Továbbképzési és Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft. (székhely: 2040 Budaörs, Liget u. 3/a) és a CREASCOLA Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Nyolcosztályos Gimnázium (székhely: 2040 Budaörs, Liget utca 3/a), mint közös adatkezelők kezeli. Közös adatkezelők adatvédelmi tisztviselőjének elérhetősége: gdpr@creascola.hu

2. Az adatkezelési tevékenységek bemutatása

Adatkezelő az érdeklődők számára Nyílt napokat szervez az Iskola bemutatása érdekében, mely szükségszerűen személyes adatok kezelésével jár.

2.1. Nyílt napon történő részvétel

Az Iskolába jelentkező személyek a jelentkezést megelőzően részt vehetnek az Iskola Nyílt Napján. A szervezés érdekében kérjük kizárólag a regisztrációval rendelkező személyek vehetnek részt az eseményen.

Kezelt adatok köre	Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja
gyermek neve, életkora, szülő neve, elérhetősége	a jelentkezővel való kapcsolattartás, a Nyílt Nap programjainak megszervezése	Rendelet 6. cikk (1) bekezdés a) pontja – érintett hozzájárulása, melyek a regisztráció során ad meg

Az adatkezelés a Nyílt Naphoz kapcsolódó felvételi eljárás befejezéséig, vagy a hozzájárulás visszavonásáig szól attól függően, melyik következik be hamarabb.

2.2. A Nyílt Napon készült fényképek felhasználása

Adatkezelő a Nyílt Napon fényképeket és videókat készít az Iskola népszerűsítése érdekében. Önnek joga van tiltakozni az adatkezelés ellen.

Kezelt adatok köre	Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja
képmás és hang	Iskolai mindennapjainak, rendezvényeinek dokumentálása és erről való tájékoztatás az Iskola honlapján és közösségi oldalán	Rendelet 6. cikk (1) bekezdés f) pontja – Adatkezelő jogos érdeke, hogy az iskolával kapcsolatos eseményeket bemutassa a szülők és egyéb érdeklődők részére, ezáltal az iskola népszerűségének növelése, imázsának építése

Az adatkezelés az érintett tiltakozásának a bejelentéséig, vagy az adatkezelési cél megszűnéséig tart, attól függően, melyik következik be hamarabb.

3. Az Ön jogai

Az Ön jogait a Rendelet határozza meg, melyek közül a legfontosabbak:

- Ön kérelmezheti az Adatkezelőtől az Önre vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint joga van az adathordozhatósághoz.
- Hozzájárulással kezelt adatok tekintetében Ön hozzájárulását bármikor, akár indokolás nélkül visszavonhatja, azonban ez nem érinti a hozzájárulás visszavonása előtti adatkezelés jogszerűségét.

Ön jogait úgy gyakorolhatja, hogy kapcsolatba lép Adatkezelővel a fent meghatározott elérhetőségeken. Kérelem benyújtása esetén Adatkezelő haladéktalanul, de legkésőbb 30 napon belül írásban válaszol. További tájékoztatásért kérem, vegye fel a kapcsolatot Adatkezelővel elérhetőségein.

Jogai feltételezett megsértése esetére Ön panasszal fordulhat a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., +36-1-391-1400, ugyfelszolgalat@naih.hu) vagy bírósághoz fordulhat. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az Érintett választása szerint – a lakóhelye szerinti törvényszék előtt is megindítható (a törvényszékek felsorolását és elérhetőségét az alábbi linken keresztül tekintheti meg: http://birosag.hu/torvenyszekek)

Tájékoztatjuk, hogy a 18 éven aluli személyek nevében törvényes képviselőjük jogosult eljárni.

További tájékoztatásért kérem, olvassa el az Adatkezelési Tájékoztatót vagy vegye fel a kapcsolatot Adatkezelővel fentiekben meghatározott elérhetőségein.

Budaörs, 2024. március 20.

Melléklet 6.

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

NYÁRI TÁBOROK RÉSZTVEVŐI

A Creascola Közhasznú Nonprofit Kft. és a CREASCOLA Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Nyolcosztályos Gimnázium (a továbbiakban mindkettő: Adatkezelő vagy Iskola) a vonatkozó jogszabályokat és saját adatvédelmi irányelveit figyelembe véve a jelen dokumentummal kívánja tájékoztatni érintetteket az adatkezelésről.

Jelen tájékoztató kizárólag a konkrét adatkezelési tevékenység kapcsán tartalmaz információkat. A 2016/679/EU Általános Adatvédelmi Rendelet által előírt tájékoztatási kötelezettség szerinti további információkat Adatkezelő Adatkezelési Tájékoztatója tartalmazza, mely honlapunkon elérhető https://www.creascola.hu oldalon.

1. Az Adatkezelő

Az Ön adatait a Creascola Közösségi Iskolák Továbbképzési és Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft. (székhely: 2040 Budaörs, Liget utca 3/a) és a CREASCOLA Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Nyolcosztályos Gimnázium (székhely: 2040 Budaörs, Liget utca 3/a), mint közös adatkezelők kezeli. Közös adatkezelők adatvédelmi tisztviselőjének elérhetősége: gdpr@creascola.hu

2. Az adatkezelési tevékenységek bemutatása

A Creascola Közhasznú Nonprofit Kft. és a CREASCOLA Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Nyolcosztályos Gimnázium mint közös adatkezelők (a továbbiakban Adatkezelő) az iskolai szünetben táborokat szerveznek gyermekek részére. A táborok szervezése szükségszerűen adatkezelési tevékenységgel jár, melyet jelen tájékoztatóban mutat be Adatkezelő.

Az adatokhoz kizárólag Adatkezelő munkatársai és megbízottai (táborban résztvevő tanárok, mentorok, felügyelők, adminisztratív munkatársak, média munkatársak) férnek hozzá. Amennyiben valamely adat további címzettekhez is továbbításra kerül, úgy a konkrét adatkezelés megkezdése előtt érintetteket Adatkezelő tájékoztatja.

2.1. Táborba való jelentkezéssel kapcsolatos adatkezelés

A táborba való jelentkezéshez szükségünk van a jelentkező azonosító adataira, illetve törvényes képviselője adataira az alábbiak szerint:

Kezelt adatok köre	Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja
résztvevő gyermek neve, születési dátuma, lakcíme, TAJ száma	Táborba jelentkezők nyilvántartása, azonosítása, korosztályok meghatározása	Rendelet 6. cikk (1) bekezdés b) pontja – Adatkezelő ÁSZF-je, mint szerződés teljesítése
törvényes képviselő telefonszáma, e-mail címe	kapcsolattartás, rendkívüli esemény esetén értesítendő személy	

Adatmegőrzési idő: az érintett hozzájárulása visszavonásának hiányában a jelentkezést, illetve az adott táborozást követő 5 év (a Ptk. 6:22. § (1) alapján a táborba való jelentkezéssel kapcsolatos esetleges igények 5 év alatt évülnek el).

2.2. Egészségügyi nyilatkozat

A tanuló ifjúság üdülésének és táborozásának egészségügyi feltételeiről szóló 12/1991. (V. 18.) NM rendelet 2. melléklete alapján a résztvevő személyekről egészségügyi nyilatkozatot kell tenni.

Kezelt adatok köre	Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja
résztvevő gyermek neve, születési dátuma, anyja neve, lakcíme, TAJ száma	jogszabályban foglalt nyilatkozat rögzítése és dokumentálása	Rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) pontja – Adatkezelőt terhelő jogi kötelezettség
törvényes képviselő neve, lakcíme		
résztvevő gyermek egészségi állapotára vonatkozó adatok		Rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) pontja – Adatkezelőt terhelő jogi kötelezettség, illetve 9. cikk (2) bekezdés a) pontja, melyet érintett a nyilatkozat kitöltésével ad meg.

Az egészségügyi adatok kizárólag érintett hozzájárulása alapján kerülnek kezelésre. Adatkezelő tájékoztatja azonban érintettet, hogy az adatszolgáltatás elmaradása esetén a gyermek a táborban nem vehet részt.

Adatmegőrzési idő: az érintett hozzájárulása visszavonásának hiányában a jelentkezést, illetve az adott táborozást követő 5 év (a Ptk. 6:22. § (1) alapján a táborba való jelentkezéssel kapcsolatos esetleges igények 5 év alatt évülnek el).

2.3. Fényképek és videók készítése és megosztása

A tábor során Adatkezelő munkatársai fényképekkel és videóval (a továbbiakban: média-anyag) örökítik meg a tábor emlékezetes pillanatait, eseményeit. A média-anyagot Adatkezelő megosztja a közösségi oldalon, honlapunkon, vagy honlapunk zárt részén, illetve esetenként az iskolai kiadványokban (pl.: iskolaújság).

Megköszönjük, hogy Ön is elősegíti, hogy Iskolánkat és táborainkat bemutathassuk az érdeklődőknek. Hisszük, hogy az Iskola bemutatása növeli az Iskola népszerűségét, ami kedvezően hat diákjaink iskolai életére is.

Kezelt adatok köre	Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja
résztvevő személyek képmása, videó	Iskolai mindennapjainak, rendezvényeinek dokumentálása és erről való tájékoztatás az Iskola honlapján és közösségi oldalán	Rendelet 6. cikk (1) bekezdés a) pontja – Érintettek hozzájárulása

Adatmegőrzési idő: az érintett kérése esetén a média anyag bármikor törölhető. A visszavonás joga a nyilvánosság számára már közzétett média anyagok esetén teljes körűen csak ezen anyagok megjelenéséig gyakorolható. A megjelent felvételekről például harmadik személyek egy weboldalról vagy közösségi oldalról mentést és/vagy másolatot készíthetnek, Adatkezelő ezt nem tudja ellenőrizni

2.4. Számlázás

A tábor költségeiről Adatkezelő vagy meghatalmazottja számlát állít ki.

Kezelt adatok köre	Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja
törvényes képviselő neve és lakcíme	számlázás	GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont – Adatkezelőt terhelő számviteli kötelezettség teljesítése Áfatv. 169. § , Számviteli tv. 167. § 169. §

Adatmegőrzés: A Számviteli tv. 169.§ alapján 8 évig köteles Adatkezelő megőrizni a számlákat

3. Az Ön jogai

Az Ön jogait a Rendelet határozza meg, melyek közül a legfontosabbak:

- Ön kérelmezheti az Adatkezelőtől az Önre vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint joga van az adathordozhatósághoz.
- Hozzájárulással kezelt adatok tekintetében Ön hozzájárulását bármikor, akár indokolás nélkül visszavonhatja, azonban ez nem érinti a hozzájárulás visszavonása előtti adatkezelés jogszerűségét.

Külön felhívjuk figyelmét, hogy Ön jogosult az adatkezeléssel kapcsolatban tiltakozni. Ebben az esetben – hacsak Adatkezelőnek nem fűződik kényszerítő jogos érdeke az adatkezeléshez – az Adatkezelő az érintett kérelmének helyt ad és az adatkezelést megszünteti.

Ön jogait úgy gyakorolhatja, hogy kapcsolatba lép Adatkezelővel a fent meghatározott elérhetőségeken. Kérelem benyújtása esetén Adatkezelő haladéktalanul, de legkésőbb 30 napon belül írásban válaszol. További tájékoztatásért kérem, vegye fel a kapcsolatot Adatkezelővel elérhetőségein.

Jogai feltételezett megsértése esetére Ön panasszal fordulhat a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., +36-1-391-1400, ugyfelszolgalat@naih.hu) vagy bírósághoz fordulhat. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az Érintett választása szerint – a lakóhelye szerinti törvényszék előtt is megindítható (a törvényszékek felsorolását és elérhetőségét az alábbi linken keresztül tekintheti meg: http://birosag.hu/torvenyszekek)

Tájékoztatjuk, hogy a 18 éven aluli személyek nevében törvényes képviselőjük jogosult eljárni.

További tájékoztatásért kérem, olvassa el az Adatkezelési Tájékoztatót vagy vegye fel a kapcsolatot Adatkezelővel fentiekben meghatározott elérhetőségein.

Budaörs, 2024. március 20.

V. sz. melléklet Munkakörileírás-minták

1. A tagozatvezető munkaköri leírása

A munkavállaló neve:
A munkakör megnevezése: tagozatvezető
Munkajogi jogviszony típusa:
Munkahely, szervezeti egység megnevezése:
Előírt végzettsége:
Besorolása:
FEOR száma:
Közvetlen felettese:
Közvetett felettese:
Munkaidő és benntartózkodás:
Megbízás időtartama: megbízása visszavonásig érvényes

A munkakör célja
Az általa irányított szervezeti egység irányításával összefüggő operatív vezetői feladatok elvégzése az iskola szervezeti és működési szabályzatában – és más szabályzó dokumentumokban – foglaltaknak megfelelően a vezetői munkamegosztás közösen kialakított rendje alapján a mindennapi működés zavartalanságának biztosítása érdekében. Az igazgató egyszemélyi felelősségének érintetlenül hagyása mellett, felelős a szervezeti felépítésben meghatározott tagozat munkájáért. Alapvető feladatai és kötelességei szakmai- vezetési (pedagógiai irányító-ellenőrző) és ügyviteli területekre vonatkoznak.

