

A tállyai
Zempléni Árpád Általános Iskola
SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM azonosító:200496
Fenntartó: Szerencsi Tankerületi Központ
BJ: 3701



Elérhetőségeink:

Tel./Fax: 47/398-050
E-mail: tallyasuli@outlook.com

Tállya, 2024. augusztus 30.

Készítette:

Ujjné Muhi Melinda
Igazgató

Jóváhagyta:

Szabó Árpád
tankerületi igazgató

2024

Hatályba lépésének időpontja: 2024. szeptember 01.
A nevelőtestület 2024. augusztus 30-án, a **klik200496001/00158-2/2024** számú
határozatával fogadta el.

Tervezett felülvizsgálat dátuma: jogszabályi előírás
Tartalom

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi háttére	5. oldal
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	5. oldal
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5. oldal
1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	6. oldal
2. A iskola legfontosabb jellemzői, alapadatai	6. oldal
2.1. Az intézmény meghatározása	6. oldal
2.1.2. Feladatok, tevékenységek forrásai	8. oldal
2.1.3. Feladatmutatók megnevezése, köre	8. oldal
2.2. Az intézményi működést megalapozó alapvető közszolgálati feladatok	9. oldal
3. Az iskola szervezeti egységei, vezetői szintjei	9. oldal
3.1. Az intézmény vezetője, az igazgató	9. oldal
3.1.1. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	11. oldal
3.2. Az igazgató közvetlen munkatársai	11. oldal
3.3. Az intézmény vezetősége	12. oldal
3.4. Az intézmény szervezeti egységei, közösségei, a kapcsolattartás rendje	13. oldal
3.4.1. Nevelőtestület	13. oldal
3.4.2. Szakmai munkaközösségek	13. oldal
3.4.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	13. oldal
3.4.4. Diákönkormányzat	13. oldal
3.4.5. Szülői közösség	14. oldal
3.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	14. oldal
3.6. A belső kapcsolattartás rendje	15. oldal
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	17. oldal
4.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumok	17. oldal
4.1.1. Szakmai alapidokumentum	17. oldal
4.1.2. A pedagógiai program	18. oldal
4.1.3. Az éves munkaterv	18. oldal
5. Az intézmény irányítása	20. oldal
5.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	20. oldal
5.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	24. oldal
5.3. A kiadmányozás szabályai	25. oldal
5.4. A képviselői szabályai	26. oldal
5.5. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	27. oldal
5.6. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	27. oldal
6. Az intézmény közösségei	28. oldal
6.1. A pedagógusok közösségei	28. oldal
6.1.1. Nevelőtestület	28. oldal
6.1.2. Szakmai munkaközösségek	30. oldal
6.1.3. A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai	31. oldal
6.1.4. A nevelőtestület munkaközösségekre ruházott jogai	31. oldal
6.2. A tanulók közössége	31. oldal
6.2.1. Az osztályközösségek és tanulócsoporthoz	31. oldal
6.2.2. A diákönkormányzat	32. oldal
6.2.3. Az iskolai sportkör	33. oldal
6.3. A szülők közösségei	35. oldal
7. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	35. oldal
7.1. Családlátogatás	35. oldal
7.2. HHH-s tanulók 3 havonta történő értékelése (IPR)	35. oldal
7.3. Szülői értekezlet	36. oldal
7.4. Tanári fogadóórák	36. oldal
7.5. Nyílt tanítási nap	36. oldal
7.6. A szülők írásbeli tájékoztatása	36. oldal
7.7. A diákok tájékoztatása	36. oldal
8. A működés rendje	38. oldal
8.1. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	38. oldal
8.2. Az osztályozó vizsga rendje	38. oldal
8.3. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	39. oldal

8.4. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	41. oldal
8.4.1. A pedagógusok munkaidejének szabályozása	41. oldal
8.4.2.1. A kötelező óraszámokban ellátott feladatok	42. oldal
8.4.2.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok	42. oldal
8.4.3. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartása	43. oldal
8.4.4. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje	43. oldal
8.4.5. Munkaköri leírás	43. oldal
8.5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	44. oldal
8.6. Panaszkezelési rend az iskola tanulói részére	45. oldal
8.7. A tanulók által készített dolgokért járó díjazás	45. oldal
8.8. Helyiségek, berendezések használatának szabályai	45. oldal
8.9. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata	45. oldal
8.10. Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése	46. oldal
9. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	46. oldal
10. Az intézmény kapcsolatai	47. oldal
10.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	47. oldal
10.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája, rendje	48. oldal
10.3. Kapcsolattartás és iskola egészségügyi ellátást biztosító szervezetekkel	48. oldal
10.4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal	49. oldal
10.5. Gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás rendje	49. oldal
10.6. Kapcsolattartás az iskolavezetés és az egyházi jogi személyek, hitoktatók között	49. oldal
10.7. Egyéb kapcsolatok	50. oldal
11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	50. oldal
11.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	50. oldal
11.2. Az intézmény hagyományos rendezvényei	51. oldal
11.3. A hagyományápolás további formái	51. oldal
12. Az intézményi védő, óvó előírások	51. oldal
12.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	51. oldal
12.2. Tanulóbalesetekkel összefüggő teendők	52. oldal
12.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	53. oldal
12.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	54. oldal
12.5. Teendők bombairadó és egyéb rendkívüli események esetén	57. oldal
13. A belső ellenőrzés rendje	58. oldal
13.1. Pedagógus Teljesítmény Értékelési Rendszer (TÉR)	60. oldal
14. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	61. oldal
15. Az iskolai tankönyvrendelés rendje	65. oldal
15.1. A tankönyvek kiválasztásának elvei	66. oldal
15.2. Az iskola tankönyvellátás rendje	67. oldal
16. Az intézményi adminisztráció	67. oldal
16.1. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	67. oldal
16.1.1. A tanulói hiányzás igazolása	67. oldal
16.1.2. A tanulói késések kezelési rendje	68. oldal
16.1.3. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	68. oldal
16.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	69. oldal
16.2.1. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése	69. oldal
16.2.2. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje	70. oldal
16.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	70. oldal
17. Az iskolai lemorzsolódás megelőzését célzó komplex intézményfejlesztés	70. oldal
Véleményezés, elfogadás	73. oldal
Mellékletek	
1. sz. Jognyilatkozat	74. oldal
2. Gyakornoki szabályzat	75. oldal
3. Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata	80. oldal

4. Bélyegző használati szabályzat	81. oldal
5. Adatkezelési szabályzat - Adatkezelés főbb szabályai - Az intézményben nyilvántartott adatok köre - Tanulók nyilvántartott és kezelt adatai - Alkalmazottak nyilvántartott adatai (TÉR) - Honlap látogatásához kapcsolódó adatkezelés - Hozzájáruláson alapuló adatkezelés - Adatkezeléssel foglalkozó foglalkoztatottak körének és feladatainak meghatározása - Adatkezelési nyilvántartás - Titoktartási kötelezettség	83. oldal
6. Informatikai szabályzat	104. oldal
7. Munkaköri leírás (minta)	111. oldal
8. Egyéni munkarend szerint tanulók	130. oldal
9. A Zempléni Árpád Általános Iskola által szervezett utazással járó programokkal kapcsolatos szabályok	132. oldal
10. Panaszkezelési szabályzat	134. oldal
11. Orvosi alkalmassági vizsgálatok belső szabályozása	140. oldal
12. Iratkezelési szabályzat	148. oldal

1. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi háttere

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A szabályzatot a nevelőtestület fogadja el. Elfogadásakor és módosításakor egyetértési jogot gyakorol – jogszabályban meghatározottak szerint – az iskola diákönkormányzata, a szülők közössége. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető jóváhagyása szükséges. Az egyetértési jog gyakorlásának lehetőségét az iskola igazgatója biztosítja, egyúttal felelős is érte. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum, a nyilvánosságra hozás felelőse az iskola igazgatója.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, munkaidőben, későbbiekben az intézmény honlapján.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az iskola valamennyi közalkalmazottjára, illetve munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestületi elfogadásnak az időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az iskola legfontosabb jellemzői, alapadatai

2.1. Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladat ellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat a szakmai alapidokumentum határozza meg.

Zempléni Árpád Általános Iskola szakmai alapidokumentuma

A köznevelési intézmény

- | | |
|--|----------------------------------|
| 1. Megnevezései: | Zempléni Árpád Általános Iskola |
| 2. Feladatellátási helyei | |
| 2.1.Székhely: | 3907 Tállya, Rákóczi út 16. |
| 3. Alapító és fenntartó neve és székhelye | |
| 3.1.Alapító szerv neve: | Emberi Erőforrások Minisztériuma |
| 3.2.Alapítói jogkör gyakorlója: | emberi erőforrások minisztere |
| 3.3.Alapító székhelye: | 1054 Budapest, Akadémia utca 3. |
| 3.4.Fenntartó neve: | Szerencsi Tankerületi Központ |
| 3.5.Fenntartó székhelye: | 3900 Szerencs, Ondi út 1. |
| 4. Típusa: | általános iskola |
| 5. OM azonosító: | 200496 |
| 6. Köznevelési alapidokumentumok | |
| 6.1. 3907 Tállya, Rákóczi út 16. | |
| 6.1.1. általános iskolai nevelés- oktatás | |
| 6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 200 fő) | |
| 6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat | |
| 6.1.1.3. 1. évfolyamtól 8. évfolyamig | |
| 6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése- oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos- hallási | |

fogyatékos, érzékszervi fogyatékos- látási fogyatékos) nappali rendszerű
(felvehető maximális tanulói létszám: 20 fő)

6.1.1.5. integrációs felkészítés

6.1.2 egész napos iskolai képzés (1. évfolyamtól – 4. évfolyamig)

6.1.3 egyéb foglalkozások: napközi tanulószoba

6.1.4 könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.5 mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

6.1.6 a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: egyéb
módon (együttműködésben, megállapodás alapján)

6.1.7 Ökoiskola

7 A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1 3907 Tállya, Rákóczi út 16.

7.1.2 Helyrajzi száma: 716

7.1.3 Hasznos alapterülete: 9475 nm

7.1.4 Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.5 Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8 Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

Hosszú bélyegző:

Zempléni Árpád Általános Iskola
3907 Tállya, Rákóczi út 16.
OM:200496 Tel.: 47/398-050

Körbélyegző:

Zempléni Árpád Általános Iskola
Tállya

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben, és az iskolatitkár a munkaköri leírásában

szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

2.1.2 Feladatok, tevékenységek forrásai

Állami fenntartás a Szerencsi Tankerületi Központon keresztül

2.1.3. Feladatmutatók megnevezése, köre

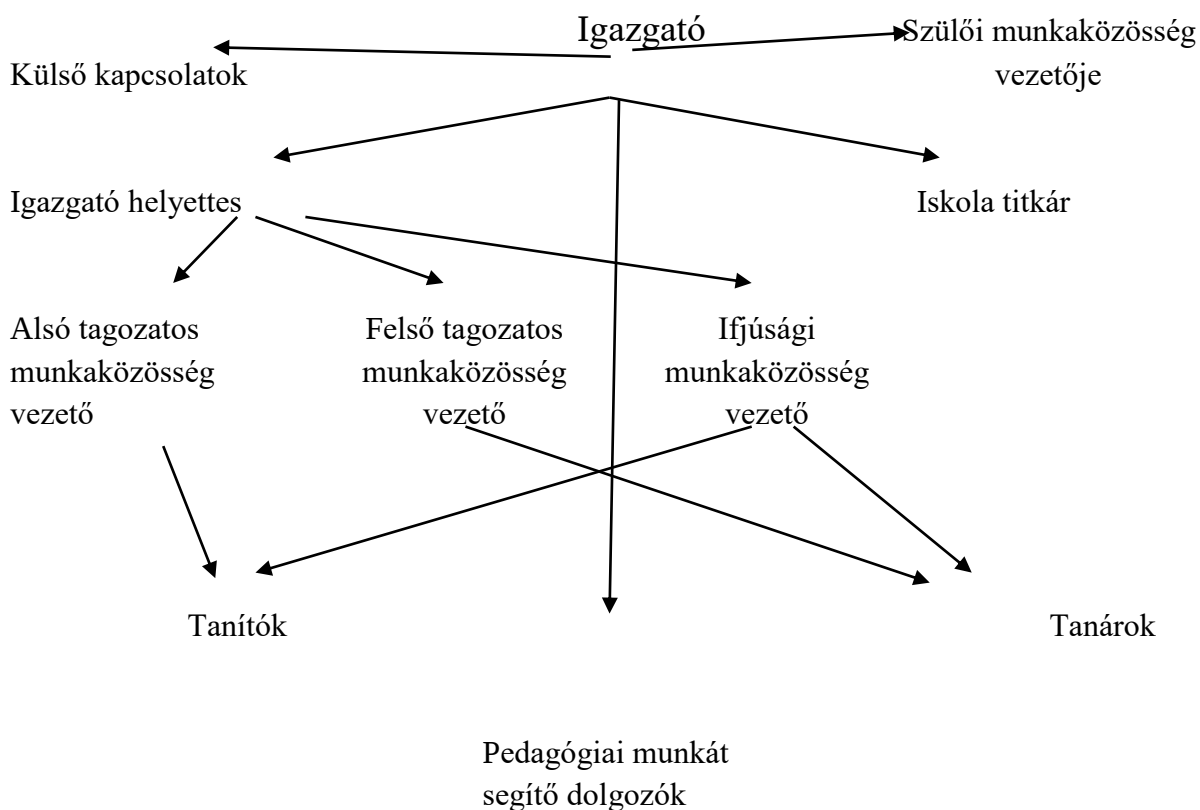
<i>Feladatmutatók megnevezése:</i>	<i>Köre:</i>
Tanulólétszám (fő)	Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók
Tanulócsoporthoz (db)	Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulóknak a szervezeti egységeknek megfelelő csoportjai (iskola)
Foglalkozásokon résztvevők száma (fő)	Létszám
Az intézmény közoktatási szolgáltatásait igénybe vevők létszáma (fő)	Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók
Pedagógus továbbképzés (fő)	Az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

2.2. Az intézményi működést megalapozó alapvető közszolgálati feladatok

Az iskola működését meghatározó alapvető közszolgálati feladat az általános iskolai nevelés-oktatás, mely feladat ágazati törvényben és más vonatkozó jogszabályokban által előírt teljesítésének kereteit a pedagógiai program határozza meg.

A nevelés-oktatás folyamatának objektív színteréül az iskola épülete, helyiségei, valamennyi berendezési tárgya és eszközei szolgálnak, melyek igénybevételének rendjét az SZMSZ szabályozza.

3. Az iskola szervezeti egységei, vezetői szintjei



3.1. Az intézmény vezetője, az igazgató

Feladat és jogkörét a Nkt., valamint ennek végrehajtására kiadott rendeletek, illetve a Szerencsi Tankerületi Központ utasítások szabályozzák.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Az intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért.

Gyakorolja a ráruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, Szerencsi Tankerületi Központ utasítás vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe.

Teljesíti a Szerencsi Tankerületi Központ illetékes tankerületi igazgatója által kért adatszolgáltatást.

Az igazgató felel továbbá a pedagógiai munkáért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyerekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az intézményvezető a felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban, illetve a Szerencsi Tankerületi Központ 4/2021. (VI.09.) számú szabályzata, a Szerencsi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról 40. § 8. pontja rendelkezik a kiadmányozásról.

Az igazgató – a tankerületi igazgató engedélye birtokában – rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Az ilyen módon kiesett tanítási napok pótlásáról lehetőleg a tanév szorgalmi ideje alatt gondoskodni kell. A rendkívüli szünettel kapcsolatos intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell

Az igazgató képviseli az intézményt.

Az igazgató az előzőekben meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az igazgató feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési - oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervvel és a diákönkormányzattal való együttműködés
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját

- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettes.

Az iskolavezetés hetente, illetve szükség esetén munkaértekezletet tart.

Az iskola vezetőségének tagjai:

igazgató, igazgató-helyettes

A vezetői csapat tagjai: igazgató, igazgatóhelyettes, a szakmai munkaközössége vezetői, a diákönkormányzat vezetője

Az igazgató megbízási rendje

Nkt., valamint ennek végrehajtására kiadott rendeletek, illetve a Tankerületi Központi utasítások szabályozzák.

Az igazgató kiválasztása — ha a törvény másképp nem rendelkezik — nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért (lásd a 15. számú mellékletet). Egyetértés hiányában, továbbá az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát a pályázat kiírása kötelező. A köznevelési intézmény igazgatóját a Belügyminisztérium minisztere bízza meg öt évre.

3.1.1. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését a munkaközösség vezetője, vagy az igazgató által megbízott pedagógus látja el. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

3.2. Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettes,
- az iskolatitkár

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyettes

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

- Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését,
- Átruházott hatáskörben pedagógiai és a munkaköri leírás szerinti munkáltatói ügyekben képviseli az iskolát,
- Közvetlen irányítja: az alsó és a felső tagozat munkáját,
- Felelős: a helyettesítési rend megszervezéséért, a napi munka koordinálásáért,
- Kapcsolatot tart:
 - A szülői munkaközösséggel, közalkalmazotti tanáccsal
 - A község óvodájával
 - Az iskola technikai személyzetével ellenőrzési szinten

Az igazgatóhelyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért.

Az iskolatitkár hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköri leírása szerinti feladatokra

3.3. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az iskola vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezető
- a diákönkormányzatot segítő pedagógus

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

3.4. Az intézmény szervezeti egységei, közösségei, a kapcsolattartás rendje

Az iskola 1-4. évfolyamán tanító pedagógusok csoportja az alsós munkaközösség-vezető és az igazgatóhelyettes vezetésével

Az iskola 5-8. évfolyamán tanító pedagógusok csoportja a felsős munkaközösség-vezető és az igazgatóhelyettes vezetésével

Az iskolában az alsós és felsős osztályfőnököket összefogó alsós-felsős munkaközösség vezetői az igazgatóhelyettes vezetésével

DÖK vezető, közvetlen felettese az igazgatóhelyettes

Rendszergazda, közvetlen kapcsolat a vezetőkkel, amely a számítógéprendszer működtetésével kapcsolatos, felújítás, beszerzések esetén az igazgató, illetve intézmény fenntartó

3.4.1 Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú vagy középfokú OKJ-s végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület a munkatervben meghatározott időpontokban munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

3.4.2 Szakmai munkaközösségek

Iskolában három munkaközösség működik: alsós, felsős, ifjúsági munkaközösség. Tagjai azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

3.4.3 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

A munkacsoportok az intézmény pedagógusainak a tanév munkatervében meghatározott feladatok elvégzésére szerveződő közössége.

A csoportvezető megbízását az igazgató adja. A vezető kiválasztását átruházhatja a csoport tagjaira. Ebben az esetben, vezetőjüket a csoport tagjai egyszerű többséggel választják. Végzett tevékenységükről beszámolási kötelezettségük van az igazgató felé.

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, pedagógus végzettség nélküli alkalmazottak: _
iskolaitkár _ pedagógiai asszisztensek

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

3.4.4 Diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében — a házirendben meghatározottak szerint — diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóval tartja a kapcsolatot a szervezeti ábráján szerint.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja. Munkáját éves munkaterv alapján végzi.

A diákönkormányzatot annak pedagógus segítője az év elején tájékoztatja az iskolai munkaterről, és javaslatot kér az egy tanítás nélküli munkanap programjára. A kétévente megrendezésre kerülő diákparlamenten a tanulóknak választott képviselőik útján lehetőségük megtenni javaslataikat, észrevételeiket az iskolai élet bármely területével kapcsolatban. A diákönkormányzatot segítő pedagógus tagja az iskola vezetőségének.

A diákönkormányzat munkájához az intézmény térítésmentesen biztosít helyiséget, fénymásolási lehetőséget, és ha a fenntartó engedélyezi, diákönkormányzat-vezetői pótlékot fizet a mindenkorai rendeletek szerint.

3.4.5 Szülői közösség

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel az igazgató és helyettese.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők körében a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- elnökhelyettes

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály SZM-elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az SZM vezetősége. Az SZM munkájában az osztály szülői munkaközösségek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az SZM a szülők javaslatai alapján megválasztja az alábbi tisztségviselőit:

- elnök
- elnökhelyettes

Az SZM elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot. Az SZM vezetőségét az igazgatónak tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

3.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- Az igazgató
- Az igazgatóhelyettes

- Munkaközösség-vezetők

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenysége a vezetői feladatmegosztásból következő saját területére terjed ki.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a tantestület tagjainál a pedagógiai munkával összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról szükség esetén tájékoztatják az igazgatóhelyettest, félévente és év végén írásban az igazgatót.

Az ellenőrzés módszerei

- A tanórán, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- Írásos dokumentumok vizsgálata
- Tanulói munkák vizsgálata
- Beszámoltatás szóban, írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

3.6 A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők egymással és a nevelőtestülettel való kapcsolattartás

- a kétheti rendszerességgel megtartott vezetői értekezlet
- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rendszerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettestel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- a heti rendszerességgel megtartott rövid munkaértekezleteken;

az iskolai munkatervben szereplő munkaértekezleteken,

- nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Az intézményvezetés az aktuális feladatokról a tanári

szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint elektronikus leveleken keresztül értesíti a pedagógusokat.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

Az intézményben működő munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály - és iskolai programok, és diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók képviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként — az éves munkatervben meghatározott időpontban — két alkalommal és hetente egy alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülők számára nyílt órákat tarthatnak.

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

Igazgató:

az SZM választmányi ülésén, a folyosón elhelyezett hirdető táblán keresztül, _
alkalmanként szülőknek e-leveél formájában, írásbeli tájékoztatón keresztül, _az
iskola honlapján keresztül.

Osztályfőnök:

az osztály szülői értekezletén, Kréta rendszeren keresztül tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok

- szolgálnak: családlátogatások, szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt napok,
- írásbeli tájékoztatók.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. Az igazgató tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozódik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést

igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és az igazgatóhelyettes felelősek. Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, amelyen részt vesz az iskolai sportkör tanári vezetője és az iskolavezetés képviselője.

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést a kötelező tanórai és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja. A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportkör keretében kell megszervezni a nem kötelező tanórai foglalkozások terhére. Az iskolai sportkör kiemelt feladata:

- a foglalkozások tartalmának szorosan kapcsolódnia kell a tanórai testneveléshez,
- biztosítsa az iskola minden tanulójának az egészség megszerzését szolgáló testmozgást,
- házbajnokságok, versenyek szervezése, felkészülés az iskolán kívüli megmérettetésekre.

Az iskolai sportkör egy tanévre vonatkozó munkaterv szerint működik, az iskola tanulói számára ingyenes.

Az iskolai sportkör foglalkozásait tanévenként a tantárgyfelosztásban kell rögzíteni. Sportköri foglalkozásokat csak olyan felnőtt vezethet, akit az intézmény igazgatója bíz meg.

Az iskolai sportkör szervezői folyamatos, napi munkakapcsolatban vannak az intézmény igazgatójával.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:

- a szakmai alapidokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).
- ellenőrzési terv

4.1.1. Szakmai alapidokumentum

A szakmai alapidokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

4.1.2. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény *pedagógiai programját*, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában és a későbbiekben az intézményi honlapon. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

4.1.3. Az éves munkaterv

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai

hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni. Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre a felelősök és a határidők megjelölésével.

5. Az intézmény irányítása

5.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Igazgató

Az igazgató gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben ráruházott igazgatói jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

- Gyakorolja a Szerencsi Tankerületi Központ által ráruházott jogköröket.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőit jogosultak körét.
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a Szerencsi Tankerületi Központ által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.

Dönt — kérelem esetén — a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről. ...

Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a gazdasági ellátó osztály/működtető szervezet vezetőjével.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony

kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.

- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet. – Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközségülés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről. – Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola pedagógus és nem pedagógus beosztású dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő—oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZM értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Továbbá alapvető feladata az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár és a rendszergazda munkáját is.

Hatáskörébe tartozik:

munkaközösségek

a diákfegyelmi bizottság - diákönkormányzat

Jogkörei:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Javaslattevés a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére.
- A diákközszeűlések szervezése és irányítása.
- A hirdetések ellenőrzése, az iskolarádió üzemeltetése.
- A rendszergazda irányítása.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása.
- A minőségbiztosítási tevékenység/intézményi önértékelés irányítása.
- Az elektronikus napló működtetése.
- Jogkörét a vezetővel együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Elkészítteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzik az ebben rögzített feladatok végrehajtását.

-
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
 - Az éves munkaterv elkészítésében aktívan közreműködik.
 - Elkészíti a KIR-statisztikát.
 - Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
 - Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
 - Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
 - Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
 - Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
 - Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
 - Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent az iskolára vonatkozó rendelkezéseket.
 - Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
 - Havonta ellenőrzi tanórán kívüli foglalkozások megtartását és az e-naplóvezetést.
 - Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
 - Az elektronikus naplóban a helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
 - Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
 - Együttműködik a fenntartóval a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
 - Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
 - Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
 - Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
 - Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
 - Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
 - Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
 - Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
 - Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
 - Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
 - Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért.
 - Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
 - Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
 - Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
 - Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
 - Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
 - A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
 - Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.

- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (körözhírek, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Feladatai végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Irányítja az oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a korrepetálásokat, egyéni foglalkozásokat, szakkörök tartalmi munkáját. – Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Javaslatot tesz a szakmaterülethez tartozó pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Havonta ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
- Irányítja, koordinálja a minőségirányítási/intézményi önellenőrzéssel kapcsolatos teendőket, a jogszabályi változásoknak megfelelően karbantartják az intézményi önértékelési programot.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását.
- Feladatai végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseikről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.
- Havonta ellenőrzi a pedagógusok munkaidő-nyilvántartását. –
- Ügyeleti feladatokat lát el.

5.2 A vezetőknél a nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettes a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott

napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. Az igazgató vagy helyettesei közül egyiknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor a tanítási órák, a tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni foglalkozások vannak. Egyebekben munkájukat az iskola működési szükségleteinek és az aktuális feladatoknak megfelelő időben és időtartamban látják el. A beosztásukat az éves munkaterv tartalmazza.

Az iskolában 8.00 és 16.00 között az intézmény magasabb vezetői (igazgató, igazgatóhelyettes) közül — előzetesen kialakított beosztás alapján — egyikük az iskolában tartózkodik. Amennyiben ez nem megoldható, az igazgató az iskola pedagógusai közül írásos meghatalmazás alapján bíz meg érdemi intézkedésre jogosult alkalmazottat. A vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. 7.30 órától a reggeli ügyeletet ellátó pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

5.3. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Klebelsberg Központ által jóváhagyott Szerencsi Tankerületi Központ 4/2021. (VI.09.) számú szabályzata, a Szerencsi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról 40. § 8. pontja rendelkezik a kiadmányozásról.

Az igazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény köznevelési jogviszonyban foglalkoztatottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat.
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket.
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a Szerencsi Tankerületi Központ szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn.
- A közbenső intézkedéseket.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.
- Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá.
- Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes
- Ha az elektronikus dokumentum elektronikus kézbesítése vagy a kézbesítési fikció szabályainak alkalmazása bármely okból nem lehetséges, vagy az a jogviszony létesítéséről rendelkezik, az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatról a munkáltatói jogkör gyakorlója által írásban kijelölt vagy a szervezeti és működési szabályzatban erre feljogosított személy öt napon belül záradékolással hiteles papíralapú kiadmányt készít. A záradéknak tartalmaznia kell a záradékolásra jogosult személy aláírását, a záradékolás keltét és szöveges utalást arra, hogy a papíralapú

kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval a papíralapú kiadmányt kell közölni

5.4. A képviselő szabályai

Az intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában — amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel — a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- tanulói jogviszonnyal
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével módosításával és felbontásával
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján - hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt.
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel - az intézmény belső és külső partnereivel
- az intézmény székhelye szerinti egyszázakkal
- köznevelési foglalkoztatotti érdekképviselői szervezetekkel.
- sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére, kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra — az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele. Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

5.5. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgató távollétében - a munkáltatói jogkör gyakorlásának kivételével - teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesítik. Az előre tervezhető alkalmakat az éves munkatervben, a nem tervezhetőket a helyettesítés előtt a tantestület számára nyilvánossá kell tenni!