Közvetlen felettesi hatásköre
Az általa irányított szervezeti egység valamennyi pedagógusa és nevelő-oktató munkájukat közvetlenül segítő alkalmazottja felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol. Gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, amelyeket az igazgató saját feladat- és hatásköréből a tagozatvezető számára a szervezeti és működési szabályzatban rögzítettek szerint lead.

Pedagógiai feladatai

- Irányítja és felügyeli az nevelő-oktató munka egészét.
- Ellenőrzési jogköre kiterjed a tagozaton folyó oktató-nevelő munka, a tanulók foglalkoztatásának minden területére.
- Pedagógusként megismeri és betartja az intézménye vonatkozásában kötelező pedagógus etikai kódex előírásait, magasabb vezetőként segíti az igazgatót a pedagógus etika normáinak betartatásában.
- A tanórai és az egyéb foglalkozások ellenőrzéséről feljegyzést készít, tapasztalatairól beszámol az igazgatónak. Az iskolavezetőséggel egyeztetett terv szerinti pedagógiai irányító-ellenőrző munkájával segíti a pedagógiai programban, illetve az éves iskolai munkatervben meghatározott feladatok megvalósítását.

- Segíti és ellenőrzi az iskolai házirend betartását.
- A tantárgyfelosztás alapján, az igazgató utasításainak megfelelően kialakítja, irányítja és felügyeli az egyéb foglalkozások rendjét és a tanulók felügyeletét.
- Gondoskodik a tanulmányok alatti vizsgák megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Gondoskodik az iskolai ünnepélyek megszervezésének koordinálásáról, annak előkészületeit figyelemmel kíséri.
- Javaslatot tesz kitüntetésre, jutalmazásra, bérfejlesztésre, részt vesz a pedagógusok értékelésének folyamataiban.
- Felügyeli a pedagógusok szülői szervezettel való folyamatos kapcsolattartását.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a diákönkormányzat tevékenységét, képviseli annak ülésein az iskolavezetést, továbbítja az ott megfogalmazottakat az igazgató felé.
- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének és más szabályzatainak, valamint dokumentumainak elkészítésében, felülvizsgálatában és átdolgozásában az igazgató és az iskolavezetés döntése alapján.
- Javaslatot tesz az igazgatónak az osztályfőnök személyére.
- Segíti a továbbtanulni kívánó tanulók pályaválasztási tevékenységét.
- Ellátja valamennyi, az igazgatóval egyeztetett vezetői feladat- és hatáskört előzetes megbeszélés alapján.
- Döntési jogkörrel vesz részt az iskolavezetőség ülésein, állást foglal az általa irányított tagozat és az iskola életét érintő valamennyi kérdésében, javaslatot terjeszt elő a nevelőtestületi ülés napirendjére.
- Részt vesz a pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel, valamint a gyermekotthonokkal és gyermekjóléti szervezetekkel való kapcsolattartás vezetői feladataiban.
- Ellátja az iskolában folyó gyermekvédelmi tevékenységrendszer szakmai felügyeletét.
- Szervezi és koordinálja a bemutató órák előkészítésének és lebonyolításának munkáit.

Ügyviteli feladatai

- Ellenőrzi a foglalkozási tervekben foglaltak szakszerű megvalósítását, és a nevelő-oktató munka adminisztrációs teendőinek ellátását.
- Iskolai statisztikai jelentéseket készít.
- Elvégzi a lemorzsolódás megelőzését szolgáló korai jelző és pedagógiai támogató rendszer működtetésével kapcsolatos jogszabály által előírt adatrögzítési feladatokat az erre rendszeresített elektronikus felületen, továbbá ellátja az ehhez kapcsolódó szakmai team munkák koordinálást.
- Részt vesz az iskolát érintő valamennyi ellenőrzési folyamatban a belső ellenőrzési tervben foglaltak szerint.
- Részt vesz a pedagógusok munkájának megítélését szolgáló óralátogatásokon és megbeszéléseken, észrevételeivel, tapasztalataival segíti a pedagógiai munka magasabb színvonalú elvégzését.
- Részt vesz az iskola tantárgyfelosztásának tervezésében, gondoskodik az órarend elkészítéséről, a tanári ügyelet megszervezéséről.

- Részt vesz az intézmény PR-tevékenységének irányításában, javaslatokat tesz a fejlesztési stratégia és az iskolai arculat kialakításának kérdéseiben.
- Gondoskodik a mindenkori pedagógus helyettesítés megoldásáról. Havonta megadott határidőre elkészíti a hozzá tartozó pedagógusok túlóra-összesítését, összegzi a helyettesített tanítási órákat és egyéb foglalkozásokat.
- Összefoglaló jelentéseket, elemzéseket készít, illetve készíttet az igazgató vagy külső intézmények felkérésére, illetve fenntartói utasításra.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az osztálynaplók és az egyéb foglalkozási naplók vezetését. Minden hónap végén írásos feljegyzést készít a naplók korrekciójának teendőiről, s azt az illetékes pedagógushoz eljuttatja.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

_____
_____
_____
_____
_____

A teljesítményértékelés módja

- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- Munkájában nyomon követhető legyen az általa vezetett szervezeti egységek sokirányú fejlesztése és fejlődése.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott szervezeti egységek fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Munkájáról az igazgató által meghatározott szempontok alapján évente (félévente) írásos beszámolót készít.

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., ...év .....hónap ..... nap

PH munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., ...év .....hónap ..... nap

munkavállaló

2. A tanár munkaköri leírása

A munkavállaló neve:
A munkakör megnevezése: tanár
Munkajogi jogviszony típusa:
Munkahely, szervezeti egység megnevezése:
Előírt végzettsége:
Besorolása:
FEOR száma:
Közvetlen felettese:
Közvetett felettese:
Munkaidő és benntartózkodás: a függelékben szereplő igazgatói rendelkezés szerint
Megbízás időtartama:

A munkakör célja

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben a pedagógiai program alapértékeinek szakmai munkában történő érvényesítésével.

Alapvető felelősségek és feladatok

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Megismeri és betartja az intézménye vonatkozásában kötelező pedagógus etikai kódex előírásait; annak megsértése esetén megteszi a jogszerű lépéseket.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe véve, a képességek fejlesztését célzó foglalkozási tervet készít.
- Részt vesz a jogszabályban előírtaknak megfelelően az éves iskolai munkatervben foglaltak és az igazgató által egyedileg elrendeltek szerint az országos mérések (szövegértési és matematikai eszköztudás mérése, írásbeli idegen nyelvi mérés, *célnyelvi mérés*, tanulók fizikai állapotának mérése) lebonyolításában, értékelésében és ezekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzésében.
- Tanítási óráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja. Az azonos szaktárgyakat tanítókkal rendszeresen konzultál a pozitív hatások elérése érdekében.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.

- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az *intézményvezetés/szakmai munkaközösség* által meghatározottak szerint.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 napon belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével, a többi pedagógussal együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel az érdemjegyek lezárása előtt megíratja.
- A kötelező házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- Megismeri az általa foglalkoztatott tanulókról szóló szakvéleményeket, annak ajánlásait figyelembe veszi és mérlegeli az érintett tanulók tanításkor és osztályzásakor.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával, a tantárgyfelosztás alapján a lassúbb tempóban haladó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet lehetőséget biztosítva a számukra a pozitív eredmény mielőbbi elérésére.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához szakkör, önképző kör, művészeti csoport, tanulmányi, kulturális vagy sportversenyekre való felkészítés keretében.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésére álló szemléltető eszközöket.
- Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről, és öntevékenyen részt vállal a szemléltetőeszköz-állomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában, éves munkatervében meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon történő megbízással az éves munkatervben rögzített óraközi ügyeletet vállal, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót és a foglalkozási naplókat; a tanulók érdemjegyeit beírja a tájékoztató füzetbe, s azt kézjegyével ellátja.
- Kötelezően részt vesz a havonkénti fogadóórákon. Szükség szerint egyéni fogadóórát is tart. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyermekük fejlődésében felmerülő problémákat.
- Kötelezően részt vesz a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepélyen, megemlékezésen.
- Kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a módszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyezteti velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, helyi és kerületi versenyek szervezésében.
- Szaktárgya tanításával egy időben alapvető kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselete.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és vele egy osztályban tanító pedagógusokkal.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

_____

_____

_____

_____

_____

A teljesítményértékelés módja

- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rábízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., ...év .....hónap ..... nap

PH munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., ...év .....hónap ..... nap

munkavállaló

3. Az osztályfőnök munkaköri leírása

A munkavállaló neve:
A munkakörhöz kapcsolódó beosztás megnevezése: osztályfőnök
Munkajogi jogviszony típusa:
Munkahely, szervezeti egység megnevezése:
Előírt végzettsége:
Besorolása:
FEOR száma:
Közvetlen felettese:
Közvetett felettese:
Munkaidő és benntartózkodás: *tanítói/szaktanári* munkaköri leírásában foglaltak szerint
Megbízás időtartama:

A munkakör célja
Az osztályt és annak tanulóit érintő iskolai fejlesztő hatások koordinálása: a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

Legfontosabb felelősségek és feladatok

- Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg. Munkáját az iskola pedagógiai programja és az éves iskolai munkaterv alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk és öntevékenységük fejlesztése.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv és az osztályfőnöki órák tématerve, amelynek formai, szerkezeti követelményeit az osztályfőnöki munkaközösség határozza meg.
- Megismeri és betartja az intézménye vonatkozásában kötelező pedagógus etikai kódex előírásait; annak megsértése esetén megteszi a jogszerű lépéseket.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája során, az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékeknek az elfogadtatása érdekében törekszik a tanulók személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a tanulókkal kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Osztályáról félév végén és év végén az iskolavezetés által meghatározott szempontok alapján helyzetelemzést készít.
- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, egyéb foglalkozásait; tapasztalatait, észrevételeit, s az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Szükség esetén - felettesei hozzájárulásával - az osztályban tanító és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze (esetmegbeszélés).

- Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoport helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addigi és a következő időszak teendőit.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói érjék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Havonta értékeli az osztállyal és az osztályban tanító többi pedagógussal együtt a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Tiszteletben tartja a tanulók emberi méltóságát; gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre történő felkészülésre.
- A tantárgyfelosztásban meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit foglalkozási tervben rögzíti. Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések tükrözik a rendre, tisztaságra, udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra; a munka és a dolgozó ember tiszteletére, az önművelés igényére, a testi-lelki egészség megőrzésére, a környezetvédelemre, demokratizmusra, önismeretre, harmonikus, társas kapcsolatra való nevelést. Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a ráfordított időt és az osztályfőnöki tematikában kerülő egyéb kérdéseket az iskola pedagógiai programja és a tanulók fejlettségi szintje alapján választja ki. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat.
- A tagozatvezető rendelkezése alapján nyomon követi a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi eredményeinek alakulását, egységes szempontok alapján kidolgozott nyilvántartást vezet róluk, jogszabályban leírtak szerint az erre rendszeresített statisztikai adatfelületen rögzíti az ezzel kapcsolatos adatokat. Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerének működtetéséhez szükséges teendők ellátásában.
- Nevelőmunkája tervezésének alapja a foglalkozási terv. Ebben rögzíti a tanulók személyiségfejlesztése érdekében elvégzendő felméréseket, vizsgálatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait, s az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységet (kirándulások, erdei iskola, egyéb programok).
- Felkészíti az osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse a tanulókkal a kultúra és a művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulókban az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét (beleértve az egyéb foglalkozásokat is) értékeli.
- Kialakítja a tanulókban a reális önértékelés igényét.
- Folyamatosan törekszik osztályában a társadalmi munkamegosztás megismertetésére. A tanulók életkorának megfelelően szakmai ismeretekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel őket a pályaválasztásra (pályaválasztási orientáció).

- Biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Az iskolai munkatervben meghatározottak szerint szülői értekezletet, fogadóórákat tart.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, s megbeszéli velük a gyermekeiket érintő elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Gondoskodik osztályában a szülői szervezet megválasztásáról és munkájáról, képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt.
- Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét a tanulás segítésébe, a pályaválasztási, iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésébe.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez a szülők előzetes értesítésével.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyermekeik magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az házirendben rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az iskolavezetés által meghatározott adminisztrációs teendőket, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért.
- A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében gondoskodik számukra a szociális és tanulmányi segítségnyújtásról, s együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégájával.
- A tanulókkal minden érdemjegyet beírat a tájékoztató füzetbe, s rendszeresen ellenőrzi, hogy aláíratták-e a jegyeket és bejegyzéseket.
- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztikák elkészítéséhez.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Aktívan részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, alkalomszerűen bemutató órákat, illetve foglalkozásokat tart.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

_____
_____
_____
_____
_____

Kiegészítő információk

Munkakörülmények:

- Az osztályfőnököt megilleti a jog, hogy az osztályában ő tanítsa szaktárgyait.
- Munkájához az iskolavezetés jogszabályban meghatározott pótlékot folyósít.