Helyettesítés során feladata a működőképesség fenntartása, tájékoztatás az igazgató felé. Ha az igazgatóhelyettes akadályozott a helyettesítés ellátásában, az igazgató írásban is adhat megbízást bármely pedagógusnak, aki akkor az iskolában tartózkodik. Az igazgató - szükség esetén - telefonon is adhat utasítást.

5.6. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyettesére

- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- A statisztikák elkészítése.
Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattevél a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés. –
Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyettes teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

6. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

6.1. A pedagógusok közösségei

6.1.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.
- A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- ✓ tanévnyitó, tanévzáró értekező
- ✓ félévi és év végi osztályozó értekező
- ✓ nevelési értekező (szakmai nap)
- ✓ tájékoztató, munkaközösségi- és munkaértekező
- ✓ rendkívüli értekező (szükség szerint)

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben – a nevelőtestület tagjainak 1/3-a-, igazgató, az iskolai szülői szervezet, a diákönkormányzat kezdeményezi.

Levezető elnöke az igazgató. A jegyzőkönyv hitelesítéséhez szükséges jegyzőkönyvvezetőt választani, és további két nevelőt a testületből. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő hét napon belül meg kell szövegezni.

A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető, a két hitelesítő írja alá.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és magatartásának elemzésére, értékelésére, az osztályközösségek problémáinak megoldására osztályértekezletet tarthat. Az osztályértekezleten csak az adott osztályt tanító pedagógusok vesznek részt. Osztályértekezletet szükség szerint, az osztályfőnök megítélése alapján bármikor tartható.

Az értekezleteken a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól — indokolt esetben az igazgató adhat felmentést.

A nevelőtestület döntései és határozatai

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

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. Szavazategyenlőség esetén új szavazás kiírása szükséges. Amennyiben a 2. szavazás eredménye is egyenlő, akkor az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestület egyes feladat- és jogköreinek átadása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag — bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület által létrehozott bizottságok

A nevelőtestület feladat- és jogkörének részleges átadásával állandó bizottságokat hozhat létre tagjaiból.

A Fegyelmi Bizottság feladatai:

A házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata. Az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

Tagjai:

– az intézmény igazgatója vagy helyettese, az érintett tanuló osztályfőnöke, egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus, egy, a tanuló által felkért pedagógus, a diákönkormányzat képviselője

Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át.

A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetén az osztályfőnökre hárul. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén- a

felelős vezető helyettes tudtával — úgynevezett nevelői osztályértekezletet hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

6.1.2. Szakmai munkaközösségek

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

A szakmai munkaközösség tagjai a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek: alsós munkaközösség, felsős munkaközösség, ifjúsági munkaközösség.

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény igazgatójával.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító vizsgák anyagát és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.

- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakoronokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakoronokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- A munkaközösségek segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

6.1.3. A munkaközösség-vezető jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség-vezető további feladatai és jogai:

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé.
- Összeállítja a pedagógiai program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját.
- Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok.
- Jutalmazására, kitüntetésére, köznevelési foglalkoztatotti átsorolásra stb.

6.1.4. A nevelőtestület munkaközösségekre ruházott jogai

A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- ✓ A pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása.
- ✓ A taneszközök, tankönyvek kiválasztása.
- ✓ Továbbképzésre, átképzésre, való javaslattétel.
- ✓ Jutalmazásra, kitüntetésre, fizetésemelésre való javaslattétel.
- ✓ Határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése.
- ✓ A munkaközösség vezető munkájának véleményezésére.

6.2. A tanulók közösségei

6.2.1. Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó és azonos órarend szerint együtt tanuló diákok alkotják az osztályközösséget. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, élén pedagógusvezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult — problémák megoldására — az osztályban tanító pedagógusok osztály értekezletét összehívni.

Az osztályközösség döntési jogkörébe tartozik:

- ✓ az osztály képviselőjének megválasztása,
- ✓ tisztségviselők választása,
- ✓ küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- ✓ döntés az osztály belügyeiben.

Tanulócsoporthoz

Bontott tanulócsoporthoz vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanuló létszám (idegen nyelvi órák, technika órák, informatika órák, matematika órák stb.). A tanulócsoporthoz bontását a tantárgy sajátos jellege vagy a tanrend szervezése indokolja.

Véleményükkel, kérésükkel a tanulócsoporthoz tanárhoz, saját osztályfőnökhöz, illetve osztályuk diákbizottságához fordulhatnak.

6.2.2. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha a megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselete biztosítva van. A diákönkormányzat a tanuló közösség által elfogadott, és a nevelőtestület által jóváhagyott— szervezeti és működési szabályzat szerint működik.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközség, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok titkárai képviselik. A község választja saját vezetőségét és delegált képviselőjét. A diákönkormányzat munkáját a feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg.

A diákönkormányzat döntési jogkörét gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kéri a diákönkormányzat véleményét:

- ✓ 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 vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az igazgató felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

A diákönkormányzat működési feltételei:

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a zavartalan működés feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helységeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe. Az intézményi költségvetés biztosítja a diákönkormányzat működéséhez azokat a költségeket, amelyeket a diákönkormányzat minden tanév október 31 .-ig saját költségvetéseként, megfelelő indoklással előterjeszt, amennyiben a DÖK ezt igényli.

A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért pedagógus segíti, akit ezzel a feladattal a diákközösség javaslatára az igazgató bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben az iskolai munkarendben meghatározott időben diákközsűlyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközsűlyűlés napirendi pontjait a közsűlyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzatot segítő pedagógus feladata a kapcsolattartás az igazgatóval.

A DÖK elnök képviseli a tanulók közsűlyűségét az iskolavezetőségi, nevelőtestületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.

Diákközsűlyűlés

A tanulóközsűlyűség legmagasabb tájékoztató fóruma, nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közsűlyűdeközű észrevételeit, javaslatait.

A diákközsűlyűlés a diákönkormányzat vezetőjének kezdeményezésére az igazgató hívja össze a tanév működési rendjében meghatározottak szerint. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközsűlyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói vagy a diákönkormányzat döntése alapján a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközsűlyűlés napirendjét a közsűlyűlés megtartása előtt 1 5 nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákközsűlyűlésen az igazgató és a diák önkormányzati vezetők beszámolnak az előző gyűlést óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. Kérdéseket intézhetnek az iskolavezetéshez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kérésere az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. Indokolt esetben rendkívvűli diákközsűlyűlés is összehívható.

6.2.3. Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefűggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója. A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják. A sportkör felelősét az igazgató bízza meg.

Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendie:

_Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az igazgató a tanév munkatervének elkészítése előtt megkap. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges

erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola honlapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény igazgatója.

6.3. A szülők közösségei Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldötteik a szülői választmányban képviselik az osztályt. A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelőoktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint az intézményi tanácsba (amennyiben releváns) delegált képviselő személyéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat. Az igazgató és az SZM elnöke az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv, illetve az SZM munkaprogramjának egyeztetésével állapítja meg. Ha az SZM az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, az előterjesztésről az igazgató gondoskodik. Az intézmény szülői munkaközösségének vezetőivel az igazgató tartja a kapcsolatot. Részükre tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról. Az osztályok szülői munkaközösségével az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

7. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

7.1 Családlátogatás (indokolt esetben):

Feladata:

A gyermekek családi hátterének, körülményeinek megismerése, illetve tanácsadás a gyermek optimális fejlesztése érdekében. Egyre nagyobb szerepet játszik a nevelőoktató munkában a tanuló személyiségének, munkafegyelmének fejlesztése céljából.

1. és 5. osztályban kötelező, a többi évben, szükség szerint.

7.2. HHH-s tanulók 3 havonta történő értékelése (lásd: IPR)

Az iskola a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása érdekében integrációs és képesség kibontakoztató programot működtet. A képesség kibontakoztató felkészítésben részt vevő tanulók nevelése és oktatása a többi tanulóval együtt, azonos osztályban, csoportban folyik.

A képesség kibontakoztató felkészítésben részt vevő tanuló - egyéni fejlesztési terv alapján történő - haladását, fejlődését, illetve az ezeket hátráltató okokat, a tanuló tanulmányi eredményét, szorgalmát az osztályfőnök és az érdekelt pedagógusok háromhavonta értékelik. Az értékelésen a gyermek, osztályfőnök (szükség szerint szaktanárok, gyermekvédelmi feladatokat ellátó nevelő) és szülő vesz részt. Az elkövetkező 3 hónapra új célok kitűzése, a gyermek folyamatos fejlődése érdekében. A szülők bevonása a célok megfogalmazásába és annak megvalósításába.

Időpontjáról az osztályfőnök - ellenőrzőbe való bejegyzéssel - a találkozó előtt egy héttel értesíti a szülőt.

7.3. Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Feladata:

A szülők és a pedagógusok közötti folyamatos együttműködés kialakítása

A szülők tájékoztatása:

- az iskola céljairól, feladatairól, lehetőségeiről,
- az országos és a helyi közoktatás- politika alakulásáról, változásairól, a helyi tanterv követelményeiről,
- az iskola és a szaktanárok értékelő munkájáról,
- saját gyermekének tanulmányi előmeneteléről, iskolai magatartásáról,
- a gyermek osztályának tanulmányi munkájáról, neveltségi szintjéről
- az iskolai és az osztályközösség céljairól, feladatairól, eredményeiről, problémáiról,

A szülők kérdéseinek, véleményének, javaslatainak összegyűjtése és továbbítása az iskola igazgatósága felé

7.4. Tanári fogadóórák

A szülők és a pedagógusok személyes találkozója, illetve ezen keresztül egy- egy tanuló egyéni fejlesztésének konkrét segítése. (otthoni tanulás, szabadidő helyes eltöltése, egészséges életmódra nevelés, tehetséggondozás, továbbtanulás, stb.)

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 fogadóórák rendjét a **Munkaterv** tartalmazza.

7.5. Nyílt tanítási nap

Feladata:

A szülő betekintést nyerjen az iskolai nevelő és oktatómunka mindennapjaiba, ismerje meg személyesen a tanítási órák lefolyását, tájékozódjon közvetlenül gyermeke és az osztályközösség iskolai életéről.

7.6. A szülők írásbeli tájékoztatása

A szülők tájékoztatása a tanulók tanulmányaival vagy magatartásával összefüggő eseményekről, illetve a különféle iskolai vagy osztály szintű programokról. (üzenő füzet, tájékoztató füzet, ellenőrző)

A szülői értekezletek, fogadóórák, és a nyílt tanítási napok időpontját az iskolai munkaterv évenként határozza meg.

7.7. A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál

eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

8. A MŰKÖDÉS RENDJE

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, és az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

8.1. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

- Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.
- A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.
- A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői jogosultak, illetve a tantestület tagjai a szaktanárral történő előzetes egyeztetés alapján. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.
- A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.
- Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Ha a tanítási nap utolsó két órája dupla óra, az – a tanulók egyetértésével- szünet nélkül is tartható.

8.2. Az osztályozó vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,

c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

e) átvételnél abban az esetben, ha az iskola igazgatója azt előírja,

f) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), c), f) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak számít.

8.3. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 7.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 16.00 óráig van nyitva.

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 8.00 – 12.00-ig. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

A reggeli ügyelet legkorábban 7³⁰ órakor kezdődik és 8⁰⁰ óráig tart.

A folyosókon és az udvaron 7³⁰-tól a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben, továbbá - az ebédeltetés alatt - az ebédlőben tanári ügyelet működik.

A tanítási idő végén a tanulók fegyelmezetten távoznak az iskolából. A bejáró gyermekek a játszóházban tartózkodnak az autóbusz indulásáig.

A hivatalos ügyek intézése az igazgatói, az igazgatóhelyettesi irodában illetve a titkárságon történik mindennap 8⁰⁰ és 15³⁰ óra között.

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 7.00 órától 18.00 óráig tart nyitva. Reggeli és délutáni ügyeletet tartunk az arra igényt tartók számára 7.00—7.30-ig, illetve

16.00—18.00-ig. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7 óra 30 perc (amennyiben felügyeletet kérő tanuló van 7.00 óra) és délután 16.00 óráig (amennyiben felügyeletet kérő tanuló van az iskola épületében, vagy tanórán kívüli foglalkozás szerveződött 18.00 óra) között az igazgatónak vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény igazgatója által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlik. Az első óra kezdete 8.00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözhvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy igazgatóhelyettesi engedély szükséges.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Amennyiben a tanárnak a következő órája nem abban a szaktanteremben lesz, akkor azt be kell zárnia.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. Az ügyeletes pedagógusok reggeli ügyelete 7.30 órakor kezdődik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben és az udvaron a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Baleset esetén intézkedik.

A tanuló egyedül, a tanítási időben, csak a szülő írásbeli kérésére hagyhatja el az iskola épületét. A tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola házirendjében rögzített időszávban kell megszervezni. Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik előre meghatározott időpontokban.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait az igazgatóhelyettes határozza meg. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a tankerület határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje — önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

8.4. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanár az órai kezdete előtt legalább 10 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A testnevelő tanárnak a tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az igazgatót és/vagy igazgatóhelyetteset. Az igazgatóhelyettes megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15.00 óráig.

8.4.1. A pedagógusok munkaidejének szabályozása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó munkanapja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki.

Az intézmény pedagógusai heti teljes munkaidő 80%-át (32 órát) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával kötelesek tölteni (kötött munkaidő) a munkaidő fennmaradó részének beosztását maga határozza meg.

A teljes munkaidőből 24 órát (neveléssel oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, azzal összefüggő egyéb feladatok, tanulói felügyelet, eseti helyettesítés lát el.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az igazgató jóváhagyásával. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettesétől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezi.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén lehetőség szerint szakszerűen kell

helyettesíteni. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyedórával jelezni kell az igazgatóhelyettesnek.

A pedagógusok számára- a kötelező óraszám felüli- tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja, az igazgatóhelyettes és a szakmai munkaközösség—vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét. *7.2.2. A pedagógusok munkaidejének kitöltése*

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- A) a kötelező óraszámában ellátott feladatokra,
- B) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

8.4.2.1. A kötelező óraszámában ellátott feladatok

- a) a tanítási órák megtartása
- b) napközis, tanulószobai foglalkozások
- c) iskolai sportköri foglalkozások,
- d) énekkar, szakkörök vezetése,
- e) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- f) egyéni munkarend szerinti tanuló felkészítésének segítése,
- g) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő -beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

8.4.2.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) különbözeti, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,

- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség -vezetői) és diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

8.4.3. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartása

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő- oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról — ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével — munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

8.4.4. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő nem pedagógus végzettségű munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az iskola zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény igazgatója dönt a napi munkarend összehangolt kialakításáról, megváltoztatásáról, a munkavállalók szabadságának kiadásáról. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távol maradásukról értesíteniük kell az igazgatóhelyettest.

8.4.5. Munkaköri leírás

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő 1 héten belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. A munkaköri leírás mintákat a 7. számú melléklet tartalmazza.

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

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket a portás/iskolaőr fogadja és engedi be, illetve engedi ki őket. Ha a portás/iskolaőr úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.

A tanulókat az iskolában csak kivételes esetben lehet felkeresni, ehhez engedélyt szintén csak az osztályfőnöktől, illetve az iskolavezetéstől lehet kéni. A tantermekben szülő csak engedéllyel tartózkodhat.

A szülők gyermekeiket az iskola bejáratáig kísérhetik, s a foglalkozások után itt fogadhatják őket.

Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Ha a belépő személy az iskola valamely helyiségének alkalmi vagy rendszeres bérlője, az előzetes megállapodás szerinti időben és helyiségekben, azok épségét és állagát megőrizve tartózkodhat vagy tartózkodhatnak az épületben. Erről szóban vagy írásban történik előzetes megállapodás az intézmény igazgatójával, a felügyeletet ez idő alatt biztosító személyek egyidejű értesítése mellett.

Hétfőig, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény igazgatójának külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia. Szabadon léphetnek az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.
- Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak. Amennyiben figyelmeztetés ellenére sem hagyják el az iskola, illetve az iskolai rendezvény helyszínét, az intézmény vezetése nyomban értesíti az eljárni illetékes

hatóságot.

8.6. Panaszkezelési rend az iskola tanulói részére

Célja: hogy a tanulót érintő felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

Részletesen lásd a Panaszkezelési szabályzatban (SZMSZ mellékleteiben)

8.7. A tanulók által készített dolgokért járó díjazás

Az iskola, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési -oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló — tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével — és az iskola igazgatója írásban állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az iskola közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a tanuló képviselőjében a szülő és az iskola nevében az igazgató) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

8.8. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk. Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, – a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhat az épületben. A bérbeadási szerződést az igazgatóval történő előzetes egyeztetés után a tankerület arra jogosult ügyintézője köti. A bérleti díjat a fenntartó, a Szerencsi Tankerületi Központ állapítja meg.

8.9. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Az iskola dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás — egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény foglalkozás-egészségügyi orvosánál. A köznevelési

foglalkoztatottak időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint.

8.10. Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése

Az intézményben — ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is — a tanulók, a köznevelési foglalkoztatottak és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki — az iskolában, iskolai rendezvényen szolgáltatást teljesítő személy megítélése szerint — egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény köznevelési foglalkoztatottjai, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény igazgatója.

9. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat az igazgató szeptember első hetében hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges szeptember 15-ig. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező és egy tanévre szól. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Azokat a tanulókat, akik felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokra járnak, képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokon kötelező.

Az intézményben a tanulók számára az alábbi — az iskola által szervezett — tanórán kívüli foglalkozások működ(het)nek:

- szakkörök,
énekkar,
- iskolai sportkör,
- felzárkóztató
foglalkoztatások,
- tehetségfejlesztő foglalkozások,

- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- kompetenciamérésre felkészítő foglalkozások

Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettes javaslata alapján.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl sportkörüli foglalkozásokat is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal, az éves munkatervben kijelölt héten osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órák tanmenetében kell rögzíteni.

Az iskola nevelői, szülői, az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek — a szülők anyagi helyzetéhez igazodva. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi-, sport- és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadáson tett csoportos látogatások, vagyis múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások.

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

Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések, hagyományok részletes listáját a Pedagógiai Program tartalmazza. A hozzájuk kapcsolódó feladatokat a mindenkori éves munkaterv szabályozza.

Az egyéb foglalkozások rendjét részletesen a házirend szabályozza.

10. Az intézmény kapcsolatai

10.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az igazgató és helyettese szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

10.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- Szerencsi Tankerületi Központ: Iskolánk fenntartójaként a szakmai irányítói és működtetői feladatok ellátójaként a legmeghatározóbb, legszorosabb napi kapcsolat kötődik a szervezethez.
- A település óvodája.
- A helyi önkormányzat.
- A gyermek és ifjúságvédelmi hatóság.
- Nevelési tanácsadó szolgálat.
- A történelmi egyházak szervezetei.
- Gyermekjóléti szolgálat.
- Középiskolák: Nyolcadik osztályosaink eredményes továbbtanulása érdekében többoldalú kapcsolatban állunk a középiskolákkal. Fogadjuk, továbbítjuk a középiskolák felől érkező információkat. Nyílt napokra megszervezzük tanulóink részvételét. Segítjük tanítványaink részvételét a középiskolák által szervezett versenyeken. Továbbtanulási fórumot szervezünk tanulóink szülei számára. Fogadjuk az adatokat volt tanítványaink elért eredményeiről.
- Helyi média képviselői.
- Iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezetek.
- Egyéb szervezetek.

Marketing tevékenységünk egyik legfontosabb eleme iskolánk munkájának, valamint iskolánk által szervezett események folyamatos bemutatása.

A kapcsolattartás formája és módja:

- _ Közös értekezletek tartása.
- _ Szakmai előadásokon, megbeszéléseken való részvétel.
- _ Módszertani bemutatások, gyakorlatok tartása.
- _ Közös ünnepélyek rendezése.
- _ Intézményi rendezvények látogatása.
- _ Hivatalos ügyintézés levélben, telefonon, e-mailen.
- _ Intézményekkel való együttműködés igazgatói, munkaközösségi, szaktanári szinten.
- _ Saját innováció bemutatása szakmai nap keretén belül.
- _ Lehetőséget biztosítunk „jó gyakorlataink” látogatására, átvételére csoportos és egyéni konzultáció alapján.

10.3. Kapcsolattartás az iskola egészségügyi ellátását biztosító szervezetekkel

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn az Egészségügyi Alapellátási Intézménnyel, és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt,

évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. Az iskolaorvos és a fogorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 30-ig egyeztetni az igazgató.

Az iskolai védőnő rendszeres munkakapcsolatot tart az igazgatóhelyetttel.

10.4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgató a felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Rendszeres kapcsolatot tart a Miskolci Pedagógiai Oktatási Központtal. Megszervezi a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

10.5. Gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás rendje

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A gyermek- és ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. A Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálattal a kapcsolatot az ifjúsági munkaközösség-vezető tartja. Feladata, hogy veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett eszmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között. A hivatalosan szervezett alkalmakon kívül napi kapcsolatban van azokkal a családgondozókkal, akiknek körzetében az iskolánkba járó hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek tartoznak. Gyermekbántalmazás vélelme és veszélyeztetettség esetén, amennyiben a probléma pedagógiai eszközökkel nem szüntethető meg, az iskola értesíti a Gyermekjóléti Központot az erre rendszeresített adatlapon. A Családsegítő- és Gyermekjóléti Központ felkérésére az alapellátásban gondozott gyermekekről írásbeli pedagógiai véleményt készítünk, ill. eszmegbeszéléseken veszünk részt. Ezeket az iskola és a Gyermekjóléti Központ egyaránt kezdeményezheti. A családgondozóval együtt az iskola képviselője (gyermekvédelmi felelős, osztályfőnök, igazgatóhelyettes) is részt vesz a gyámhivatalban lezajló védelembe vételi tárgyalásokon.

10.6. Kapcsolattartás az iskolavezetés és az egyházi jogi személyek, hitoktatók között

Az iskola etika/hit- és erkölcsstan tantárgyat tanít órarendbe építve. Az egyházakkal való együttműködést törvény és rendelet is szabályozza. A hittan foglalkozások tartalmát a bevett egyház jogi személye határozza meg az adott egyház iránymutatása szerint. A hitoktató alkalmazása, az oktatásra való jelentkezés szervezése, a foglalkozások és a hitoktató ellenőrzése a bevett egyház belső jogi személyének feladata. Az iskola biztosítja a hitoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, így különösen a helyiségek rendeltetésszerű használatát, a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket. A hitoktatókra ugyanazok az előírások, szabályozások vonatkoznak az intézményben tartózkodása alatt, mint az iskola többi dolgozójára. A felekezetek vezetőivel, a hitoktatókkal elektronikus levélben, telefonon és személyesen tart

kapcsolatot az intézmény. A hitoktatás megszervezésének feladata az igazgatóhelyettes hatásköre.

10.7. Egyéb kapcsolatok

Az eredményes oktató és nevelő munka érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart fenn még a következő intézményekkel, szervezetekkel:

- Az iskolát támogató települési alapítvány kuratóriumával
- közművelődési intézményekkel, sportegyesületekkel,
- rendőrkapitánysággal,
- köznevelési intézményekkel,
- felső oktatási intézményekkel
- Magyar diáksport szövetséggel.

11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

11.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról — a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján — az igazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözkében való megjelenés kötelezettségére.

Őszi túra, tavaszi tanulmányi kirándulások

Iskolai szintű ünnepélyek:

- ✓ Tanévnyitó
- ✓ Tanévzáró
- ✓ Ballagás
- ✓ Október 6. Megemlékezés az aradi vértanúkról
- ✓ Október 23. Megemlékezés az 1956-os forradalomról és köztársaság kikiáltásáról
- ✓ Március 15. Megemlékezés az 1848-as forradalom és szabadságharcról
- ✓ Június 4. A nemzeti összetartozás napja

Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:

Május eleje: Anyák napja

11.2. Az intézmény hagyományos rendezvényei

Magyar Diáksport Napja, Egészség hónap, Mikulás, Advent, karácsony, farsang, Környezetvédelmi hét, Gyermeknap, Zempléni Árpád Sulihét

Túrák, táborok

túrák/kirándulások, „Határtalanul” kirándulás hetedik évfolyamosoknak, Erzsébet tábor, High Tech tábor

11.3. A hagyományápolás további formái

Intézményünk iskolarádiót is működtet, melynek műsorát a tanulók közreműködésével és igényeik figyelembevételével állítja össze a műsort szerkesztő pedagógus.

12. Az intézményi védő, óvó előírások

12. 1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

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

A pedagógusok a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal megtartatni. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét. A pedagógusoknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a követendő viselkedési szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az e -naplóba be kell jegyezni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, informatika, kémia, fizika, technika) vezető nevelő feladata a tantárgy tanulása-tanítása során fellépő veszélyekre való figyelemfelhívás és a baleset megelőzés biztosítása. A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek. A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot, karkötőt, nyakláncot stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó láda a titkárságon van elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettes engedélyével hozható be. Kivételt a rögzített felvételek, a CD-k, DVD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni.

Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza. A nevelési-oktatási intézmény egész területén tilos a dohányzás és alkoholfogyasztás.

A tanulók részére szervezett intézményen kívüli rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható és nem árusítható. Az iskola pedagógiai eszközökkel és prevenciós programokkal közreműködik a szenvedélybetegségek megelőzésében. A nevelési-oktatási intézmény egész területén tilos a dohányzás. A tanárok és a tanulók együttesen „A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok” végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

12.2. Tanulóbaesetekkel összefüggő teendők

A tanulóbaesetek megelőzése érdekében végzett tevékenység

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a tűz- és munkavédelmi felelős évente az egész iskolára kiterjedő szemlét tart, melynek célja a baleseti források feltárása, azok megszüntetésére intézkedés meghozatala.

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

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell: • az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, • a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban tanulmányi kirándulások, túrák előtt, • közhasznú munkavégzés megkezdése előtt, • rendkívüli események során,

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén:

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

- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívni,
- A sérülésről tájékoztatni kell a szülőt/gondviselőt,
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az igazgatónak vagy igazgatóhelyettesnek.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi pedagógusnak is részt kell vennie.

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

Az iskolában történt minden olyan balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálni, melyet a baleseti naplóban rögzítettek. A vizsgálat során tisztázni kell balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló-baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. (A súlyos baleset meghatározását a 20/2012. rendelet tartalmazza.) – Az iskola igény esetén biztosítja az SZM és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.
- Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanuló-balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény Munkavédelmi szabályzata tartalmazza
- Minden baleset után meg kell tenni a megfelelő intézkedést a hasonló esetek elkerülése érdekében.