A teljesítményértékelés módja

- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- Félévente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, az igazgató igénye szerint adatokat szolgáltat az adott munkaterület helyzetéről.
- Összegző értékelést készít a munkaközösségéhez tartozó tantárgyakat érintő év eleji és év végi mérésekről az iskolavezetés által meghatározottak szerint.

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és a megbízás visszavonásáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., ...év .....hónap ..... nap

PH munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., ...év .....hónap ..... nap

munkavállaló

4. A munkaközösség-vezető munkaköri leírása

A munkavállaló neve:
A munkakörhöz kapcsolódó beosztás megnevezése: munkaközösség-vezető
Munkajogi jogviszony típusa:
Munkahely, szervezeti egység megnevezése:
Előírt végzettsége:
Besorolása:
FEOR száma:
Közvetlen felettese:
Közvetett felettese:
Munkaidő és benntartózkodás: *tanítói/szaktanári* munkaköri leírásában foglaltak szerint
Megbízás időtartama:

A munkakör célja
Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.

Közvetlen felettesi hatásköre
Az általa irányított munkaközösség valamennyi pedagógusa felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol.

Legfontosabb felelősségek és feladatok
- A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízza meg.
- A munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat, és erre biztatatja munkaközössége tagjait is.
- Ismeri a köznevelés fejlesztési programját, az ágazati jogszabályokat.
- Megismeri és betartja az intézménye vonatkozásában kötelező pedagógus etikai kódex előírásait; annak megsértése esetén megteszi a jogszerű lépéseket.
- Szakterületének megfelelően részt vesz – a munkaközösségekkel együtt – az iskola pedagógiai programjának és a helyi tanterveknek a kidolgozásában.
- Tanév elején elkészíti a munkaközösség munkatervét, félév végén és tanév zárásakor értékeli a munkaközösség munkáját.
- Alkotó módon közreműködik az iskola különböző szabályozó dokumentumainak létrehozásában, módosításában az igazgató által meghatározottak szerint.
- Javaslatot tesz a munkaközösséghez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tarthat, bemutató foglalkozásokat, nyílt napokat szervezhet.

- Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi, kulturális és sportversenyeket szervez a munkaközösséggel együtt.
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhet.
- Önképzése példamutató, segíti a munkaközösség tagjainak a továbbképzését is.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégákat is.
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak foglalkozási terveit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál, javaslatot tesz a jutalmazásra és a kitüntetésre.
- Kidolgozza és a nevelőtestület elé terjeszti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósításának tervét.
- Rendszeresen – legalább félévenként két alkalommal – órát látogat a munkaközösség tagjainál, a tapasztalatokat az érintett kollégákkal és az iskolavezetéssel megbeszéli.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Negyedévenként ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzatait.
- Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Negyedévente tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről.
- Tapasztalatai alapján információkat nyújt feletteseinek a döntések előkészítéséhez.
- A munkaközösségéhez tartozó szaktanárokat érintő döntésekben véleményezési joggal rendelkezik.
- Javaslattétellel véleményezi a munkaközösségéhez tartozó pedagógusok jutalmazását és igazgatói hatáskörben adható többletjuttatásait.
- Részt vesz az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás feladataiban a jogszabályban foglalt lehetőségek szerint.

Kiegészítő információk

Munkakörülmények:

- Munkájához az iskolavezetés jogszabályban meghatározott pótlékot folyósít.

A teljesítményértékelés módja

- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott gyermekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Munkájáról félévenként írásban beszámol az iskolavezetőség által kiadott szempontok alapján.
- Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és a megbízás visszavonásáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., ...év .....hónap ..... nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., ...év .....hónap ..... nap

munkavállaló

5. Az iskolatitkár munkaköri leírása

A munkavállaló neve:
A munkakör megnevezése: iskolatitkár
Munkajogi jogviszony típusa:
Munkahely, szervezeti egység megnevezése:
Előírt végzettsége:
Besorolása:
FEOR száma:
Közvetlen felettese:
Közvetett felettese:
Munkaidő és benntartózkodás:
Megbízás időtartama:

A munkakör célja

Az intézmény adminisztrációs és tanügyi nyilvántartásainak teljes körű vezetése. Az igazgató titkárság hivatali teendőinek teljes körű ellátása.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.
- Bonyolítja a kimenő posta küldeményeket.
- Hivatalos levelezést folytat, ellátja a kiadmányozással kapcsolatos teendőket, vezeti az iktatást.
- Elvégzi a postázást, vezeti a postai feladókönyvet.
- Hivatalos telefonbeszélgetéseket és faxhívásokat bonyolít le (hatósági szervekkel, fenntartóval, partnerintézményekkel).
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.
- Naprakészen vezeti és javítja a tanuló-nyilvántartást.
- Tanév elején a leadott osztálylétszámoknak megfelelően kiosztja a naplókat, tájékoztató füzeteket, ellenőrző könyveket.
- A tanulók iskolába jelentkezésekor és távozáskor elvégzi a szükséges dokumentumok kiállítását, gondoskodik a bizonyítvány és egyéb dokumentumok kiadásáról, illetve beszerzéséről.
- Gondoskodik a szükséges formanyomtatványok beszerzéséről.
- A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerinti teendőket végez a Köznevelés Információs rendszerén keresztül.
- Elvégzi az elektronikusan előállított papíralapú dokumentumok és az elektronikus okiratok kezelésével kapcsolatos SZMSZ-ben rögzített feladatait.
- Tanulói vagy szülői kérésre hivatalos iratokat állít ki.
- Előállítja, kezeli és irattárazza az igazgatói határozatokat.
- Rendszeresen vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit, és azok tárolásáról gondoskodik.
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot az ezzel megbízott munkatárssal együttműködve.
- Közreműködik az irodaszerek megrendelésében.

Különleges felelőssége

Az írásos anyagok, elemzések, tervek, szerződések, utasítások témakörök szerinti, idő- és betűrendes feldolgozása és tárolása.

Tervezés

- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése.
- Iratrendezési terv készítése.
- A dokumentumok szabályszerű vezetése, a jogszabályban előírt őrzési idő (irattári terv) betartásával.
- Megtervezi a tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét.
- Javaslatot tesz az irodatechnikai eszközök modernizálására.

Bizalmas információk kezelése

- Munkája során, telefon- és faxhívásai során továbbá a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.
- Vezeti és összesíti a dolgozók hiányzásairól és távolléteiről szóló adminisztrációt, közreműködik a többletóra-elszámolás technikai lebonyolításában.
- Kezeli a diákoknak, pedagógusoknak, technikai és adminisztratív dolgozóknak a Köznevelés Információs Rendszerén vezetett nyilvántartást.

Ellenőrzés foka

- Gondoskodik arról, hogy a postai küldemények és egyéb iskolai iratok időben eljussanak a címzetthez.

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval és az igazgatóség többi tagjával.
- Alkalomszerűen kapcsolatot tart az iskolaorvossal és az iskola védőnőjével.
- Tanulói beiskolázáskor segít az adminisztrációs teendők elvégzésében, a jelentkezési lapok postázásában és a felvételről való visszaigazolás továbbításában osztályfőnök és a tanuló felé.

Munkakörülmények

- Munkavégzéséhez külön irodája van, amelynek berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja, óvja.

A teljesítményértékelés módszere

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- Kapcsolattartás minősége a tanulókkal, szülőkkel és a kollégákkal.
- Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., ...év .....hónap ..... nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., ...év .....hónap ..... nap

munkavállaló

6. A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens/gyógypedagógiai asszisztens

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő és benntartózkodás:

Megbízás időtartama:

A munkakör célja

A nevelő-oktató tevékenység valamennyi területének közvetlen segítésével kapcsolatos feladatok ellátása.

Főbb felelőssége és tevékenysége

- Munkáját közvetlen felettese által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával végzi.
- A nevelő-oktató munka segítése.
- Tanulók felügyelete.
- A napközi otthon és a tanulószoba foglakozásain az iskolavezetőség utasításának megfelelően részt vesz a tanulók felügyeletében.
- A hatékony nevelőmunkához nélkülözhetetlen feltételek biztosításában való részvétel az alábbi felsorolt feladatkörben:
- alkalomszerűen tanulócsoportok felügyeletét látja el közvetlen felettese utasítására;
- igény szerint tanulócsoportokat kísér (kirándulás, fogászat, színház stb.), illetve egyes tanulókat orvoshoz visz, gondoskodik a beteg, sérült tanuló szakszerű ellátásáról, iskolán kívüli programok során a pedagógussal együtt kíséri a tanulókat;
- levegőztetés ideje alatt a tanulók kísérésében és felügyeletében segít;
- szükség szerint beszerzi, megvásárolja az iskola munkájához szükséges anyagokat, eszközöket;
- amennyiben intézkedést igénylő jelenséget tapasztal, azt jelenti az iskolaorvosnak, a pedagógusnak vagy közvetlen felettesének;
- segíti az iskolatitkár munkáját;
- részt vesz a tanulók ebédeltetésében;
- foglalkozás alatti rendkívüli intézkedés esetén a pedagógus és a tagozatvezetők által megbízott feladatok ellátásában segítséget nyújt;
- részt vesz az órák szemléltető anyagának előkészítésében;
- Részt vesz a nevelőtestület ülésein és az iskola alkalmazotti közösségének valamennyi rendezvényén.

Különleges felelőssége

- Módszereiben alkalmazza a szoktatást, a példamutatást, a meggyőzést.
- Tájékoztatja észrevételeiről, megfigyeléseiről: az osztályfőnököket, a tanulócsoportot, osztályt vezető pedagógusokat, az iskolavezetőség tagjait

A teljesítményértékelés módszere

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- Kapcsolattartás minősége a tanulókkal, a szülőkkel és a kollégákkal.
- Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., ...év .....hónap ..... nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., ...év .....hónap ..... nap

munkavállaló

7. A rendszergazda munkaköri leírása

A munkavállaló neve:
A munkakör megnevezése: rendszergazda
Munkajogi jogviszony típusa:
Munkahely, szervezeti egység megnevezése:
Előírt végzettsége:
Besorolása:
FEOR száma:
Közvetlen felettese:
Közvetett felettese:
Munkaidő és benntartózkodás:
Megbízás időtartama:

A munkakör célja

A nevelő-oktató tevékenység valamennyi területének közvetlen segítésével kapcsolatos feladatok ellátása, különösképpen az informatikai eszközökkel támogatott, a nevelő-oktató munkát segítő pedagógusi tevékenységekben való részvétel.

Főbb felelőssége és tevékenysége

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására.
- Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardvereszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Kapcsolatot tart az internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás stb.) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat.

- Javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyetteseknek a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.
- Biztosítja az intézményben – az anyagi lehetőségekhez mérten – az alapfeladatok ellátásához szükséges, rendelkezésre álló szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- A rendszergazdát foglalkoztató intézmény fenntartójának tulajdonában lévő beszerzett és új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja (rendszergazdai kóddal rendelkezik). A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.
- Különös figyelmet fordít a vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- A meglévő vagy új hálózatok struktúráját úgy építi ki, hogy a biztonságot és az üzembiztonságot növelje. Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről és a fejlesztési tervekről. Részt vesz a géptermek kezdeti kialakításának tervezésében.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok legmagasabb biztonsági beállításaira a hardveres és szoftveres lehetőségekhez képest, valamint ügyel a hardver fizikai elzárására.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola informatika szakos tanára bonthatja fel.
- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja (amelyhez megfelelő időt kell számára biztosítani), és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

_____

_____

_____

_____

_____

Különleges felelőssége

- Módszereiben alkalmazza a szoktatást, a példamutatást, a meggyőzést.
- Tájékoztatja észrevételeiről, megfigyeléseiről:
- a közvetlen felettesét és
- az iskolavezetőség tagjait

Munkakörülmények

- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.

A teljesítményértékelés módszere

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- Kapcsolattartás minősége a tanulókkal és a kollégákkal.
- Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.
- .....
- .....
- .....

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., ...év .....hónap ..... nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., ...év .....hónap ..... nap

munkavállaló

8. Az iskolapszichológus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: iskolapszichológus

Munkajogi jogviszony típusa:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Megbízás időtartama:

A munkakör célja

Komplex pszichológiai segítségnyújtás az iskoláskorú gyermekek egészséges pszichés fejlődésének elősegítése érdekében az iskolában, elsősorban a gyermekek lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése, valamint az intézmény harmonikus működésének támogatása révén. Elsődleges célja a prevenció, hogy minél előbb felismerje, és lehetőségei szerint elhárítsa a tanulási, beilleszkedési, magatartási, érzelmi problémák kialakulását vagy azok veszélyét, és következményeiket.

Munkaidő

Teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetén heti 40 óra, amely az alábbiak szerint oszlik meg, az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint:

- heti 22 óra a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, melynek során a következő feladatokkal foglalkozik:
  - a tanulókkal és szülőkkel való közvetlen foglalkozás,
  - a pedagógussal a tanulók ügyében folytatott konzultáció,
  - a tanulók ügyében a szülőkkel folytatott konzultáció;
- heti 10 óra a kötött munkaidő nem neveléssel-oktatással lekötött része, melynek keretében:
  - felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
  - szakmai konzultációt tart a kliensek érdekében, az intézményekkel és külső személyekkel,
  - szakmailag indokolt esetben pszichológiai véleményt készít,
  - szükség esetén ismeretterjesztő előadást tart,
  - rendszeresen részt vesz a pedagógiai szakszolgálat által szervezett szakmai feladatokban, szakmai megbeszéléseken;
- heti 8 óra a kötetlen munkaidő, melyen belül
  - vezeti az adminisztrációját,
  - bővíti szakmai ismereteit,
  - továbbképzéseken vesz részt,
  - szakmai és hivatalos rendezvényeken képviseli az intézményt.

Részmunkaidős foglalkoztatás esetén a munkavégzés valamennyi időkerete arányosan csökken.

A munkavégzés helye

Munkaidő beosztása szerinti feladatellátási hely:

- Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a fenti feladatellátási helyen töltendő le.
- Az egyes feladatellátási helyek közötti munkaidő megosztása, az iskola igazgatója által jóváhagyott arányok figyelembevételével történhet.
- A kötött munkaidő egy része a feladatellátási helyek helyszínén (pl. időpont egyeztetések, csak helyben végezhető iratkezelés, eszközök előkészítése stb.), más része a pedagógiai szakszolgálat vezetője által megjelölt helyszínen valósítható meg (pl. szakmai megbeszélések), további része pedig az iskolán kívüli helyszíneken (pl. feladatellátási helyek közötti közlekedés stb.).

Felelősségi körök

Szakmai felelősség:

Az iskolapszichológus, mint szakember felelős

- az ellátásában részesülő, foglalkozásain résztvevő személyek (tanulók, szülők, pedagógusok) mentálhigiénés épségének ellátás keretein belüli megóvásáért,
- tevékenysége során a szakma szabályai, a szakmai etikai normák, kiemelten a szakmai titoktartási kötelezettség követelményének megtartásáért.

Munkavállalói felelősség:

Az iskolapszichológus, mint munkavállaló

- felelős az iskola pedagógiai programjában, a szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendjében foglaltak megtartásáért saját tevékenységének keretei között,
- a munkaköri leírásban foglaltak betartásáért, kiemelten a munkaköri feladatainak teljesítéséért,
- a vezetői utasítások megtartásáért saját tevékenységének kereti között,
- a határidők tartásáért,
- a munkaeszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért,
- a munkavédelmi és vagyonbiztonsági munkahelyi követelmények megtartásáért saját tevékenységének keretei között továbbá
- részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton,
- évente részt vesz az intézményi munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatáson.

Helyettesítés

A munkavégzés feltételét jelentő helyismeret és beilleszkedés kialakulásának időigénye miatt a helyettesítés a következőképpen látható el :

- maximum négy hét távollét esetén helyettesítése nem szükséges,
- az egyes tanulókat, tanulócsoportokat érintő aktuális sürgős feladat a pedagógiai szakszolgálat segítségének igénybevételével oldandó meg,
- hosszabb távollét esetén az előírt végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező helyettes foglalkoztatása szükséges az időszakhoz vagy határidőhöz kötött feladatokra,

- a tanítási év legalább felére kiterjedő tartós távollét esetén az előírt végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező helyettes foglalkoztatása szükséges valamennyi feladatra.

Helyettesítési kötelezettség:
A munkakör sajátos feladatai miatt más munkakörben foglalkoztatott személy helyettesítése az iskolapszichológus saját szerepével szakmailag nem összeegyeztethető, az általa ellátott intézmény keretein belül azzal nem bízható meg.

Különös munkaköri feladatok

➢ Megközelítésmódja rendszerszemléletű, azaz a megismerés és a beavatkozás során egyaránt figyelmet fordít az egyes tanulók környezetére is (csoport, család, pedagógus, intézmény): saját észrevételein kívül a pedagógusok, a szülők jelzései alapján, velük együttműködve, a konkrét feladatokhoz igazodó módszerekkel dolgozik, egyéni vagy csoportos keretek között.

➢ Törekszik az intézményen túlmutató, további szakellátást igénylő nehézségek felismerésére, elirányításukban való közreműködésre, és a megoldásban való részvételre.

➢ Munkáját az igazgatóval és az *igazgatóhelyettesekkel/intézményegységvezetővel/tagigazgatóvel* való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi.

➢ Konzultáció
- az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
- együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
- esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.

➢ Pszichológiai gondozás
- Közvetlen segítséget nyújt a pedagógusoknak a nevelő-oktató munkához.
- A tanulókkal közvetlenül, egyéni vagy csoportos foglalkozások keretében közreműködik a tanulók beilleszkedését, társas kapcsolatait javító és iskolai teljesítményét növelő intézkedésekben, kezeli a tanulóknak az iskolával összefüggő személyközi kapcsolati kommunikációs és esetlegesen fellépő teljesítményszorongásos tüneteit.
- Megszervezi azokat a pszichológiai jellegű szűrővizsgálatokat, amelyek a képességvizsgálatok, szociometriai vizsgálatok, tanulási szokások, tanulási motiváció vizsgálatának körébe tartoznak, vagy a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek megelőzése érdekében szükségesek.
- Megszervezi a mentálhigiénés preventív feladatokat az iskolában az egyén, a tanulócsoport, és az intézményi szervezet szintjén.
- Megszervezi az iskolában az egészségfejlesztéssel, a nevelő-oktató munka, a szexuális nevelés segítésével, az intézményben észlelt személyközi konfliktusok és az erőszakjelenségek megoldásával kapcsolatos pszichológiai témájú feladatokat.
- Megszervezi a krízistanácsadást a következő váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

- A kiemelten tehetséges tanuló tehetséggondozásában a pedagógusokkal és a pedagógiai szakszolgálat szakembereivel közösen kidolgozza az együttműködés és az ellátás kereteit.
- A fent részletezetett feladatok megszervezése során szűréseket, vizsgálatokat, tréningeket, egyéni és csoportos tanácsadást szervezhet a tanuló, a pedagógus, továbbá a szülő megkeresésével, valamint az érintett tanuló személyiségének fejlesztésével összhangban a szülő számára is.
- Szükség esetén az iskolában pályaválasztási és pályaorientációs tanácsadást szervez, amelynek során együttműködik a pedagógusokkal és a kijelölt pedagógiai szakszolgálat pályaválasztási szakemberével, valamint segíti a pszichológiai ismereteknek az iskolán belüli elsajátítását.

➢ Szervezetfejlesztés
- vezetési tanácsadás
- szervezeti kultúra, kommunikáció, kooperáció fejlesztése
- konfliktuskezelés
- közösségfejlesztés

➢ Pszichológiai ismeretek átadása az iskolában egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók számára.

➢ Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
- osztályba, tanulócsoportba való beilleszkedés segítése,
- társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel,
- az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.

➢ Krízistanácsadás
- váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
- konzultál az érintett pedagógusokkal,
- továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

➢ Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz és pszichológiai vélemény készítése

➢ Preventív szűrések: tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok szervezése különböző osztályfokon. Elsősorban a kezdő évfolyamok, ill. a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt (első, ötödik, kilencedik, esetenként hetedik évfolyam).

➢ Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára
- iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
- nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
- család és iskola együttműködésének segítése
- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,

- szülőcsoport.

➢ Pályaválasztási szűrés, pályaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon, a helyi lehetőségek függvényében pályaorientációs foglalkozásokat tartása az ötödik évfolyamtól kezdődően az önismereti, képességstruktúra-feltárási, pályaismereti témakörben.

➢ Kapcsolattartás

Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés

- az iskola vezetőjével, vezetőségével
- az intézmény pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel, valamint
- a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógusok, logopédus, pedagógiai asszisztensek, iskolaorvos, védőnő, stb.).

Intézményen kívül:

- a pedagógiai szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
- a gyermekjóléti szolgálattal esetjelzés illetve a védelembe vett tanulók gondozása kapcsán,
- a családsegítő szolgálattal,

➢ Együttműködik a kijelölt pedagógiai szakszolgálatban dolgozó óvodapszichológussal, iskolapszichológussal az iskolában a pszichológiai tevékenységgel érintett tanulók pedagógiai szakszolgálati vagy egyéb egészségügyi szakellátásra történő utalása vonatkozásában.

➢ Az iskolapszichológusi munka szakmai minőségbiztosítása érdekében kapcsolatot tart az oktatásért felelős miniszter jogszabályban kijelölt, az országos iskolapszichológiai módszertani bázis feladatait ellátó intézménnyel.

➢ Adminisztratív feladatok

- a munkájával kapcsolatos dokumentációt folyamatosan gondozza, kiegészíti, pontosan vezeti,
- a tanácsadáson részt vett kliensek lényeges adatait nyilvántartja, és jelzi a tanulók kötelező iskolapszichológusi foglalkozásokról való hiányzásait az intézmény felé,
- feljegyzést készít az egyes vizsgálatokról, tapasztalatairól, illetve az ügyfelet érintő rendkívüli eseményről,
- elvégzi a vizsgálatokhoz szükséges tesztek javítását, értékelését, fénymásolását,
- tevékenységéről az igazgató által meghatározott időpontban beszámolót készít az adatvédelmi előírások és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe véve.

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., ...év .....hónap ..... nap

PH munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., ...év .....hónap ..... nap

munkavállaló

9. A gyermekvédelmi felelős munkaköri leírása

/A gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus munkaköri leírásának kiegészítése

A munkavállaló neve:
A munkakör megnevezése: gyermekvédelmi felelős/gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus
Munkajogi jogviszony típusa:
Előírt végzettsége:
Besorolása:
FEOR száma:
Közvetlen felettese:
Közvetett felettese:
Megbízás időtartama:

A munkakör célja
A nevelési-oktatási intézményben a pedagógusok által ellátott gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok összehangolása.

Alapvető felelősségek és feladatok

- A gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus az az igazgató és a tagozatvezetők segítőtársa, aki összefogja az iskola gyermekvédelmi munkáját, elkészíti az iskolai munkaterv gyermekvédelmi fejezetét, segíti a pedagógusokat, különösképpen az osztályfőnököket gyermekvédelmi munkájukban, tájékoztatja őket a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos rendelkezésekről.
- A veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű, valamint a magatartászavaros tanulók nyilvántartása, fejlődésük figyelemmel kísérése.
- A veszélyeztetett tanulókról nyilvántartást évente legalább egy alkalommal egyezteti az illetékes szervekkel.
- Hivatalból képviseli az intézményt a gyermekvédelmi relevanciájú hatósági vagy bírósági ügyekben, továbbá részt vesz az igazolatlan mulasztások miatt készítendő intézkedési tervek kimunkálásában, illetve közreműködik a gyermekvédelmi ügyekben érintett tanulókról készített pedagógiai jellemzések elkésztésében.
- Összehangolja az osztályfőnöki és a szakmai és szülői munkaközösségek gyermekvédelmi tevékenységét.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken és az intézmény alkalmazotti közösségét érintő valamennyi rendezvényen.
- Megismeri és betartja az intézménye vonatkozásában kötelező pedagógus etikai kódex előírásait; annak megsértése esetén megteszi a jogszerű lépéseket.

Feladatspecifikáció

- Az osztályfőnökökkel és az osztálytanítókkal, valamint a szülői munkaközösség tagjaival együttműködve minden tanév elején felmérést készít az iskola veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeiről, javaslatokat dolgoz ki szociális támogatásukra és pedagógiai gondozásukra. Ezek végrehajtását folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Tájékoztatja a szülői munkaközösséget az iskola gyermekvédelmi tevékenységéről.
- Az osztályfőnökök bevonásával figyelemmel kíséri a beiskolázást, az iskolába járás alól felmentett tanulók (egyéni munkarend szerint tanulók) előmenetelét, e tanulók osztályozó vizsgára való felkészítését.
- Az iskolaorvossal és védőnővel együttműködve gondoskodik az egészségileg károsodott tanulók megfelelő foglalkoztatásáról.
- Javaslatot tesz a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulók iskolai eszközökkel való támogatására (napközis, tanulószobai, iskolaotthonos felvétel, tanszersegély, ingyenes étkeztetés stb.), felhívja a nevelőtestület figyelmét a veszélyeztetett tanulók beilleszkedésének egyes kérdéseire.
- Tájékoztatja a nevelőtestületet a gyermekvédelmi jogszabályok valamennyi pedagógust és osztályfőnököt érintő tartalmáról.
- Szülői értekezleteken, fogadóórákon, az osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- Saját telefonos és személyes részvétellel asszisztált fogadóórája van, melynek időpontját az intézmény hirdetőfalán és honlapján közzéteszi.
- Közreműködik a tankönyvtámogatás adminisztrációs teendőiben.
- Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, súlyos veszélyhelyzet esetén közvetlenül a gyámhatóságot.
- Részt vesz a tanulók fegyelmi eljárásában és érdekükben fellép.
- Védő- és óvó intézkedéseket javasol, illetve ezek megvalósításában közreműködik.
- Segítséget nyújt az osztályfőnöknek a hatósági intézkedésekhez szükséges adminisztráció terén.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a tanulók iskolai hiányzásaival kapcsolatos felszólítások és feljelentések jogszabályban, valamint iskolai szabályzatokban rögzített módon történő elküldését.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn azokkal az anyaotthonokkal és nevelőotthonokkal, ahonnan tanulók érkeznek az iskolába.
- Elkészíti a normatív statisztikát, illetve részt vesz – munkaterületével összefüggésben – az iskolai statiszták elkészítésében.
- Állandó kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi jelzőrendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel.