Kizárólag pedagógus felügyelete mellett használható gépek:

- Törpefeszültségű forrasztópáka
- Villamos háztartási gépek
- Számítógép

Gépek, eszközök, játékok a tanulók használatában

A szaktantermeket a rá vonatkozó teremhasználati szabályzat szerint kell használni. Szabadidőben a tanulók által használt játékoknak meg kell felelniük a 38/2011. (X. 5.) NGM rendelet a gyermekjátékok biztonságáról és a 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról követelményeknek. Ennek megfelelően az újonnan (ingyenes vagy visszerthes elidegenítés révén) beszerzett játékoknak rendelkezniük kell a „CE” megfelelőségi jelöléssel, valamint a veszélyre utaló tájékoztatással és használati utasítással. A tanulók használatában lévő játékok állapotát, megfelelőségét rendszeresen ellenőrizni kell, és balesetveszélyt okozó sérülés, rongálódás esetén intézkedni kell javíttatásukra, illetve selejtezésükre. Az udvari eszközöket és játékokat az iskola karbantartója napi rendszerességgel ellenőrzi, melyről jegyzőkönyvet vezet. Tanuló a technikai dolgozók által üzemeltetett, használt eszközökhöz nem nyúlhat.

12.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvos minden tanévben a következő feladatokat végzi el:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. (6)/d bekezdése, valamint a 25.5 (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet alapján.

-
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1998. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
 - A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
 - A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportkörüli versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
 - Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
 - Sürgősségi eseti ellátást végez.
 - Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
 - Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolai védőnő feladatai:

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az iskola igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel.

Munkaidejét munkáltatója határozza meg.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.

Az osztályfőnököket, akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek, az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

12.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, ill. az iskola tanulóinak és

dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges, az igazgató rendkívüli szünetet rendel el a működtető és az illetékes kormányhivatalok egyidejű tájékoztatása mellett.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény csoportszobáiban és tantermeiben a műszaki, működtetési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési, oktatási napon nem éri el a 20 (húsz) Celsius-fokot, az igazgató a fenntartó és a működtető egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és erről tájékoztatja a szülőket. A kiesett tanítási napokat, órákat a nevelőtestület által meghatározott módon és napokon be kell pótolni. A kiesett napok nem akadályozhatják a tanulók minősítését, a tanév lezárását és a tanulók magasabb évfolyamba lépését.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

Rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

Rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket az egyezményes módon értesíteni (riasztani) kell. Haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanuló csoportoknak a tűzriadó terv/bombariadó terv alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért, és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.

- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A kiürítés kezdetén és az épületből való kikerkezéskor létszámellenőrzést kell tartani.
- A tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógusnak magával kell vinnie az osztály/csoportnaplót/füzetet, amely alapján az aznapi gyermeklétszámot ellenőrizni kell.

Az igazgatónak, ill. 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 vízszervezési helyek szabaddá tételéről.
- Az elsősegélynyújtás megszervezéséről.
- A rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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

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

A rendvédelmi, ill. katasztrófa-elhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, ill. katasztrófa-elhárító szerv vezetőjének utasítása szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, ill. a katasztrófa-elhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a "Tűzriadó terv" c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását ugyanezen igazgatói utasítás tartalmazza. A Tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős. Az épület kiürítését a Tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató a felelős. A Tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A Tűzriadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben, jól látható helyen kell elhelyezni:

- ✓ az iskola titkári helyiség
- ✓ a tantermekben az ajtó mellett
- ✓ folyosók falán

A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítéssel párhuzamosan az igazgató vagy ügyeletes vezető szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor a rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

12.5. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola udvara. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefűjása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

13. A belső ellenőrzés rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény igazgatója felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen az igazgató alkalmoszerűen ellenőrzi.
- Az elektronikus napló (KRÉTA) vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettes havonta kíséri figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettese ellenőrzi.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

Az ellenőrzést végző dolgozónak joga van:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- Az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban lévő előírásoknak megfelelően eljárni.

- _ Az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.
- _ Az észlelt hiányosságokat szóban vagy írásban közölni az érintett dolgozókkal és saját, illetve az érintettek közvetlen felettesével.
- _ A hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerinti időben megismételni.

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- Az ellenőrzést végző munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni.
- A feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a jogszabályoknak megfelelően, az éves ellenőrzési tervben előírtaknak megfelelően végezni munkáját.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalni, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri, vagy ha az az indokolt.

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

- A hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét.
- A hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és feladataik:

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők
- osztályfőnökök saját szaktárgyaik területén, illetve osztályukon belül.

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

Igazgató

- _ Ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek
- _ Ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli jellegű munkáját.
- _ Ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását.
- _ Összeállítja tanévenként (iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet.
- _ Felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Igazgatóhelyettes

- _ Folyamatosan ellenőrzi a beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját.
 - _ A szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét.
 - _ A pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét.
 - _ Az adminisztrációs munkát.
 - _ A nevelő-oktató munka módszereit és eredményességét. _
- A gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Munkaközösség-vezetők

– Pedagógusok tervező munkáját, tanmeneteket.

– A nevelő és az oktató munka eredményességét (tantárgyi méréseken keresztül). –

A szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógus módszereit óralátogatásokon.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, ill. az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős. Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az ellenőrzési rendszer alapjait az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. A köznevelési foglalkoztatottak munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat az irattárban kell őrizni.

A visszacsatolás formái és fórumai

- a tantestület tájékoztatása
- munkaközösségi, nevelőtestületi, munkacsoporti értekezletek
- Szülői Szervezet ülése
- személyes beszélgetés az ellenőrzött személlyel.

A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Tanítók, tanárok:

- az iskola rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel
- a tanulók részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel
- nem kötelező tanórán kívüli foglalkozások vezetése.

Munkaközösség-vezetők:

- az iskola rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembe vételével)
- bemutató órák, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk
- tanulmányi versenyek szervezése és lebonyolításukban való részvétel
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az iskolavezetés és a munkaközösségi tagok között;
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése
- a munkaközösségéhez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (óralátogatások)

13.1. Pedagógus Teljesítmény Értékelési Rendszer (TÉR)

Az intézmény igazgatója – az intézmény vezetőinek szakmai közreműködésével – saját munkáltatói hatáskörében szabályzatban határozza meg az intézmény pedagógusainak, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató

munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének (a továbbiakban: pedagógus teljesítményértékelés, rövidítésben TÉR) intézményi szabályait. Szabályzatunk elkészítésekor figyelembe vettük a pedagógusok teljesítményértékelésének bevezetésével kapcsolatos alábbi jogszabályokat:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, rövidítésben **Púétv.**
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet, rövidítésben **Vhr.**, valamint
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet, a továbbiakban **Rendelet**.

Az igazgatónak minden tanévben döntést kell hoznia az *egyedi intézményi értékelési szempontokról*, amelyeket a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig kell meghatározni az adott tanévre vagy nevelési évre szólóan.

Az egyedi intézményi értékelési szempont meghatározásának lehetősége azt biztosítja, hogy az igazgató saját intézményének a legjobban megfelelő, az adott időszakban vagy helyzetben a leglényegesebbnek tartott feladatokat preferálja, illetőleg értékelhesse a pedagógusok annak megfelelő munkateljesítményét vagy annak hiányát.

A vezetői megbízással rendelkező (igazgató) a fenntartó által meghatározott négy teljesítménycél teljesítésével kerül értékelésre.

A vezetői megbízással nem rendelkező pedagógusok és pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek esetében a teljesítményértékelés megindítását megelőzően az igazgató három személyre szabott éves teljesítménycélt határoz meg, amelyeket a teljesítményértékelés során pontszámmal értékel.

Iskolánkban az elfogadott „*A pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata*” alapján történik a teljesítményértékelés.

14. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) q) pont: A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait.
- Az alábbi szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen,
- a szaktanár,

- a tanuló saját maga ellen.
- Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.
- Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárást a kötelezettségszegéstől számított 3 hónapon belül le kell folytatni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkor elnöke az igazgatóhelyettes.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a köteleességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a fegyelmi eljárás keretében megállapított köteleességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját az érdekeltekkel egyeztetve, az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény igazgatója olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az egyeztető tárgyalást a kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül le kell folytatni.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozhat
 - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával
 - eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatokat már megállapították, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos
 - kizárás az iskolából, mely tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató — a nevelőtestület véleményének kikérését követően — olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagos elbírálása elvárható. A fegyelmi eljárás megindításáról — az indok megjelölésével — a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanulót meghallgassák, és álláspontját, védekezését elő tudja adni. Az iskolában folyó fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus — az igazgatóval való egyeztetést követően — kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját,

gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek, illetve az eljárás más résztvevőinek értesítéséről.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett bizonyítás felvételére szükség van, a fegyelmi tárgyalást feltétlenül meg kell tartani.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott, öttagú, pedagógusokból álló bizottság (a továbbiakban: a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság) folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatóidöntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozza vagy kizárja.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban megküldi az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló — kiskorú tanuló esetén a szülő is — tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz (másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója) továbbítja.

A tanuló — a megrovás és a szigorú megrovás kivételével — fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába fegyelmi büntetés esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása — különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel — legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló, a polgári jog szabályai szerinti közeli hozzátartozója, osztályfőnöke, illetve tanítója, napközis nevelője, felsős tanuló esetén volt tanítója, a fegyelmi vétség sértettje, akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

A fegyelmi tárgyalás menete

1. A tárgyalás elején a tanulóval ismertetni kell a jogait.
2. Ismertetni kell a diák terhére rótt kötelességszegést.
3. Be kell mutatni a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
4. Lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakról véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen (ez a jog a fegyelmi eljárás egész menete alatt megilleti őket).
5. Meg kell hallgatni az intézményi diákönkormányzat véleményét a konkrét ügyről. (A diákönkormányzat véleményét legkésőbb a döntéshozatal előtt be kell szerezni).
6. Fegyelmi határozathozatal.
7. A fegyelmi határozat szóbeli kihirdetése. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást.

15. Az iskolai tankönyvrendelés rendje

A tankönyvrendelést a központ fenntartásában működő iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy:

- a) a tankönyvrendelés határideje március utolsó munkanapja,
- b) a tankönyvrendelés módosításának határideje június 15.
- c) a pótrendelés határideje szeptember 5. (tankönyvrendelés és pótrendelés bármelyike vagy együtt a továbbiakban: tankönyvrendelés).

A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulók (ha ismertek) és a tanulókat esetlegesen megillető támogatások feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akik számára nem rendel tankönyvet az okok megjelölésével.

A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A módosítás az eredeti rendeléstől maximum 10%-ban térhet el.

A tankönyvrendeléseket a Könyvtárellátó tíz napon belül összesíti és az érintett kiadóknak továbbítja.

A kiadó a Könyvtárellátótól kapott megrendeléseket öt napon belül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül a Könyvtárellátónak visszaigazolja, amiről a Könyvtárellátó a rendelést leadó intézményeket és fenntartóikat értesíti.

Amennyiben a kiadó a Könyvtárellátó megrendelését nem tudja elfogadni, kezdeményeznie kell – a visszaigazolásra rendelkezésre álló határidőn belül – a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül annak módosítását vagy visszavonását, ami a jogszabályokban és tankönyvterjesztési szerződésben meghatározott jogkövetkezményeket vonja maga után.

A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelynek teljesítése érdekében a Könyvtárellátó minden tőle elvárható erőfeszítést köteles megtenni.

15.1. A tankönyvek kiválasztásának elvei

A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy – a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése – az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

Amennyiben a hivatalos tankönyvjegyzéken a matematika műveltségterület kivételével bármely tantárgy, műveltségterület vonatkozásában van olyan tankönyv, amelyet az e rendeletben a tartós tankönyvre meghatározott szabályok alapján hagytak jóvá és az ilyen tantárgyhoz vagy műveltségterülethez az iskola tankönyvet rendel, az iskola a tankönyvrendelés során a tartós tankönyvek közül választ.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.

A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek ossztömegéről. Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg. A szülői szervezet az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjének összeállításánál – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – egyetértési joggal rendelkezik.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés kereti között, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

15.2 Az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell nevezni a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit és a tankönyvtörvény 8/A. § (1) bekezdésben meghatározott feladatok végrehajtását.

Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában. A központ által fenntartott iskola esetében a központon keresztül az iskolának, a nem a központ által fenntartott iskola esetében az iskola számára a Könyvtárellátó díjazást fizet.

A díjazás forrása:

- a) a nem a központ által fenntartott iskolák esetében a Könyvtárellátó által a tankönyvellátási szerződés alapján az iskolának
- b) a központ által fenntartott iskolák esetében a Könyvtárellátó által a tankönyvellátási szerződés alapján a központon keresztül az iskolának átengedett összeg.

A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

A tanulói tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt.

Az iskolának a 23. §-ban meghatározottak szerint közzé kell tennie az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét.

Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének – e rendeletben nem szabályozott – kérdéseit az iskola házirendjében kell

16. Az intézményi adminisztráció

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk:

Intézményünkben az alábbi elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok vannak:

a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése, a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok, az e-napló.

Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

16.1. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

16.1.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként öt napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

16.1.2. A tanulói késések kezelési rendje

A késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

16.1.3. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után:
 - a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
 - Gyermekjóléti Szolgálat
 - Járási Gyámhivatal értesítése
- a 30. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése
 - Járási hivatal
 - Gyermekjóléti Szolgálat értesítése

Az intézményi értesítést 30 óránként meg kell ismételni.

- az 50. igazolatlan óra után:
 - a Járási Gyámhivatal értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 30. igazolatlan óra elérésekor: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

16.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

El kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével, a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

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

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

16.2.1. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

A 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 nyomtatvány”, — az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Kelt:

PH

hitelesítő

16.2.2. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

Az adatok tárolása az e-napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. Az e-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 helyettesítések, túlórák stb. számáról készített kimutatást, amit az igazgatóhelyettes ellenőriz, majd a dolgozóval aláíratatja. Az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi, majd az igazgató aláírja. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

Félévkor ki kell nyomtatni a tanulók által elért félévi eredményeket, igazolt és igazolatlan hiányzásokat. Ezt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni. Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

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

A Köznevelési Információs Rendszerben (KR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az igazgató alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, 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 igazgatóhelyettes 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.

17. Az iskolai lemorzsolódás megelőzését célzó komplex intézményfejlesztés

	Intézményfejlesztési terület	Beépítendő indikátor	Beépítendő konkrét tevékenységek	Érintett intézményi alapidokumentum és annak módosításra javasolt része (fejezet)
1.	PARTNERKAPCSOLATOK FEJLESZTÉSE TERÜLET	1. Kiemelt figyelmet fordítunk a szülőkkel, családokkal való partneri kapcsolat kialakítására, fejlesztésére a korai iskolaelhagyás megelőzése érdekében.	Sulikóstolgtató	SZMSZ: A külső kapcsolatok rendszere és formája (37-38.o.)
		2. Az iskolai lemorzsolódás megelőzése érdekében a kulcsfontosságú partnereinkkel való együttműködésünket írásban is rögzítjük.	Együttműködés partnereinkkel Eset-megbeszélések	SZMSZ (37.o.): Témahetek, témanapok (projekthetek, projektnapok). Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából projektoktatást (témanapokat, témaheteket szerveznek.)
			Partneri tájékoztatás	SZMSZ: A tanítási-tanulási programot támogató szakmai együttműködések. A külső kapcsolatok rendszere és formája.
		3. Biztosítjuk a sikeres óvoda–iskola, illetve iskolafokok közötti (alsó–felső tagozat, általános iskola–középiskola, középiskola–felsőoktatás) átmenetet támogató fejlesztések strukturális garanciáit.	3. Az ILMT alapú sikeres átmenetet támogató programunk/programjaink kialakítása, fejlesztése részét képezi a Hálózati Munkacsoportokból való együttműködés.	SZMSZ: A vezetők és az iskolaszék, az intézményi tanács, valamint a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.

		4.A sikeres óvoda-iskola, illetve iskolafokok közötti (alsó– felső tagozat, általános iskola– középiskola, középiskola– felsőoktatás) átmenet támogatásában kulcsfontosságú partnereinkkel való együttműködésünket írásban is rögzítjük	2.A partneri együttműködési megállapodás két példányban készül, mindkét fél számára rendelkezésre áll egy-egy kölcsönösen aláírt példány	<u>SZMSZ:</u> A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja. Éves Munkaterv: Mellékletének sorában _ Együttműködési Megállapodás
2.	ESÉLYEGYE NLŐSÉG / MÉLTÁNYOS OKTATÁSSZERVEZÉSTERÜLET	1.Olyan légkör megteremtését biztosítjuk, ahol minden tanuló teljes értékű emberként élheti meg önmagát, különbözőségét és másságát is elfogadva.	2.A tanulók választhatnak a különböző lehetőségek közül, élve a véleménynyilvánítás lehetőségével.	<u>SZMSZ:</u> 7.5 Diákönkormányzat

18. Az intézményi dokumentumokról való tájékoztatás rendje

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján (<https://zempleni-tallya.edu.hu/>), a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy nyomtatott példánya megtalálható az iskola titkárságán. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az igazgatótól és az igazgatóhelyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

VÉLEMÉNYEZÉS, ELFOGADÁS, JÓVÁHAGYÁS, ÉRVÉNYESSÉG

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a nevelőtestület 2024. augusztus 30-án, a **klik200496001/00158-2/2024** számú határozatával elfogadta.

Tállya, 2024. augusztus 30.

Ujjné Muhi Melinda
igazgató

Hollókői Beatrix
pedagógus, mk. vezető

Szárnyáné Nagy Mária
pedagógus

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az iskolai tanulóközösség képviselőiben a DÖK véleményezte és elfogadta.

Tállya, 2024. augusztus 30.

Galgóczi Anita
DÖK segítő pedagógus

Szmoszna Krisztofer
DÖK elnök

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a Szülői Munkaközösség vezetősége véleményezte és elfogadta.

Tállya, 2024. augusztus 30.

Csengeriné Türk Tünde
SZM elnök

4. A szakmai dokumentumot a törvényi előírásokkal összevetette és pontosítására írásban javaslatot tett.

Szerencs, 2024. augusztus 30

Csejoszkiné Szabó Annamária
Szerencsi Tankerületi Központ, szakmai igazgató

5. A szakmai dokumentum módosításához a Szerencsi Tankerületi Központ igazgatója, mint fenntartó egyetértését adta, elfogadta.

Szerencs, 2024. augusztus 30.

Szabó Árpád
Szerencsi Tankerületi Központ igazgatója

Zempléni Árpád Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

1.számú Melléklet

Jognyilatkozat

A Zempléni Árpád Általános Iskolát az igazgató képviseli.

Az igazgatói jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve — az SZMSZ rendelkezés szerint — az intézmény adott dolgozójára vagy adott csoportjára átruházhatja.

Az intézmény nevében tett írásbeli jognyilatkozat meghatározott formában történő megtétele a cégjegyzés (cégszerű aláírás).

A cégszerű aláírása (cégjegyzés) formája: a képviseletre jogosult, az intézmény cégnevéhez (körbélyegző használatával) saját névaláírását csatolja.

Az intézmény saját szakmai feladatai ellátásához tartozó valamennyi iratát az igazgató írja alá, az intézményi bélyegző egyidejű használatával.

Az aláírás jogszerűségét jelen SZMSZ, illetve egyedi speciális esetben az igazgató egyedi, írásbeli rendelkezése kiterjesztheti.

Jogosulatlan aláírás és bélyegző használatból származó kárért az aláíró a felelős.

Tállya, 2024. augusztus 30.

Ujjné Muhi Melinda
igazgató

Gyakornoki szabályzat

A Zempléni Árpád Általános Iskola gyakornoki szabályzata

Iskolánk gyakornoki szabályzatának megalkotására az intézményben Gyakornok fokozatban foglalkoztatott pedagógusok és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökben pedagógus diplomával foglalkoztatott kollégák, valamint a mentorálásukkal megbízott pedagógusok hatékony munkájának biztosítása érdekében került sor.

Szabályzatunk elkészítési kötelezettségét jogszabály nem rendeli el, de a periodikusan jelentkező gyakornoki-mentori együttműködés feladatainak koordinálása és a munkafolyamatban érintett kollégák megfelelő tájékoztatása, az elvégzendő feladatok rögzítése érdekében szükségesnek tartjuk annak elkészítését és alkalmazását. Szabályzatunk előírásait a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet előírásait követve a következőkben határozzuk meg.

1. A gyakornoki szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére és más vezető beosztású köznevelési foglalkoztatottjaira,
- a szakmai munkaközösségek vezetőire,
- a gyakornok mentorálási feladataival megbízott pedagógusokra,
- a gyakornokokra, ideértve a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott gyakornokokat is.

2. A gyakornoki idő kikötése:

Ebben a bekezdésben a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet előírásaira hivatkozunk.

2.1 A köznevelési intézményben a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel vagy szakképesítéssel, valamint két évnél, osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógust, továbbá a (3) és (4) bekezdés, valamint a 13. § (3) bekezdése szerinti esetben a pedagógust Gyakornok fokozatba kell besorolni, kivéve abban az esetben, ha korábban már ennél magasabb fokozatba való besorolásra jogosultságot szerzett. A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor, vagy a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá történő átkerülés esedékességének időpontjában a kinevezésben, munkaszerződésben két, osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy év gyakornoki idő kikötése kötelező.

2.2 Az egy vagy két év gyakornoki időbe a foglalkoztatási jogviszony létesítése előtt megszerzett szakmai gyakorlat idejét be kell számítani azzal, hogy gyakornoki időként az egy vagy két évből hátra levő időt kell — a (3) bekezdésben foglaltakra is figyelemmel — a kinevezésben, a munkaszerződésben rögzíteni. Ha az ilyen módon számított gyakornoki idő lejárt és a minősítő vizsga között kevesebb, mint egy hónap lenne hátra, a gyakornoki időt egy hónappal vagy a pedagógus kérésének megfelelő mértékben, de legfeljebb hat hónappal meg kell hosszabbítani.

2.3 Ha a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor a pedagógus rendelkezik a 6. (1) és (2) bekezdése szerinti egy vagy két év szakmai gyakorlattal, de nem rendelkezik a 6. (3)

bekezdése szerinti hat év munkaviszony jellegű jogviszonnyal, számára — kivéve, ha sikeres minősítő vizsgát tett — hat hónap gyakornoki időt kell kikötni.

3. A gyakornok munkaideje

A gyakornok munkaidejét munkaszerződése határozza meg, teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetén az heti 40 óra, a pedagógus munkakörben foglalkoztatott esetében heti kötött munkaideje 32 óra. A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje pedagógusok esetében a teljes munkaideje ötven százaléka, azaz heti 20 óra. Ezen felüli foglalkozások vagy tanórák elrendelésére az eseti helyettesítés alkalmazásával van lehetőség.

4. A mentor megbízása, a gyakornok tájékoztatása a mentor személyéről

4.1 A gyakornoki fokozatba besorolt pedagógusok mentorát a gyakornok közvetlen vezetője véleményének meghallgatása után az igazgató jelöli ki.

4.2 Az intézmény vezetője a mentori megbízás átadásával egyidejűleg tájékoztatja a gyakornokot a segítségével megbízott mentor személyéről.

4.3 A tájékoztatást — annak írásbeli rögzítése mellett — úgy kell intézni, hogy egyidejűleg a gyakornok és a mentor kölcsönös bemutatkozására, első konzultációjára is sor kerüljön.

4.4 A mentori feladatokkal történő megbízást a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten ki kell hirdetni, azt a tanévnyitó értekezlet anyagának tartalmaznia kell.

4.5 A mentori feladatok ellátására lehetőség szerint azonos munkakört betöltő, lehetőleg a gyakornokkal megegyező szakos, az intézménynél legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus jelölhető ki. Indokolt esetben az igazgató az ötéves szakmai gyakorlat intézményben való letöltésére vonatkozó feltételtől eltérhet.

4.6 Az igazgató a mentor megbízása előtt szóban tájékoztatja az érintett pedagógust, aki méltánylást érdemlő személyes körülményeire tekintettel kérheti a megbízás mellőzését, amelynek teljesítéséről vagy elutasításáról az igazgató dönt.

4.7. A mentori feladatokkal való megbízás a gyakornoki idő teljes időtartamára szól. A kijelölés alól felmentés kivételes esetekben kérhető. A felmentésről az igazgató dönt.

5. A mentor feladatai

5.1 A mentor feladatai az alábbiak:

- a gyakornok szakmai munkájának segítése, ■ gyakornok minősítő vizsgára történő felkészítésének segítése,
- a gyakornok által tartott tanórák, foglalkozások látogatása,
- a gyakornok tevékenységének félévenként történő értékelése.

5.2 A gyakornok szakmai munkájának, gyakornoki felkészülésének segítése

5.2.1 A mentor kijelölését követően gondoskodik arról, hogy a gyakornok a jelen szabályzatot, valamint a szakterületéhez tartozó követelményekre vonatkozó dokumentumokat megismerje.

5.2.2 A mentor iránymutatást ad az intézményi írásos dokumentumok és jogszabályok alapján elsajátítható felkészülésre, az általa szükségesnek tartott időpontban és gyakorisággal konzultációt kezdeményez az intézményi dokumentumok rendszeréről.

5.2.3 A mentor felkészíti a gyakornokot a munkakörével kapcsolatos tervezőmunkára, ezen belül segítséget nyújt:

- a helyi tantervben a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésére és szakszerű alkalmazásához,

- a tanítási órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek a célszerű megválasztásához,
- a tanítási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, lehetőséget biztosít a gyakornok részére az
 - intézmény pedagógiai célkitűzéseinek gyakorlati megvalósításának bemutatására alkalmas órák látogatásához,
- a gyakorlatban mutatja be a tanügyigazgatási dokumentumok és a KRÉTA rendszer alkalmazását.

5.2.4 A gyakornok felkészülésének segítése, irányítása érdekében a mentor

- negyedévenként egy, az igazgató felhívására legfeljebb további egy alkalommal látogatja a gyakornok óráit,
- az óralátogatásról feljegyzést készít, amelyben megfogalmazza a tapasztalatait, szövegesen értékeli a gyakornok teljesítményét, és iránymutatást ad a további felkészüléshez,
- az írásbeli munkák ellenőrzése alapján megállapítja esetleges észrevételeit, a szükséges javaslatokat megteszi, ■ tapasztalatait a gyakornokkal megbeszéli,
- a gyakornok segítéséhez, felkészüléséhez — ha a gyakornok igényli — heti gyakorisággal konzultációs lehetőséget biztosít.

5.3 A felkészítéshez kapcsolódó óralátogatás és a konzultációs órák dokumentálása:

- Az óralátogatásról készített feljegyzés egy példányát a gyakornoknak, egy példányát a közvetlen felettes igazgatóhelyettesnek át kell adni.
- A konzultációs óra megtartását a pontos időpont és időtartam megjelölésével a mentor és a gyakornok aláírásával ellátott dokumentum igazolja.
- A mentor az igazgatót félévenként szóban tájékoztatja a gyakornok előmeneteléről. Az igazgató ezen kívül bármikor kérhet tájékoztatást a gyakornok közvetlen felettesétől, a gyakornok mentorától vagy a gyakornoktól a mentorálással kapcsolatos feladatok végrehajtásáról, a gyakornok előre haladásáról.

6. A szakmai követelményrendszer

Az intézményi szakmai követelményrendszere két részből áll:

1. a) az általános követelmények szakterületeihez tartozó követelmények összességéből és
2. b) a munkakörhöz kapcsolódó követelmények összességéből.

6.1 Az általános szakmai követelmények:

Az általános szakmai követelményekhez tartozó követelményrendszer az intézményben egységes, annak teljesítését minden gyakornok részére elő kell írni.

Az általános szakmai követelményekhez tartozó intézményi követelményrendszer alapján a gyakornoknak meg kell ismernie:

- ✓ az intézmény működésével kapcsolatos belső szabályzatokat és programokat, ezen belül a pedagógiai programot, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet
- ✓ az intézmény pedagógiai célkitűzéseit, azok gyakorlati megvalósítását,
- ✓ a tanulók, szülők, pedagógusok köznevelési törvényben meghatározott jogait és kötelezettségeit,
- ✓ a tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazását.