Kiegészítő információk

Munkakörülmények:

- Munkája elvégzését valamennyi osztályfőnök, illetve pedagógus rendelkezésre állási és együttműködési kötelezettséggel tartozik.
- Feladata ellátásához igényelheti a rendelkezésére álló ügyekre vonatkozó valamennyi információt, kivéve, ha jogszabály ezt kifejezetten megtiltja.
- Feladatának ellátásával összefüggésben igénybe veheti az iskolatitkár segítségét (gépelés, másolás, munkájára vonatkozó jelentések).
- Feladata ellátásához e célra alkalmas munkaterületet, zárható adattárolót bocsát rendelkezésére az iskolavezetés.
- Munkájának segítése érdekében használhatja a szociális adatokat tartalmazó számítógépes nyilvántartásokat, kimutatásokat.

A teljesítményértékelés módszere

- Munkájáról félévente tájékoztatja a nevelőtestületet, minden gyámügyi intézkedés alkalmával az igazgatót.
- Felettesei és a fenntartó kérésére beszámol az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységéről.
- .....
- .....
- .....

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., ...év .....hónap ..... nap

PH. munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., ...év .....hónap ..... nap

munkavállaló

10. A szabadidő-szervező munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: szabadidő-szervező

Munkajogi jogviszony típusa:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Megbízás időtartama:

A munkakör célja

A szabadidő-szervező az iskola kulturális életének egyik irányítója, összefogója, szervezője.

Alapvető felelősségek, feladatok

- Munkaidejéből a munkaidő-beosztásáról szóló munkáltatói elrendelés szerint köteles az iskolában tartózkodni, az iskolai rendezvények függvényében ezen időszakon túl is. Ha az iskola programja úgy kívánja, ez bármikor változhat. Munkaidejének megváltoztatását – vezetői jóváhagyással – kezdeményezheti bármelyik kolléga, aki a tanulók részvételével kapcsolatosan programot kér vagy szervez. Ilyen esetben a pedagógussal vagy önállóan tanulók kísérését is végzi. Ez minden esetben a tanulóknak az iskolából történő és az iskolába való visszakísérését jelenti.
- Munkaidejét alapvetően az alábbiak szerint köteles tölteni:
  a) a munkaidő terhére köteles megoldani az iskolán kívüli szervezési feladatokat;
  b) szervezi, előkészíti a különböző iskolai rendezvényeket és ünnepségeket;
  c) résztvevője, irányítója és ellenőrzője az iskolai és iskolán kívüli kulturális programoknak;
  d) igény szerint felkészíti és elkíséri a diákcsoportokat az iskolán kívüli rendezvényekre.
- Igény szerint tanulói kíséretet, ügyeletet lát el.
- Szoros kapcsolatot tart fenn és munkaprogramját egyezteti a munkaközösség-vezetőkkel, szaktanárokkal és különösen az osztályfőnökökkel.
- Kezdeményezi az iskolai nevelő-oktató munkát kiegészítő rendezvények, programok megtartását vagy az azokon való részvételt (színház-, mozi látogatás, kulturális bemutatók stb.).
- A nevelőtestület tagjait rendszeresen tájékoztatja az iskolán kívüli szakmai módszertani lehetőségekről, szükség szerint szervezi azokat.
- Segíti az iskola különböző csoportjainak: énekkar, diákönkormányzat, napközis csoportok stb. munkáját.
- Részt vesz a nevelőtestületi üléseken, valamint az intézmény alkalmazotti közösségét érintő valamennyi rendezvényen.

Kiegészítő információk

Pénzügyi döntések:

A szabadidős programokkal kapcsolatos anyagi kiadások lebonyolításáért felelős. A rábízott pénzeszközökkel köteles a megadott határidőre elszámolni.

Munkakörülmények:

Munkáját az iskolavezetés által meghatározott időbeosztás szerint végzi a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében.

Munkahelye: a *könyvtár*.

- Igény szerint a szaktantermeket felügyelő kollégákkal egyeztetve kiscsoportos megbeszélések céljából az iskola tantermeit igénybe veheti.
- Az iskola nevelői számára fenntartott számítógépeket igénybe veheti.

A teljesítményértékelés módszere

- Munkájáról félévente tájékoztatja az igazgatót.
- Felettesei és a fenntartó kérésére beszámol tevékenységéről.
- .....
- .....
- .....

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., ...év .....hónap ..... nap

PH. munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., ...év .....hónap ..... nap

munkavállaló

11. A portás munkaköri leírása

A munkavállaló neve:
A munkakör megnevezése: portás
Munkajogi jogviszony típusa: közalkalmazotti jogviszony/munkaviszony
Munkahely, szervezeti egység megnevezése:
Előírt végzettsége: alapfokú iskolai végzettség
Besorolása:
FEOR száma: 9121
Közvetlen felettese: *igazgató-helyettes/tagigazgató/intézményegység-vezető*
Közvetett felettese: igazgató
Munkaidő: 40 óra
Megbízás időtartama:

A munkakör célja
Az iskolaépület portaszolgálati teendőinek teljes körű ellátása.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Felel az intézmény beléptetési rendjéért.
- Az idegen látogatókat fogadja és a megfelelő személyeket értesíti.
- Tárolja és kezeli az intézmény helyiségeinek a kulcsait.
- Tanórán kívüli tevékenység alkalmával kulcskiadási naplót vezet.
- A szolgálat felvételekor meggyőződik az általa kezelt eszközök meglétéről, probléma esetén az ügyeletes iskolavezetőnek jelzi azt.
- Az utolsó foglalkozás befejeztével az épület bejárati ajtaját bezárja, a szolgálat befejezése előtt meggyőződik az épület nyílászáróinak lezárt állapotáról, majd munkaidejének befejeztével működésbe hozza az épület riasztóberendezését.
- Részt vesz az intézmény alkalmazotti közösségét érintő valamennyi rendezvényen.

Különleges feladatok
A rendezvények idején külön szolgálatot lát el a gazdasági vezető és az iskolavezetés utasítása szerint.
Munkakörülmények

- Szolgálati helye a portáshelyiség.
- Munkaideje a kiírt szolgálati rend szerint.

A teljesítményértékelés módszere

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- Kapcsolattartás minősége a gyermekekkel, szülőkkel és a kollégákkal.
- Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., ...év .....hónap ..... nap

PH munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., ...év .....hónap ..... nap

munkavállaló

12. A karbantartó-kertész munkaköri leírása

A munkavállaló neve:
A munkakör megnevezése: karbantartó-kertész
Munkajogi jogviszony típusa: közalkalmazotti jogviszony/munkaviszony
Munkahely, szervezeti egység megnevezése:
Előírt végzettsége: megfelelő szakképzettség
Besorolása:
FEOR száma: 2529
Közvetlen felettese: *igazgató-helyettes/tagigazgató/intézményegység-vezető*
Közvetett felettese: igazgató
Munkaidő: 40 óra
Megbízás időtartama:

A munkakör célja

Az iskola épületének és helyiségeinek technikai karbantartásával kapcsolatos tevékenységek elvégzése, valamint az iskolaudvar és az iskolaépület környező zöldövezeti területeinek kertészeti munkálatainak elvégzése, azok tisztántartása.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Folyamatosan gondoskodik az épületben levő meghibásodások kijavításáról (berendezési tárgyak, ajtók, ablakok javítása, égőcsere, zárcsere stb.).
- Kéthetente bejáráson feltárja az időközben keletkezett meghibásodásokat, s azokat az észlelés, ellenőrzés időpontjának feltüntetésével jelzi az e célra rendszeresített füzetben.
- Köteles minden nap a fent említett füzetet megnézni, és a tanárok, diákok, valamint a többi dolgozó által jelzett meghibásodásokat kijavítani. Az elvégzett munka időpontját a füzetben jelezni kell.
- Ha a munkaterületén hibát észlel, jelzi az igazgatónak intézkedés céljából (nagyobb meghibásodások, szakipari munkák esetén).
- Gondoskodik a konténerek kiüríttetéséről és elszállíttatásáról.
- Leltárilag felel a részére kiadott munkagépekért és szerszámokért.
- Az iskola épületéhez tartozó járdát és az épület közvetlen közelében lévő közterületet rendszeresen tisztítja (sepri, locsolja).
- Az iskola udvarának és közvetlen zöldövezeti területeinek szakszerű kertészeti munkálatainak teljes körű ellátása.
- Télen eltakarítja a havat, felszórja a járdákat és az udvart.
- Segédkezik az iskolai rendezvények alkalmával a helyiségek berendezéséről.
- A javítási munkák közben az intézmény vagyon-, tűz-, baleset- és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani.
- Az utolsó foglalkozás befejeztével az épület bejárati ajtaját bezárja, a szolgálat befejezése előtt meggyőződik az épület nyílászáróinak lezárt állapotáról, majd munkaidejének befejeztével működésbe hozza az épület riasztóberendezését.
- Részt vesz az intézmény alkalmazotti közösségét érintő valamennyi rendezvényen.

Különleges feladatok

A rendezvények idején külön szolgálatot lát el az iskolavezetés utasítása szerint.

Ellenőrzés foka

Kéthetente ellenőrzi az épületbejárás során a villanyok, kapcsolók, ajtók, ablakok, berendezési tárgyak állapotát.

Munkakörülmények

- Szolgálati helye .....
- Munkaideje a kiírt szolgálati rend szerint.

Kapcsolatok

- Az iskola valamennyi dolgozójával.
- Az *igazgató-helyettessel/tagigazgatóvel/intézményegység-vezetővel* a munkaterületén észlelt hibákkal kapcsolatban, a javítás költségei és szükséges anyagainak biztosítása miatt.

A teljesítményértékelés módszere

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- Kapcsolattartás minősége a kollégákkal és a vele munkakapcsolatban álló személyekkel.
- Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., ...év .....hónap ..... nap

PH munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., ...év .....hónap ..... nap

munkavállaló

13. A gondnok munkaköri leírása

Név:

A munkakör megnevezése: gondnok

Munkajogi jogviszony típusa: közalkalmazotti jogviszony/munkaviszony

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége: alapfokú iskolai végzettség

Besorolása:

FEOR szám: 5352

Közvetlen felettese: *az igazgató*

Munkaidő: heti 40 óra

Megbízás időtartama:

A munkakör célja

Az iskolaépület házgondnoki teendőnek ellátása a technikai állományba tartozó dolgozókkal szoros együttműködésben.

•

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Biztosítja az épület rendeltetésszerű üzemeltetését a szerződésben lefektettek maradéktalan betartásával.
- Felettesei megbízása esetén beszerzi a javításokhoz szükséges anyagokat, eszközöket.
- Aláírja a szállítók számláit.
- Fűtési szezon előtt elvégzi a szükséges ellenőrzéseket.
- Felügyeli az épület műszaki állapotát, jelzi az esetlegesen előforduló hibákat és hiányosságokat.
- Indokolt esetben – felettesének tudtával és utasítása szerint – gondoskodik az épület azonnali javítási munkálatainak teendőiről, a javítás azonnali megkezdéséről.
- Gondoskodik az épület biztonságos használatáról.
- Az intézményben dolgozók és tartózkodók távozása után illetve a dolgozók munkaidejének lejártával bezárja az épület ajtajait és ablakait.
- Ellenőrzi a csapok és a villanykapcsolók elzárását.
- Gondoskodik az udvar és a bejárat tisztaságáról és rendjéről.
- Elvégezteti a kerti csap víztelenítését és biztosítja a téli felkészülést szolgáló eszközök és anyagok beszerzését.
- Postai, kézbesítési feladatokat teljesít.
- Részt vesz az intézmény alkalmazotti közösségét érintő valamennyi rendezvényen.

Ellenőrzés foka

- Az igazgató által kiadott általános irányelvek szerint dolgozik.

Kapcsolatok

- Kapcsolatban áll a szolgáltató cégek képviselőivel.
- Kapcsolatban áll az épületben dolgozó cégek munkahelyi vezetőivel.

A teljesítményértékelés módszere

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- Kapcsolattartás minősége a kollégákkal és a vele munkakapcsolatban álló személyekkel.
- Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., ...év .....hónap ..... nap

PH munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., ...év .....hónap ..... nap

munkavállaló

14. Az oktatástechnikus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: oktatástechnikus

Munkajogi jogviszony típusa: közalkalmazotti jogviszony/munkaviszony

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége: megfelelő szakirányú végzettség

Besorolása:

FEOR száma: 2439

Közvetlen felettese: a 9-12. évfolyam tagozatvezetője

Közvetett felettese: igazgató

Munkaidő: 40 óra

Megbízás időtartama:

A munkakör célja

Az iskola audiovizuális eszközeinek karbantartása, szakszerű és biztonságos működtetésének biztosítása, a kisebb javítások elvégzése, a nagyobb javítások elvégzésének megszervezése és lebonyolítása, valamint a pedagógusok technikai eszközigényének felmérése és lehetőség szerinti biztosítása.