6.2 A munkakörhöz kapcsolódó követelmények:

6.2.1 A munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelmények megállapítása a munkaszerződésben meghatározott pedagógus-munkakör és az ahhoz kapcsolódó munkaköri leírás alapján történik.

6.2.2 A munkakörhöz kapcsolódó intézményi szakmai követelményrendszerek minden munkakör tekintetében biztosítani kell, hogy a gyakornok megismerje:

- ✓ a munkakörére vonatkozó foglalkoztatási alapelveket,
- ✓ az oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- ✓ az intézménybe járó tanulók sajátos felkészítésének módszereit,
- ✓ a különleges figyelmet igénylő tanulók egyéni fejlesztésére (hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulókkal, kiemelten tehetséges tanulókkal való foglalkozás) szolgáló eljárásokat,
- ✓ a pedagógus kompetenciákat és az azok minősítési elbírálására szolgáló indikátorokat.

6.2.3 A munkakörhöz kapcsolódó követelményrendszer magában foglalja azokat a speciális követelményeket, illetve mindenkire érvényes követelmények lebontását, amelyek a konkrét munkakörhöz, illetve az egyes munkaköri feladatokhoz tartoznak.

7. A gyakornok joga és kötelezettsége

7.1 A gyakornoknak jogosult arra, hogy

- a szakmai követelményrendszert számára elmagyarázzák,
- a különböző szakterületek elsajátításához szükséges írásos intézményi és jogszabályi anyagokat megkapja,
- a mentorától, közvetlen vezetőjétől bármikor kérdezzen, szükség esetén konzultációs órát kérjen,
- a gyakorlati készségek fejlesztése érdekében részt vegyen a mentor, a munkaközösségvezető vagy más, nagy tapasztalattal rendelkező pedagógus óráján előzetes megbeszélés alapján,
- teljesítése értékelését (az óralátogatások tapasztalatait, a beszámolás eredményét) részére segítő szándékkal, indoklással alátámasztva kifejtse, az értékelésre észrevételt tegyen.

7.2 A gyakornok kötelezettsége, hogy

- a legteljesebb mértékben együttműködjön mentorával és közvetlen felettesével,
- a szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket megszerezze,
- tudásáról, előre haladásáról a jogszabályokban előírt módon számot adjon,
- gyakornoki feladatainak teljesítésével, a beszámolással kapcsolatban felmerülő akadályoztatásáról mentorát, közvetlen vezetőjét azonnal értesítse,
- neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a Köznevelési törvény 62. (1) bekezdésének megfelelően csökkentett mértékű legyen,
- teljes jogú tagként részt vegyen a nevelőtestület munkájában.

8. A gyakornok minősítő vizsgakötelezettsége

8.1 A gyakornok a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy ha a gyakornoki idő május 1- augusztus 31. között jár le, az év május hónapjában tesz minősítő vizsgát.

Pedagógus munkakörben foglalkoztatott gyakornokok esetében a minősítő vizsgát az Oktatási Hivatal szervezi.

8.2 A pedagógus munkakörben foglalkoztatott gyakornok minősítő vizsgájának elnökét és a szakos szakértőt az Oktatási Hivatal, a minősítő bizottság harmadik tagját az intézmény jelöli ki az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek egyike személyében.

8.3 A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy minősítő vizsgáját az intézmény helyi értékelési szabályzata alapján kell lebonyolítani, a szóban forgó minősítő vizsgán az igazgató látja el a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat.

8.4 Ha a gyakornok minősítő vizsgája sikeres volt, őt a minősítő vizsga teljesítésének évét követő év január 1. napjától a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

8.5 A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a pedagógus minősítő vizsgája sikertelenül zárult. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg.

8.6 A munkáltató a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor írásban tájékoztatja a gyakornokot a minősítő vizsga esedékességének időpontjáról. Ha a minősítő vizsga időpontja — különösen a foglalkoztatási jogviszony szünetelése miatt — módosul, erről a gyakornokot írásban tájékoztatni kell.

8.7 A gyakornok minősítő vizsgája alkalmával az óra látogatásán és megbeszélésén a mentor is részt vehet.

9. A gyakornoki szabályzat hatályba lépése:

Az intézmény gyakornoki szabályzatának hatályba lépési napja: 2024. szeptember 1.

Tállya, 2024. augusztus 30.

Ujjné Muhi Melinda
igazgató

3.számú Melléklet

Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

A tankönyvek nyilvántartása:

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban legyen.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor érvényes vételárat kell kifizetnie.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

Tállya, 2024. augusztus 30.

Ujjné Muhi Melinda
igazgató

4. számú Melléklet

Bélyegző használati szabályzat

Érvényes: 2024. szeptember 1-től.

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző

(a bélyegző/k/ lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- ✓ igazgató
- ✓ igazgatóhelyettes az igazgató helyettesítése esetén
- ✓ iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: az iskolatitkár.

b) hosszú bélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- ✓ igazgató
- ✓ igazgatóhelyettesek iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy az iskolatitkár.

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készítettéséről, illetve a selejtezésről az igazgató dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani.

Felelős: az iskolatitkár

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezt az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Tállya, 2024. augusztus 30.

Ujjné Muhi Melinda
igazgató

Adatkezelési szabályzat

Általános rendelkezések

1.1. Az adatkezelési szabályzat célja

Az adatkezelési szabályzat célja biztosítani az adatvédelem alapjogi elveinek, az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, megakadályozni a jogosulatlan hozzáférést, az adatok jogosulatlan megváltoztatását és nyilvánosságra hozatalát.

Az adatkezelési szabályzat célja, hogy az Intézmény kezelésében lévő személyes adatok tekintetében a legfontosabb adatvédelmi szabályokat tartalmazza, különös tekintettel az adatkezeléssel, adatfeldolgozással, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre kiterjedően.

Az adatkezelési szabályzat célja továbbá az adatkezelésben érintett személyek — egyértelmű és részletes — tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az érintett személyes adatait.

Az Intézményben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

1.2 Adatkezelő megnevezése

Adatkezelő: Zempléni Árpád Általános Iskola

Székhely, postacím: Tállya Rákóczi út 16.

E-mail cím: tallyasuli@outlook.com

Telefon/Fax: +36-47 398-050

Honlap: <https://www.zempleni-tallya.edu.hu>

Képviseli: Ujjné Muhi Melinda igazgató

Intézmény adatvédelmi koordinátora: Ujjné Muhi Melinda

Intézmény adatvédelmi tisztviselője:

1.3 Az adatkezelési szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 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: GDPR),
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011 évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.),
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.),
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.),
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet),

- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet),
- Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onyvtv.),
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet (a továbbiakban: TÉR rendelet).

1.4 Az adatkezelési szabályzat személyi, tárgyi és időbeli hatálya

E szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézményben:

- a) köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban álló foglalkoztatottakra,
- b) tanulói jogviszonyban álló személyekre,
- c) a tanulók törvényes képviselőire,
- d) minden olyan személyre, aki az Intézmény használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot — [https://www. zempleri-tallya.edu.hu](https://www.zempleri-tallya.edu.hu) látogatja.

Az adatkezelési szabályzat tárgyi hatálya az Intézmény által kezelt személyes, közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatra terjed ki. Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

1.5 Értelmező rendelkezések

- a) *érintett*: bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy, akinek személyes adatait az Intézmény kezeli,
- b) *azonosítható természetes személy*: aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy egy, vagy több tényező alapján azonosítható,
- c) *személyes adat*: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ,
- d) *egészségügyi adat*: egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról,
- e) *biometrikus adat*: egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat,
- f) *genetikai adat*: egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az említett természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered,
- g) *adatkezelő*: e Szabályzat alapján az Intézmény, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja,
- h) *adatkezelés*: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés,

rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés,

- i) *adatifeldolgozó*: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel,
- j) *címzett*: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak,
- k) *adattovábbítás*: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele
- l) *nyilvánosságra hozatal*: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele
- m) *adattörlés*: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges
- n) *adatmegsemmisítés*: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése
- o) *adatállomány*: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége,
- p) *nyilvántartási rendszer*: a személyes adatok bármely módon centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint — tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.
- q) *az érintett hozzájárulása*: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez. Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását
- r) *adatvédelmi incidens*: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

2. Az adatkezelés főbb szabályai

2.1 Az adatkezelés alapelvei

Az Intézmény által végzett adatkezelések, adatfeldolgozások során az alábbi adatvédelmi alapelveknek kell érvényesülnie:

Jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság: a személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.

Célhoz kötöttség: a személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet, azok kezelése nem történhet ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon. Nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás

céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés,

Adattakarékosság: a személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk.

Pontosság: a személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük. Minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatok haladéktalanul törlésre vagy helyesbítésre kerüljenek.

Korlátozott tárolhatóság: a személyes adatok tárolása olyan formában kell, hogy történjen, amely csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé az érintettek azonosítását. A személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak közérdekű archiválás, tudományos és történelmi kutatás, vagy statisztika készítése céljából kerülhet sor.

Integritás és bizalmas jelleg: a személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága (az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve).

Elszámoltathatóság: Az Intézmény felelős az e pontban foglaltaknak való megfelelésért, továbbá — szükség esetén — képesnek kell lennie e megfelelések igazolására.

Az adatkezelési alapelveknek egyszerre kell érvényesülniük.

2.2 Az adatkezelés jogalapjai

Az adatkezelés jogi feltételei a jogalap (érintetti hozzájárulás vagy törvényi felhatalmazás) és célhoz kötöttség.

Személyes adatok kezelése az Intézményben kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül (joglapok, GDPR 6. cikk):

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

Az Intézmény az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt az adatkezelési tájékoztatóban egyértelműen és részletesen tájékoztatja többek között az adatkezelés tényéről, jogalapjáról, céljáról és az érintetti jogokról. Hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén az „érintett hozzájárulása” akkor tekinthető az adatkezelés érvényes jogalapjának, amennyiben az az

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

2.3 Az érintetti jogok

a) Az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés céljáról az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon a GDPR 13-14. cikk rendelkezései szerint — tájékoztatáshoz való jog,

b) Kérelmére személyes adataihoz és az azok kezelésével összefüggő információkhoz az adatkezelő köteles hozzáférést biztosítani a GDPR 15. cikk alapján — az érintett hozzáféréshez való joga. Az Nkt. 42. (2) bekezdése a törvényes képviselő hozzáféréshez való jogát korlátozza akként, hogy a gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, illetve azokat a tanulmányi rendszeren keresztül a lehető legrövidebb időn belül hozzáférhetővé kell tenni, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

c) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 16. cikk alapján arra, hogy az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat, s figyelembe véve az adatkezelés célját arra is jogosult továbbá, hogy kérje a hiányos személyes adatok — egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő — kiegészítését — helyesbítéshez való jog,

d) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 17. cikk alapján arra, hogy az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje meghatározott feltételek fennállása esetén, melyek során az adatkezelőnek kell gondoskodnia a törölt adatok visszakereshetőségének megakadályozásáról törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”),

e) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 18. cikk alapján arra, hogy kérésére bizonyos kondíciók keretében az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, mely az adatok illetéktelen felhasználásának meggátolását szolgáló jogosultság, s mint ilyen, a személyes adatok különleges kategóriáinál lehet leginkább releváns — adatkezelés korlátozásához való jog,

f) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 20. cikk alapján arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra is, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, s ez esetben is kiemelt fontosságú a hordozott adatok teljességének, pontosságának a megőrzése alapelvi szinten — adathordozhatósághoz való jog,

g) Kérelmére, GDPR 21. cikk szerint az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, mely esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak — tiltakozáshoz való jog.

h) Jogorvoslathoz való jog

Amennyiben az érintett úgy ítéli meg, hogy az Intézmény a személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

- panaszt nyújthat be a Felügyeleti Hatósághoz (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH), cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-1 1., postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9. e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu, telefon: +36 (1) 3911400, honlap: www.naih.hu), vagy
- lehetősége van bírósághoz fordulni. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A pert az érintett a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

2.4, Az érintetti joggyakorlásra vonatkozó eljárásrend

2.4.1 Az érintettek tájékoztatása

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

Az óraadó, az alkalmazott, a tanuló vagy törvényes képviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az Intézmény köteles teljesíteni. Az óraadó, az alkalmazott, a tanuló illetve törvényes képviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból, milyen joggalappal és milyen terjedelemben továbbították. Az érintettek a fenti jogok gyakorlására irányuló kérelmeiket papír alapon vagy elektronikus úton, a tallyasuli@outlook.com e-mail címen nyújthatják be az Intézmény részére.

Az érintett óraadó, alkalmazott, tanuló illetve törvényes képviselője vagy az Intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az Intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az Intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

Az igazgató az adatvédelmi tisztviselő javaslata alapján a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást. Ez a határidő indokolt esetben további 2 hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az Intézmény a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított 1 hónapon belül tájékoztatja a kérelmezőt.

Az Intézmény az adatvédelmi koordinátor útján gondoskodik arról, hogy az érintetti joggyakorlás során benyújtott kérelmek az adatvédelmi tisztviselő részére eljussanak.

2.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az igazgató - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 30 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

3. Az Intézményben nyilvántartott adatok köre

Személyes adatot az Intézményben kizárólag jogszabály felhatalmazása és az érintett hozzájárulása alapján lehet kezelni, mely tevékenység magába foglalja az adatok felvételét, rögzítését, tárolását (irattári őrzés), továbbítását és törlését.

Kivételes esetben (statisztikai adatgyűjtés, tudományos kutatás) ez alól az igazgató felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes/anonim. Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Intézmény kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban következő változást 8 napon belül jelezni az igazgatónak tallyasuli@outlook.com címen vagy papír alapon.