▪

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Ellenőrzi a meglévő audiovizuális eszközök műszaki állapotát, lépéseket tesz a szükséges javításokra.
- Javaslatot tesz a meglévő technikai eszközök amortizációjának figyelembevételével a selejtezésre, új eszközök beszerzésére.
- A javításra szoruló eszközök szállítását megszervezi.
- Gondoskodik a csengetési- és stúdiórendszer, valamint a zárt láncú audiovizuális hálózat működtetéséről.
- Ellátja az iskolai ünnepségek és rendezvények műszaki biztosításának feladatait.
- Tanév elején kiosztja, tanév végén összegyűjti, biztonságosan tárolja az intézmény audiovizuális eszközeit.
- A szünetek időszakában gondoskodik az épület műszaki biztonságának megoldásáról.
- Gondoskodik arról, hogy az iskolában alkalmazott szoftvereket és digitális adathordozókat megfelelően és a törvényességi előírások betartásával használják.
- Megbízás alapján ellátja az intézményben a tűz- és balesetvédelmi oktatás feladatait, és a rendkívüli eseményekről (munkahelyi baleset stb.) jegyzőkönyvet vesz fel.
- Részt vesz az intézmény alkalmazotti közösségét érintő valamennyi rendezvényen.

Különleges feladatok

Feladatainak ellátásához oktatástechnikai laborként használható helyiséget biztosít számára az iskolavezetés.

A teljesítményértékelés módszere

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- Kapcsolattartás minősége a kollégákkal és a vele munkakapcsolatban álló személyekkel.
- Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., ...év .....hónap ..... nap

PH munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., ...év .....hónap ..... nap

munkavállaló

15. A diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakörhöz kapcsolódó megbízás megnevezése: diákönkormányzatot segítő pedagógus

Munkajogi jogviszony típusa: közalkalmazotti jogviszony/munkaviszony

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége: pedagógus képesítés

Besorolása:

FEOR száma: 2431

Közvetlen felettese: *az igazgató*

Munkaidő: 40 óra

Megbízás időtartama: egy tanév időtartamára szól.

A munkakör célja

Az iskolai diákönkormányzat (továbbiakban: DÖK) működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a tanulóközösségek igényeinek összehangolása.

Alapvető felelősségek és feladatok

- Szervezi és irányítja a diákönkormányzati választásokat.
- Javaslatot tesz a diákönkormányzat – jogszabályilag nem szabályozott – hatásköre meghatározására, ennek a helyi hagyományokat és munkarendet is tartalmazó leírására.
- A tanulókkal közösen elkészíti a diákönkormányzat munkatervét, ezt véleményezi a nevelőtestülettel és a diákok közösségeivel.
- A DÖK önállóan történő működését segíti a nevelőtestülettől kapott hatáskörén belül.
- A DÖK igénye és saját szakmai tapasztalatai alapján szakmai segítséget nyújt a diákönkormányzat programjainak megtervezéséhez, lebonyolításához és részt vesz azok értékelésében.
- Biztosítja a DÖK hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Elősegíti a tanulók demokratikus jogainak gyakorlását az életkoruknak és tanulói státusuknak megfelelő módon.
- Részt vesz a gyermeknapok, fórumok, rendezvények, iskolagyűlések szervezésében.
- Személyesen vagy kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a DÖK rendezvényein.
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, fenntartó előtt, amennyiben erre a diákönkormányzat ülése felkérte.
- Szervezi és működteti mindazokat a programokat, melyek az elmúlt évek során hagyománnyá váltak.
- Mindazon feladatok elvégzése, amelyek megbízásával összefüggenek, s amelyekre az igazgatótól utasítást kap.

A teljesítményértékelés módja

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók közösségi fejlődéséért, amit belső és külső iskolai értékelések minősítenek.
- Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján évente írásos beszámolót készít.

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., ...év .....hónap ..... nap

PH munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., ...év .....hónap ..... nap

munkavállaló

16. Az adatvédelmi tisztviselő munkakörileírás-kiegészítése

A munkavállaló neve:

A munkakörhöz kapcsolódó megbízás megnevezése: adatvédelmi tisztviselő

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaidő és benntartózkodás: munkaköri leírásában foglaltak szerint

Megbízás időtartama: *egy tanév időtartamára/visszavonásig* szól

Feladatait a munkaköri leírásában meghatározottak mellett *díjazás nélkül/..... Ft/hó megbízási díj ellenében* végzi.

A feladatkör célja

A nevelési-oktatási intézmény, mint közfeladatot ellátó szerv által végzett adatkezelések jogszerűsége feletti őrködés, az adatvédelemmel kapcsolatos intézményi szintű feladatok elvégzésének koordinálása az adatbiztonság megerősítése és személyes adataik kezelése érdekében az érintettek jogérvényesítésének elősegítése végett.

Az adatvédelmi tisztviselő jogállása

Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátása körében nem utasítható, adatkezeléssel és -védelemmel kapcsolatos feladatainak végzésével kapcsolatosan munkáltatói jogkörben szankcióval nem sújtható. Felelősséggel közvetlenül az igazgatónek tartozik.

▪

Alapvető felelősségek és feladatok

- Tájékoztat és szakmai tanácsot ad az intézmény adatkezelést végző alkalmazottai részére az uniós és a magyar adatvédelmi szabályozás, valamint az egyéb adatvédelmi jogszabályokból fakadó kötelezettségeikkel kapcsolatban.
- Ellenőrzi az adatvédelemre vonatkozó rendelkezéseknek való megfelelést az intézményben.
- Elkészíti az iratkezelés és az adatvédelem belső intézményi szabályzatainak szövegtervezetét, lefolytatja az ezzel kapcsolatos egyeztetéseket (véleményezés), szükség esetén e szabályzatok – vagy más kapcsolódó tárgykörű szabályozók – módosítására tesz javaslatot.
- Ellátja az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos gyakorlati és adminisztratív teendőket az intézmény által meghatározott adatvédelmi szabályok alapján.
- Elkészíti és folyamatosan aktualizálja az előzetes tájékoztatás szövegét.
- Tanévi rendszerességgel adatvédelmi kockázatelemzéseket készít.
- Vezeti az adatvédelmi nyilvántartást.
- Közreműködik az érintetti jogok gyakorlásában, az érintettek kérésére tájékoztatást ad azok érvényesítésének módjairól.
- Az adatkezeléssel összefüggő tevékenysége körében együttműködik az iskolatitkárral, a rendszergazdával, *az intézményi honlap és az e-napló informatikai felügyeletéért felelős kollégájával.*
- Együttműködik a felügyeleti hatósággal.

- Az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.
- Az adatvédelmemmel és az infokommunikációs joggal kapcsolatos ismereteit folyamatosan bővíti, részt vesz az ezirányú továbbképzéseken.
- Feladatainak ellátása során a tevékenységéhez szükséges terjedelemben az intézményben kezelt valamennyi személyes és különleges adatba betekinthet.
- Feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási, illetve az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség terheli.

Kiegészítő információk

- Nevét és elérhetőségeit (telefon, e-mail) az intézményi honlapon közzé kell tenni.
- A tevékenységének végzéséhez szükséges adminisztratív feltételeket és a munkakörülményeket az igazgató köteles biztosítani.

Jelen munkakörileírás-kiegészítés ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és a megbízás megszűnéséig érvényes.

....., ...év .....hónap ..... nap

PH munkáltató

A munkakörileírás-kiegészítésben foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkakörileírás-kiegészítés egy példányát átvettem.

....., ...év .....hó.....nap

munkavállaló

17. Igazgató

Az igazgatói feladatok ellátása a ..... tanévben.

Az igazgatói feladatok ellátásáért a pedagógust az alap munkabérén felüli juttatás illeti meg, amelynek összege ..... Ft/hó.

Szervezeti felettese: Fenntartó
Szükséges képzettség: Főiskola/Egyetem szakirányú és intézményvezetői képesítés, B2 szintű angol nyelvtudás
Helyettesítés: tagozatvezetők, tanulmányi ügyintézők, munkaközösség vezetők, Fenntartó

Az igazgató a pedagógus munkaköri feladatain túl az alábbiakért felel:

- Az iskolában folyó teljes pedagógiai-, oktatási-, és nevelési munka minősége és hatékonysága
- Iskola hivatalos képviselete, aláírás
- Belső ellenőrzési rendszerek működtetése, éves munkaterv alapján (az ellenőrzésbe bevonhatók az érintett tagozat- és munkaközösségvezetők)
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése
- A következő tanév tantárgyfelosztása
- Az új kollégák kiválasztása, döntéshozatal a fenntartóval közösen
- Pedagógusok értékelése, óralátogatások, munkafegyelem (órakezdés- és befejezés stb.) ellenőrzése
- Tagozatvezetők-, a munkaközösség vezetők, tanulmányi ügyintézők és az iskolatitkár munkája, tevékenységének közvetlen koordinálása
- Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése és ellátása
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése, az iskolai egészségügyi szűrések megszervezése
- Érettségi vizsgák, nyelvvizsgák, Cambridge vizsgák előkészítésében közreműködés, esetleges szervezés, a bizottságok beosztása
- Iskolai tematikus hetek, programok (kirándulások, külföldi tanulmányutak, kiállítások, ünnepségek, szalagavató, ballagás stb.), rendezvények (Nyílt nap stb.)
- Iskolai projekthetek szakmai munkájának összefogása
- pedagógusok teljesítményértékelésének koordinálása
- Közösségi szolgálat koordinálása-a tanulmányi ügyintézővel közösen
- Könyvtáros munkájának közvetlen irányítása
- Szakmai napok, pedagógus továbbképzések
- Elektronikus napló adminisztrációjának ellenőrzése
- Tankönyv rendelésben való közreműködés
- Tanulók értékelése, bizonyítványok, riportok
- Tanulmányi versenyeken való részvétel biztosítása

- Belső és külső szabályzatok, és az azokban foglaltak betartása/betartatása
- Tanári ügyelet
- Munkaügy-az iskolában alkalmazott dolgozókra nézve
- Szakjának megfelelő tantárgy tanítása, heti-csoportra vagy osztályra meghatározott óraszámban

Kinevezési, felmentési, fegyelmi felelősségre vonási és bérezési, jutalmazási ügyekben az igazgató és a fenntartó közösen döntenek.
Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében a tagozatvezetőkre vagy az iskola más alkalmazottjára átruházhatja.

18. Cambridge Teacher

(Description of duties in addition to the basic teacher job description.)

Qualification requirements:
-Teaching Certificate for relevant subjects (English, Science, Maths etc.)
-ESL, TESOL or TEFL certification is highly recommended
-1-3 years of work experience as a classroom teacher (in individual cases ESL Teacher, English teacher or a similar position in a reputed educational institute might be accepted)
-Knowledge of various teaching techniques and methodologies
-C1 (Hungarian classification level) level English language knowledge

Duties:

- Plan, organize and provide instruction in English that are aligned with Cambridge Curriculum and School standards
- Develop and deliver lesson plans that utilize a broad range of appropriate teaching techniques and strategies
- Address all aspects of communication through appropriate instruction that develops each student's knowledge and abilities in appropriate grade levels and subjects
- Administer academic assessment for the purpose of evaluating students' progress (especially Cambridge Internal Examinations) for meeting academic learning targets and progress in knowledges acquisitions
- Perform other duties as may be assigned by the principal or Cambridge Coordinator or another superintendent

19. Tanulmányi ügyintéző

Szervezeti felettese: Tagozatvezetők(Munkáltató: Igazgató)
Munkaidő: 40 óra, hétfőtől péntekig 8:00-14:00 között, heti 10 óra szabad órakeret(ezt lehet itt tölteni vagy home-officeban)
aug.21-jún.30 közötti időszakban, iskolai szünetek alatt szabadsággal
Szükséges képzettség: érettségi, szakirányú képzettség, B2 szintű angol nyelvtudás
Helyettesítés: iskolatitkár, pedagógus munkatársak, pedagógiai asszisztensek, tagozatvezető

Feladatok:

Adminisztráció

- Teljes tanulmányi adminisztráció a tagozaton/tagozatokon együttműködve és rendszeresen egyeztetve a tagozatvezetővel. Elektronikus napló rendszerrel (eKréta) kapcsolatos ügyintézés: szükséges tartalmak feltöltése, ellenőrzése, tantárgyfelosztás, csoportbontás, órarend stb. Kapcsolattartás a szükséges munkavállalókkal (pl. iskolatitkár, pedagógusok stb.) a témakörben
- Diákokkal és szüleikkel való telefonos-, emailes- vagy személyes kapcsolattartás, tájékoztató alkalmak, fogadóórák szervezése
- A releváns tagozati e-mail cím (lowersecondary@crescola.hu és uppersecondary@crescola.hu) folyamatos felügyelete, levelek megválaszolása, szükség esetén továbbítása a megfelelő félnek
- Tanulószoba?
- A *Tankönyv rendelés* megosztott hálózati file határidőig való feltöltése a munkaközösségvezetőkkel és a tagozatvezetővel való egyeztetés alapján. Majd a tartalom jóváhagyatása - vagy szükség esetén korrigálása- az igazgatóval. Kapcsolattartás a témakörben a szükséges felekkel -iskolatikárral is-
- Védőnővel/Iskolaorvossal/Fejlesztőpedagógussal/Iskolapszichológussal való kapcsolattartás (szervezés, időbeosztások, hiányzások, stb.)
- Fejlesztések, korrepetálások, tehetséggondozások felmérése és lebonyolításának szervezése, tanárokkal és szülőkkel való egyeztetése, ezek folyamatos nyomonkövetése
- Szakköröket ellátó pedagógusokkal, külsős vállalkozókkal való kapcsolattartás az időbeosztások, iskolai közös programok, elmaradások, hiányzások tekintetében. Szakkörök szervezésében való közreműködés.
- Kompetencia mérések szervezése, adatok tárolása, eredmények összegyűjtése és kommunikálása iskolai statisztikákhoz
- Speciális fejlesztések felmérésének és lebonyolításának szervezése, kapcsolattartás a szükséges felekkel, szülőkkel
- Tanulmányi előrehaladás dokumentálása (értékelő lapok, tracking system kereteinek biztosítása, felügyelete), értékelési sablon kitöltésének koordinálása
- Tanulmányi versenyeken való részvétel megszervezésében való közreműködés, jelentkezések adminisztrációja

- Tehetséggondozás és korrepetálások szervezése, kapcsolattartás a szükséges felekkel
- "Speciális igényű tanulók" információs táblázatának vezetése, szakvélemények bekérése, tárolása, adatbázis frissítése, kapcsolattartás a fejlesztő pedagógussal, az iskolapszichológussal és a munkaközösség- és tagozatvezetővel
- Fegyelmezési szabályok betartásának monitorozása, kitiltások/fegyelmi eljárások stb. szervezése, -lebonyolítása, -felügyelete, -nyilvántartása. Szükséges felekkel való kapcsolattartás stb.
- Crea Values rendszer működtetésében való adminisztrációs segítség, pedagógus és munkaközösség vezető munkatársakkal való kapcsolattartás, oklevelek létrehozásának szervezése stb., szülőkkel való kommunikáció
- **Secondary tagozatokon "Rendek" rendszerének szervezése, nyilvántartása, összefogása???**
- Tanulmányi értekezleteken való jelenlét, jegyzőkönyv készítése, körbeküldése a szükséges munkatársaknak
- Közreműködés nyelvvizsgák, belső vizsgák szervezésében, adminisztrációjában
- Adatszolgáltatás a kollégák számára (pl. hiányzásokról étkezéshez, szakkörök lemondásához stb.)
- Közreműködés a pedagógus szakmai napok szervezésében
- Cambridge iskolákkal való kapcsolatépítés és kapcsolattartás céljából együttműködés a szükséges munkatársakkal, vezetőkkel
- A Secondary tagozatokon az Erasmus+ nyertes pályázatok kezelése, találkozók szervezése, pénzügyi elszámolásban és pályázatírásban való részvétel (a pályázatírás évente 1 alkalommal)
- A külföldi munkavállalók számára segítség a mindennapi magyarországi ügyek intézésében, pl. elkísérni őket külsős helyszínekre ügyintézés céljából, stb.
- Szükség esetén angol nyelvi fordítás
- Minden egyéb asszisztensi, irodai vagy adminisztrátori jellegű tevékenység, amelyre a felettese külön utasítás alapján megkéri munkavállalót

Szervezeti feladatok, együttműködés, közösségfejlesztés

- A tevékenységi kört érintő értekezleteken való aktív részvétel, javaslattétel, szakmai hozzászólás stb., szükség esetén jegyzőkönyv készítés és körbeküldés a résztvevők között
- Az iskolai szabályzatokban (pl. Házirend, Tanári kézikönyv, Szülői Kézikönyv, SZMSZ stb.) foglaltak rendszeres nyomonkövetése és a benne foglaltak betartása/betartatása
- Részvétel az iskola által szervezett szakmai napokon, releváns tréningeken, csapatépítő programokon
- Közreműködés a tagozat/iskola által szervezett közösségi programok megszervezésében, lebonyolításában, és részvétel a programokon
- Részvétel és/vagy közreműködés az iskola által szervezett marketing eseményeken (pl. Nyílt Nap, Kiállítások, Kirándulások stb.), szükség esetén tanítási időn kívül vagy -félévente legfeljebb egyszer - szombati napon is
- Az iskola jó hírnevének elősegítése, fenntartása
- Az iskola munkatársaival való kölcsönös tisztelet szerinti viselkedés.

- Szakmai együttműködés a pedagógus társakkal, az adminisztrációs- és egyéb munkatársakkal
- Pozitív hozzáállással aktív szerep vállalása a jó szervezeti kultúra kialakításában és terjesztésében, az új munkatársak beilleszkedésének segítése
- A tagozaton kivitelezendő mérések (kompetencia, fizikai állapot, belső mérések stb.) és vizsgák (nyelvvizsga, belső Cambridge vizsga stb.) szervezésében való aktív közreműködés, felügyelet, koordináció. Nyilvántartások vezetésének, az adatok tárolásának, az eredmények összegyűjtésének és kommunikálásának a megszervezése, felügyelet, koordinálása. A szükséges statisztikák elkészítése vagy abban való aktív közreműködés.

20. Tanulmányi ügyintéző - kiegészítő munkakör (Primary tagozat)

Szervezeti felettese: Tagozatvezető (Munkáltató: Igazgató)
Munkaidő: részmunkaidő, heti 20 óra, hétfőtől péntekig 8:00-16.00 között, rugalmas beosztással.
Szükséges képzettség: érettségi, szakirányú képzettség, B2 szintű angol nyelvtudás
Helyettesítés: iskolatitkár, pedagógus munkatársak, pedagógiai asszisztensek, tagozatvezető

Feladatok:

Adminisztráció

- Tanulmányi adminisztráció a tagozaton együttműködve és rendszeresen egyeztetve a tagozatvezetővel. Elektronikus napló rendszerrel (eKréta) kapcsolatos ügyintézés: szükséges tartalmak feltöltése, ellenőrzése a pedagógus munkatársakkal való egyeztetés alapján. Kapcsolattartás a szükséges munkavállalókkal (pl. iskolatitkár, pedagógusok stb.) a témakörben
- Diákokkal és szüleikkel való telefonos-, emailes- vagy személyes kapcsolattartás, tájékoztató alkalmak szervezése
- A tagozati e-mail cím (primary@creascola.hu) folyamatos felügyelete, levelek megválaszolása, szükség esetén továbbítása a megfelelő félnek
- A *Tankönyv rendelés* megosztott hálózati file határidőig való feltöltése a munkaközösség vezetőkkel és a tagozatvezetővel való egyeztetés alapján. Majd a tartalom jóváhagyatása - vagy szükség esetén korrigálása- az igazgatóval. Kapcsolattartás a témakörben a szükséges felekkel - iskolatitkárral is-
- Védőnővel/Iskolaorvossal/Fejlesztőpedagógussal/Iskolapszichológussal való kapcsolattartás (szervezés, időbeosztások, hiányzások, stb.)
- Fejlesztések, korrepetálások, tehetséggondozások adminisztrációs ügyintézése: felmérés szervezése, lebonyolítás szervezése, pedagógusokkal és szülőkkel való egyeztetés és kommunikáció, folyamatos nyomonkövetés és nyilvántartás
- Szakköröket ellátó pedagógusokkal, külsős vállalkozókkal való kapcsolattartás az időbeosztások, iskolai közös programok, elmaradások, hiányzások tekintetében. Szakkörök szervezése.
- A tagozaton a segítő munkatárs munkájának a felügyelete

- Kompetencia mérések szervezésében való közreműködés, adatok tárolása, eredmények összegyűjtése és kommunikálása iskolai statisztikákhoz
- Speciális fejlesztések felmérésének és lebonyolításának szervezése, kapcsolattartás a szükséges felekkel, szülőkkel
- Tanulmányi előrehaladás dokumentálásában való adminisztrációs segítség, értékelő sablonok pedagógusok általi kitöltésének koordinálása, rendszeres egyeztetés a munkaközösség vezetőkkel és tagozatvezetővel
- Tehetséggondozás és korrepetálások szervezésében való adminisztrációs segítség, kapcsolattartás a szükséges felekkel
- "Speciális igényű tanulók" információs táblázatának vezetése, szakvélemények bekérése, tárolása, nyilvántartása, adatbázis frissítése, kapcsolattartás a fejlesztő pedagógussal és az iskolapszichológussal
- Fegyelmezési szabályok betartásának monitorozásában való adminisztrációs segítség, kitiltások/fegyelmi eljárások nyilvántartása, nyomon követése. Szükséges felekkel való kapcsolattartás
- Crea Values rendszer működtetésében való adminisztrációs segítség, pedagógus és munkaközösség vezető munkatársakkal való kapcsolattartás, oklevelek létrehozásának szervezése, szülőkkel való kommunikáció
- Tanulmányi értekezleteken való jelenlét, szükség esetén jegyzőkönyv készítése és elküldése a szükséges munkatársaknak
- Közreműködés nyelvvizsgák, belső vizsgák szervezésében
- Adatszolgáltatás a kollégák számára (pl. hiányzásokról étkezéshez, szakkörök elmaradásához stb.)
- Közreműködés a pedagógus szakmai napok szervezésében
- Cambridge iskolákkal való kapcsolatépítés és kapcsolattartás céljából együttműködés a szükséges munkatársakkal, vezetőkkel
- Szükség esetén angol nyelvi fordítás
- Minden egyéb asszisztensi, irodai vagy adminisztrációs jellegű tevékenység, amelyre a felettese külön utasítás alapján megkéri munkavállalót

Szervezeti feladatok, együttműködés, közösségfejlesztés

- A tevékenységi kört érintő értekezleteken való aktív részvétel, javaslattétel, szakmai hozzászólás stb., szükség esetén jegyzőkönyv készítés és körbeküldés a résztvevők között
- Az iskolai szabályzatokban (pl. Házirend, Tanári kézikönyv, Szülői Kézikönyv, SZMSZ stb.) foglaltak rendszeres nyomonkövetése és a benne foglaltak betartása/betartatása
- Részvétel az iskola által szervezett szakmai napokon, releváns tréningeken, csapatépítő programokon
- Közreműködés a tagozat/iskola által szervezett közösségi programok megszervezésében, lebonyolításában, és részvétel a programokon
- Részvétel és/vagy közreműködés az iskola által szervezett marketing eseményeken (pl. Nyílt Nap, Kiállítások, Kirándulások stb.), szükség esetén tanítási időn kívül vagy -félévente legfeljebb egyszer

- szombati napon is

- Az iskola jó hírnevének elősegítése, fenntartása
- Az iskola munkatársaival való kölcsönös tisztelet szerinti viselkedés.
- Szakmai együttműködés a pedagógus társakkal, az adminisztrációs- és egyéb munkatársakkal
- Pozitív hozzáállással aktív szerep vállalása a jó szervezeti kultúra kialakításában és terjesztésében, az új munkatársak beilleszkedésének segítése

21. Marketing munkatárs

Szervezeti felettese: Igazgató(Munkáltató: Igazgató)
Munkaidő: 40 óra, hétfőtől péntekig 8:00-16:00 között, heti 10 órás rugalmas munkaidőkeret engedélyezett (otthoni munkavégzésre).
Szükséges képzettség: szakirányú képzettség, B2 szintű angol nyelvtudás
Helyettesítés: Iskolatitkár, Admission munkatárs

Feladatok:

Adminisztráció

- Iskola honlapjának kezelése, karbantartása, tartalom feltöltése, aktualizálása az Iskola arculatának megfelelően, kapcsolattartás a beszállító informatikai cégekkel
- Iskola honlapján lévő belsős (jelszóval védett) szülői felület létrehozása, kezelése, karbantartása az Iskola arculatának megfelelően, kapcsolattartás a beszállító informatikai céggel
- Munkavállalók számára létrehozott belsős Intranet felület létrehozása, kezelése, tartalmakkal való feltöltése, kapcsolattartás a beszállító informatikai céggel
- Új belépő munkatársaknak email cím igénylése az informatikai beszállító cégtől, kapcsolattartás a témakörben a szükséges felekkel
- Az Iskola marketing kampányainak, reklámainak, bemutatkozó anyagainak, egyéb megjelenéseinek (pl. iskolai hírlevél stb.) a kitalálása és megszervezése az Iskola arculatához illeszkedve
- Az Iskola social media felületeinek (Facebook, Instagram, Youtube stb.) folyamatos töltése, aktualizálása, felügyelete, posztok/hirdetések létrehozása stb. az Iskola arculatának megfelelően. Ezzel kapcsolatban a munkaközösség vezetők összefogása és velük való folyamatos együttműködés.
- Iskola marketing kiadványainak, hirdetéseinek, a honlap/social média felületeinek és egyéb megjelenéseinek a grafikus munkáinak a megszervezése, kisebb jellegű grafikai munkák elkészítése
- Az Iskola rendezvényeinek (Nyílt Napok, Iskolai ünnepségek, Iskolagyűlések, Iskolai kiállítások stb.) és egyéb programjainak (pl. szakmai napok, kirándulások stb.) megszervezése és/vagy azok lebonyolításában való aktív közreműködés, együttműködés a feladatban résztvevő egyéb

munkatársakkal

- Iskolai eseményeken való fotózások, pedagógusok fotóinak bekérése, rendszerezése, tárolása. Fotók felhasználása a megfelelő felületeken és marketing anyagokban
- Az Iskola épületei dekorációjának (arculati és ünnep specifikus) megszervezése az éves rendezvény terv alapján, kivitelezése, szükség esetén más munkatársak vagy külsős vállalkozás segítségével.
- Csoportos belső (alkalmazottak) és külső (szülők) e-mailes levelezési listák létrehozása, aktualizálása (google group)
- Éves Elégedettségi kérdőívek megszervezése, lebonyolítása, kiértékelése, eredmények kommunikálása a megfelelő partnereknek és felületeken
- Tanulók és új tanárok éves fotózásának megszervezése és az évkönyv megszerkesztése, nyomtatása, eladások koordinálása
- A *Creascola marketing templates* megosztott hálózati file anyagainak (logós dokumentum minta, logós oklevél minta, logós órarend minta, évközi értékelések minta, logós dolgozat template, email aláírás, ppt, felvételi lapok, különböző méretű/részletezettségű logók, év eleji osztályszintű szülői tájékoztató email minta, egyéb közhasználati marketing anyagok stb.) feltöltése, havi rendszerességű aktualizálása, kezelése, biztonsági mentések készítése 3 havonta. Kapcsolattartás és felügyelet a témakörben.
- Az Iskola egységes osztályszintű szülői tájékoztató emailjeinek általános megszövegezése, körbeküldése a szervezeten belül, illetve az iskola tájékoztató emailjeinek (beleértve a rendszeres hírleveleket) a megszövegezése, kiküldése a szülők felé
- Éves "Tanév Rendje" dokumentum tervezet előkészítése, közreműködés a feladatban résztvevő többi munkatárssal
- Az Iskola belső dokumentumainak (szabályzatok, szerződések, felvételiztetési és beiratkozási anyagok stb.) és egyéb elektronikus anyagainak (prezentációk, szülői tájékoztatók, email aláírások, megosztott hálózati file-ok/template-k, honlapon és jelszavas szülői felületen lévő anyagok stb.) a megformázása, külalakjának harmonizálása az Iskola arculatának megfelelően, és ezek megfelelőségének folyamatos ellenőrzése, aktualizálása
- Az Iskola arculatának való megfelelés folyamatos ellenőrzése minden témakörben, esetlegesen szükséges beavatkozások, javítások, aktualizálások megtétele
- HR hírdetések megszervezése, az iskolai arculathoz illeszkedően
- Szóróajándékok kitalálása, beszerzésének/gyártásának megszervezése
- Egyenruha rendelések-próbálások koordinálása, együttműködés az admission munkatárssal, kapcsolattartás a beszállító céggel
- GDPR koordinátori feladatok, kapcsolattartás a külsős jogásszal, honlapon kötelezően megjelenítendő elemek felügyelete
- Szükség esetén angol nyelvi fordítás
- Minden egyéb marketing vagy irodai-adminisztrációs jellegű tevékenység, amelyre a Fenntartó külön utasítás alapján megkéri munkavállalót és egyeztet vele.

Szervezeti feladatok, együttműködés, közösségfejlesztés

- A tevékenységi kört érintő értekezleteken való aktív részvétel, javaslattétel, szakmai hozzászólás

stb., szükség esetén jegyzőkönyv készítés és körbeküldés a résztvevők között
- Az iskolai szabályzatokban (pl. Házirend, Tanári kézikönyv, Szülői Kézikönyv, SZMSZ stb.) foglaltak rendszeres nyomonkövetése és a benne foglaltak betartása/betartatása
- Részvétel az iskola által szervezett szakmai napokon, releváns tréningeken, csapatépítő programokon
- Közreműködés a tagozat/iskola által szervezett közösségi programok megszervezésében, lebonyolításában, és részvétel a programokon
- Részvétel és/vagy közreműködés az iskola által szervezett marketing eseményeken (pl. Nyílt Nap, Kiállítások, Kirándulások stb.), szükség esetén tanítási időn kívül vagy - félévente legfeljebb egyszer - szombati napon is
- Az iskola jó hírnevének elősegítése, fenntartása
- Az iskola munkatársaival való kölcsönös tisztelet szerinti viselkedés.
- Szakmai együttműködés a pedagógus társakkal, az adminisztrációs- és egyéb munkatársakkal
- Pozitív hozzáállással aktív szerep vállalása a jó szervezeti kultúra kialakításában és terjesztésében, az új munkatársak beilleszkedésének segítése

22. Admission munkatárs

Szervezeti felettese: Fenntartó (Munkáltató: Fenntartó)
Munkaidő: részmunkaidő, 20 óra, hétfőtől péntekig 8:00-16:00 között, rugalmas időbeosztással.
Szükséges képzettség: érettségi, szakirányú képzettség, B2 szintű angol nyelvtudás
Helyettesítés: iskolatitkár, marketing munkatárs

Feladatok:

Adminisztráció
- Az Iskolába való felvételi eljárások szervezése és az ahhoz kapcsolódó kommunikációs feladatok ellátása, kapcsolattartás a szülőkkel
- Közreműködés a beiskolázási terv kialakításában (rövid és 2-3 éves középtávú)
- Az admission@creascola.hu email cím folyamatos felügyelete, levelek megválaszolása, szükség esetén továbbítása a megfelelő félnek
- Az Iskola honlapján lévő felvételiről szóló rész tartalmának megírása, folyamatos aktualizálása, kapcsolattartás a marketing munkatárssal a témában. Elektronikus jelentkezési form megszervezése, aktualizálása.
- Felvételi eredményekről szóló iskolai formanyomtatványok (Értékelő lap) kitöltése, aláíratása és megküldése a szülők részére
- Felvételi díjakról szóló számlákkal kapcsolatos információ megküldése a pénzügyes munkatársnak
- Nyílt Napokkal és Iskolalátogatásokkal kapcsolatos kommunikációs feladatok ellátása, kapcsolattartás a szülőkkel
- Heti/kétheti rendszerességgel az Iskolalátogatások alkalmával az Iskola épületeinek, tanulmányi és

egyéb programjainak bemutatása magyar/angol nyelven
- Az Iskola Nyílt Napjainak a szervezésében és lebonyolításában való aktív közreműködés, együttműködés a feladatban résztvevő egyéb munkatársakkal
- Az Iskola egyéb rendezvényeinek, programjainak a lebonyolításában való aktív közreműködés, együttműködés a feladatban résztvevő egyéb munkatársakkal
- Az Iskola dekorációs munkájában való közreműködés
- Felvételi eljárások megszervezése, lebonyolításban való aktív részvétel, együttműködés a pedagógusokkal, munkaközösség vezetőkkel, tagozatvezetőkkel. Szülőkkel való kapcsolattartás. Felvételi határozat kiküldése.
- A tanulmány: megállapodások szülőknek való kiküldése elektronikusan és felvilágosítás nyújtása a támogatási lehetőségekről.
- A *Prospective students data* megosztott hálózati file heti rendszerességű aktualizálása, kezelése, biztonsági mentések készítése 3 havonta
- Az *Admission templates* (értékelő lapok, sablon levelek stb.) megosztott hálózati file havi rendszerességű aktualizálása, kezelése, a felvételi eljárásban használt dokumentumok (felvételi értékelők, kérdőívek, szülői tájékoztatók stb.) feltöltése, biztonsági mentések készítése 3 havonta
- Iskolai szakkörök és nyári táborok megszervezése, szülők felé való kommunikáció (google űrlap) lebonyolítása, együttműködés a szükséges munkatársakkal a témában
- Egyenruha rendelések-próbálások koordinálása, együttműködés a marketing munkatárssal. Kapcsolattartás a szülőkkel.
- Szükség esetén angol nyelvi fordítás
- Minden egyéb irodai vagy munkatársi jellegű tevékenység, amelyre a Fenntartó külön utasítás alapján megkéri munkavállalót

Szervezeti feladatok, együttműködés, közösségfejlesztés
- A tevékenységi kört érintő értekezleteken való aktív részvétel, javaslattétel, szakmai hozzászólás stb., szükség esetén jegyzőkönyv készítés és körbeküldés a résztvevők között
- Az iskolai szabályzatokban (pl. Házirend, Tanári kézikönyv, Szülői Kézikönyv, SZMSZ stb.) foglaltak rendszeres nyomonkövetése és a benne foglaltak betartása/betartatása
- Részvétel az iskola által szervezett szakmai napokon, releváns tréningeken, csapatépítő programokon
- Közreműködés a tagozat/iskola által szervezett közösségi programok megszervezésében, lebonyolításában, és részvétel a programokon
- Részvétel és/vagy közreműködés az iskola által szervezett marketing eseményeken (pl. Nyílt Nap, Kiállítások, Kirándulások stb.), szükség esetén tanítási időn kívül vagy -félévente legfeljebb egyszer - szombati napon is
- Az iskola jó hírnevének elősegítése, fenntartása
- Az iskola munkatársaival való kölcsönös tisztelet szerinti viselkedés.
- Szakmai együttműködés a pedagógus társakkal, az adminisztrációs- és egyéb munkatársakkal
- Pozitív hozzáállással aktív szerep vállalása a jó szervezeti kultúra kialakításában és terjesztésében, az új munkatársak beilleszkedésének segítése

23. Fenntartó

- Költségvetés tervezés és jóváhagyás, éves business plan és éves költséghozzájárulás meghatározása
- Pénzügyi, kontrolling (NP KFt és Intézmény)
- Munkaerő kiválasztásban végső döntés, Tantárgyfelosztás és HR terv jóváhagyása
- Közreműködés a tanuló felvételi döntésekben szükség esetén (globális, távolságtartó vélemény szükségessége)
- Éves jelentés elkészítése (elmúlt év értékelése minden év december-januárig, fejlesztések, eredmények hangsúlyozása, statisztikák stb.)
- Intézményi elégedettség mérés és munkatársai teljesítményértékelés félévente (február és június)
- Munkavállalók éves értékelése, ezek alapján bér/előléptetések döntése (saját munkaszervezet, intézmény vezetői vonatkozásában)
- Vezetői megbeszélések összehívása, fontosabb pontokról a megbeszélés jegyzőkönyv készítésének és körbeküldésének megszervezése, ezek megvalósulásának ellenőrzése

Szükséges adatbázisok:

Táblázat megnevezése	**Felelős**
Students data	Iskolatitkár
Enrollment templates	Iskolatitkár
Stationery order	Iskolatitkár
Equipment order	Iskolatitkár
IT maintenance	Iskolatitkár
Equipment maintenance	Iskolatitkár
Tankönyv rendelés	Iskolatitkár, tanulmányi ügyintézők
Házipénztár nyilvántartás	Iskolatitkár
Employees data	Pénzügyi admin.
Students fees payments	Pénzügyi admin.
Budget controlling	Pénzügyi admin.
Creascola marketing templates	Marketing admin.

Prospective students data	Admission admin.
Admission templates	Admission admin.

Legitimációs záradék 2025

A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

A SZMSZ módosításának hatályba lépése: 2025. szeptember 1.

Budaörs, 2025. augusztus 29.

.....

igazgató

Ph.

Az SZMSZ elfogadása

A szervezeti és működési szabályzatot az **intézmény diákönkormányzata** megtárgyalta.
Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.
Budaörs, 2025. szeptember 1.

.....

a diákönkormányzat elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény **szülői munkaközössége megtárgyalta.**
Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői munkaközösség véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.
Budaörs, 2025. szeptember 1.

.....

a szülői munkaközösség elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot az **intézmény nevelőtestülete 2025. augusztus 29.** napján (..... számú határozattal) elfogadta.

hitelesítő nevelőtestületi tag

hitelesítő nevelőtestületi tag

Fenntartói nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget hárító rendelkezések

- nyitó és záró táborok
- projekt hét
- nyári szakmai táborok
- a tanulmányi kirándulások részleges támogatása,
- kulturális programok részleges támogatása
- versenyeken való részvétel támogatása
- a többlet órákból és a csoportbontásokból eredő plusz terhek (a tantárgyfelosztással alátámasztott),
- a pedagógus továbbképzés támogatása vonatkozásában az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt.

Aláírásommal tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Budaörs, 2025. augusztus 29.

Creascola Közhasznú Nonprofit Kft.
2040 Budaörs, Puget utca 8/a
Adószám: 24216441-2-13
Számlaszám: 10918001-00000063-35420003

fenntartó képviselője