A Közoktatás Információs Rendszerében (KIR), a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alrendszerben (KRÉTA), valamint az Intézményben nyilvántartott adatok körét az Nkt. 41. a rögzíti. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

3.1 Tanulók nyilvántartott és kezelt adatai (kötelező adatkezelés)

Az Intézmény az Nkt. 41. -ban meghatározott kötelezettsége keretében a gyermekekre, tanulókra vonatkozóan a következő személyes adatokat tartja nyilván a tanulmányi rendszerében:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,
- b) a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok: da) felvétellel 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 gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok, dt) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok, dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma, dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további 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,
- t) az országos mérés-értékelés adatai,
- g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt. 9. (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
- h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

A pedagógiai szakszolgálati intézmény — az integrált nyomon követő rendszer (a továbbiakban: INYR) működtetése érdekében — az előzőekben meghatározott adatokon kívül

- a) a szülő, az értesítendő hozzátartozó önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatot,
- b) annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét és címét, OM-azonosítóját, amellyel a gyermek, a tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban, kollégiumi tagsági viszonyban áll, valamint a gyermek, a tanuló által igénybe vett pedagógiai szakszolgálati ellátás 18. (2) bekezdés szerinti megnevezését,
- c) az ELTE Gyakorló Országos Pedagógiai Szakszolgálatnál képzésben részt vevő személynél: kérelmező nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, nemét, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezését és számát, telefonszámát, elektronikus levelezési címét, társadalombiztosítási azonosító jelét, a fogyatékosagra vonatkozó adatokat, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát is nyilvántartja.

Az Onyvtv. alapján, a törvény 1. számú mellékletének I. részében szereplő, alábbi tanulói adatokat szükséges az Intézménynek a köznevelési információs rendszerében (KIR) rögzítenie:

A tanulói nyilvántartás a gyermek, tanuló alábbi személyes adatait tartalmazza:

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

Az Intézménynek az Nkt. 25. (5a)-(5b) bekezdései alapján biztosítania kell

- a) az Nkt. 62. (1 bekezdése szerint a diabétesszel élő, valamint
- b) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

- c) A szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról az Intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.

Ha a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az Intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja.

Az Intézmény az (5a) bekezdés

- a) a) pontja szerinti körülménnyel összefüggésben a szülőtől, törvényes képviselőtől, nagykorú tanulótól kapott adatokat a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 5 évig kezeli,
- b) b) pontja szerinti körülménnyel összefüggésben a szülőtől, törvényes képviselőtől, nagykorú tanulótól kapott adatokat a gyermek, tanuló biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya fennállásáig kezeli.

Az Intézmény az EMMI rendeletben meghatározott kötelezettsége keretében a gyermek, tanuló következő adatait tartja nyilván:

- a) tanulói hiányzás miatti adatkezelés az EWvfi rendelet 51. (1) bek. alapján, mely tartalmazza a betegség miatt távollét időtartamát, kezeli annak igazolását, mely egészségügyi, különleges adatot is tartalmazhat,
- b) tanulóval szembeni fegyelmi eljáráshoz kapcsolódó adatkezelés az EMMI rendelet 53-61. rendelkezései alapján,
- c) tanuló és gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartás az EMMI rendelet 169. § rendelkezései alapján.

Az Nkt. 41. (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az Intézmény tanulmányi rendszerében nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. étkezési kedvezmény stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az Intézmény az Nkt. 41. (10) bekezdésében foglaltak értelmében a nyilvántartott gyermek, tanuló, szülő, értesítendő hozzátartozó adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig őrzi és kezeli.

3.2 Óraadók adatainak kezelése

Az Nkt. 4. 21. pontja értelmében az óraadó megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus, oktató.

A Púétv. 133. (9) bekezdése alapján az Intézmény az óraadók

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.

A Púétv. 133. (10) bekezdése szerint az óraadókról nyilvántartást kell vezetni. Az Intézmény az óraadók adatait — ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg — a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.

3.3 Alkalmazottak adatainak kezelése

Az Onytv. alapján, a törvény 1. számú mellékletének II. részében szereplő, alábbi alkalmazottakra vonatkozó adatokat szükséges az Intézménynek a köznevelési információs rendszerében (KR) rögzítenie:

Az alkalmazotti nyilvántartás az alkalmazott alábbi személyes adatait tartalmazza:

- a) oktatási azonosító számát,
- b) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, az oklevél számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- c) munkaköre megnevezését és időtartamát,
- d) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- e) munkavégzésének helyét,
- f) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- g) vezetői beosztását,
- h) besorolását,
- i) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- j) munkaidejének mértékét,
- k) tartós távollétének időtartamát,
- l) elektronikus levelezési címét,
- m) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül ma) a szakmai gyakorlat idejét, mb) akadémiai tagságát, mc) munkaidő-kedvezményének tényét, md) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét, me) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét, mf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Az Nkt. 41. (10) bekezdése alapján az Intézmény az alkalmazottak adatait — ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg — a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.

3.4 A pedagógusok teljesítményértékelése

A Púétv. és TÉR rendelet alapján a munkáltató minden évben köteles értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni. A teljesítményértékelést írásba kell foglalni. A TÉR rendelet 5. (10) bekezdése alapján a véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben (a továbbiakban TER rendszer). A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a TER rendszerben kell kézbesíteni. A TÉR rendszerben rögzített személyes adatok a következők:

- a) az értékelt személyek neve,
- b) az értékelés tartalma,

c) az értékelés alapján megállapított illetmény összege.

Tekintettel arra, hogy a fenti adatok a szenzitív adatok körébe tartoznak, ezért azokat kizárólag a teljesítményértékelési eljárásban résztvevők, az adatkezelők és az értékelt személy ismerhetik meg.

3.5 Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

Az Intézmény honlapja a <https://www.zempleri-tallya.edu.hu> internetes címen érhető el. A honlap használata során automatikusan nem kerülnek felhasználói adatok az Intézmény kezelésébe. Az Intézmény a honlap használata során nem gyűjt és nem tárol adatokat a felhasználókról. Az üzemelés közben keletkező adatok kezelését (IP-cím vagy URL-cím) a szerver üzemeltető-je (edu.hu) végzi. A honlap egyes részeinek letöltésekor bizonyos esetben kisméretű adatfájlok (ún. cookie-k, sütik) helyeződnek el az látogatók számítógépén. Ezek az adatfájlok a honlap egyes funkcióinak működéséhez szükségesek. Alkalmazásuk lehetőséget biztosít a weboldalak használatával összefüggésben a látogató egyes adatainak gyűjtésére, valamint internethasználatának nyomon követésére. Amennyiben a látogató ezt nem szeretné, akkor minden további nélkül meggátolhatja. A sütik engedélyezésével és tiltásával kapcsolatos hasznos információk, a beállítás egyes lépései az alábbi linkeken elérhetőek:

- Google Chrome
- Firefox
- Microsoft Internet Explorer 11
- Microsoft Internet Explorer IO
- Safari
- Microsoft Edge
- Opera

A honlap használja a YouTube (YouTube LLC, 901 Cherry Ave, San Bruno, CA 94066, USA) videómegosztó platformot. A YouTube olyan platform, amely lehetővé teszi hang- és videófájlok lejátszását. Ezen fájlok megnyitásakor kapcsolat jön létre a YouTube-bal, ilyenkor adatok továbbítódnak a YouTube-ra. Az adatgyűjtés körére és céljára, adatainak a YouTube általi további feldolgozására és felhasználására, a látogatók személyes adatainak védelmére irányuló jogaira és beállításaira vonatkozó információk a YouTube adatvédelmi nyilatkozatában találhatóak meg. A honlap ugyancsak hasmálja a Google Fotók (Google LLC, 1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA) online alkalmazást is a fényképalbumok közzétételére. Az alkalmazás használatakor adatok továbbítódnak a Google szervereire. Az adatgyűjtés körére és céljára, adatainak a Google általi további feldolgozására és felhasználására, a látogatók személyes adatainak védelmére irányuló jogaira és beállításaira vonatkozó információk a Google adatvédelmi nyilatkozatában találhatóak meg.

A weboldal tartalmazhat az Intézményhez nem kapcsolódó, harmadik fél által üzemeltetett weboldalakra mutató hivatkozásokat. Miután a látogató a hivatkozásra kattintott, többé nincs az Intézménynek befolyása a továbbított személyes adatok gyűjtésére, tárolására vagy feldolgozására, így ezért az Intézmény nem vállal felelősséget.

3.6 Adatok beszerzése hatóságtól vagy más szervtől

Az Nkt. 41. (4) bekezdése alapján, ha a szülő, értesítendő hozzátartozó vagy az Nkt. 41. (2) bekezdés b) pontjában meghatározott családi pótlékra jogosult személy a nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát,

elektronikus levelezési címét nem adja meg az Intézménynek, akkor az Intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól is beszerezheti.

Az Nkt. 41. (2) bekezdés a) és b) pontjában szereplő adatokat az Intézmény az adott adatok tekintetében elsődleges vagy másodlagos információforrásnak minősülő szervtől is beszerezheti, a tanulmányi rendszerben díjmentesen elérhető szabályozott elektronikus és központi szolgáltatások útján (a továbbiakban együtt: SzEüsz).

3.7 Hozzájáruláson alapuló adatkezelés

Az Intézmény tanulójaként az Intézmény, az általa működtetett szakkörök, sportkörök és az osztály tevékenysége során sor kerülhet tanuló egyes személyes adatairól nyilvántartás készítésére (utas lista, múzeumi belépőlista, juttatásokról, szolgáltatásokban részesülés tényéről átvételi lista stb.), fotódokumentáció készítésére, hang-, vagy filmfelvétel készítésére is. Ezek a személyes adatok tipikusan és általában a tanuló neve, képmása hangfelvétele, intézménye és osztálya, szülő vagy törvényes képviselőjének neve, telefonos és elektronikus elérhetősége.

Az Intézményben szervezett iskolai és egyházi eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az Intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak törvényes képviselője (szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő) úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az Intézmény által készített fényképeken, azt a törvényes képviselő (szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő) és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az igazgató számára.

Jogszábeli felhatalmazás nélkül, az érintett hozzájárulása alapján kezeli az Intézmény a köznevelésben foglalkoztatottak és a munkaviszonyban foglalkoztatottak fényképét az Intézmény honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az Intézmény valamely foglalkoztatottja ehhez nem kíván hozzájárulni, azt írásban jelezni köteles az igazgató számára.

A programok jellegétől függően, illetve az intézményi étkeztetés igénybevételéhez kapcsolódóan sor kerülhet különleges adatok kezelésére is, így különösen a gyermek egészségi állapotára (étel allergia, rendszeres gyógyszeres kezelés, gyógyszer allergia, táborozás esetén orvosi igazolás), étkezési szokások, faji, vagy etnikai származásra vonatkozó adat kezelésére is.

Tekintettel arra, hogy a pályázat megvalósításával az Intézmény nem a jogszabályban meghatározott közfeladat ellátásának kötelezettségét teljesíti, a tanulók személyes és különleges adatai kezelésének jogalapja kizárólag a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja, azaz az érintett — illetve törvényes képviselőjének — hozzájárulása lehet. 14 év alatti gyermek esetében a szülői felügyeleti joggal bíró szülő, a törvényes képviselő, 14-18 év közötti gyermek esetében a szülői felügyeleti joggal bíró szülő, törvényes képviselő és a gyermek együttesen és egybehangzóan jogosult a hozzájáruló nyilatkozat megtételére. Különélő, elvált szülők esetében a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő jogosult nyilatkozatot tenni, e vonatkozásban az Intézmény a szülő(k) erre vonatkozó nyilatkozatát tekinti irányadónak, vita esetén annak elbírálása a hatáskörrel rendelkező hatóság (gyámhatóság, bíróság) feladata.

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett az Intézmény az alábbi adatokat kezeli:

- a) a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- b) a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- c) a diákok felekezeti hovatartozására, vallási meggyőződésére vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében,
- d) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében.

Az Intézmény a tanulók szüleit beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatja, hogy amennyiben a fentiekben felsorolt adatok kezeléséhez hozzájárulásukat adják, ezt aláírásukkal kell megerősíteniük. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy törvényes képviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezeléséhez való hozzájárulásának visszavonását. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Az Intézmény tájékoztatja a tanulókat és a szülőket arról is, hogy az Intézmény honlapján megtalálható az Intézmény adatkezelési szabályzata.

4. Az adatok továbbításának rendje

4.1 Általános szabályok

Személyes adat továbbítására az Intézmény, mint adatkezelő

- az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából;
- az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében;
- a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából;
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében;
- valamint • statisztikai felhasználás céljára, személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.

Az Intézmény a személyes adatokat csak olyan személyek részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen adatkezelési szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak. Az Intézmény kezelésében és tárolásában álló személyes adat továbbítására kizárólag az Intézmény vezetője jogosult.

Az Intézmény a személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni.

Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely - Magyarországtól eltérő - államába irányul, úgy az Intézmény nem köteles vizsgálni az adott állam személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásai által biztosított védelem szintjét; amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség államaitól eltérő államba irányul, úgy az Intézmény köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei, megfelelő garanciái ebben az államban fennállnak-e.

Az Intézmény köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.

4.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az Intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. A tanulókra vonatkozó személyes adatokat érintő adattovábbítás az Nkt. 41. (8) bekezdés szabályai szerint történhet, melynek keretében az Intézmény 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.

Az Nkt. 41. (5) bekezdése alapján az Nkt. 41. (2)–(3) bekezdésben foglalt adatok — az Nkt.-ban meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával — továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Ha törvény alapján a kiskorú gyermek, tanuló adatai a szülő részére továbbíthatóak, törvény eltérő rendelkezése hiányában a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül az adatokat mindkét szülőnek továbbítani kell. Az előbbieken említett adatok nem továbbíthatóak azon szülőnek, akinek a bíróság — a Ptk. 4:175. (1) bekezdése szerint — a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülői felügyeleti jogát korlátozta vagy megvonta.

A köznevelési információs rendszer (KR) tanulói nyilvántartásába - melynek adatkezelője az Oktatási Hivatal - a köznevelési intézmény a tanuló egyes adatait törvényi felhatalmazás alapján továbbítja az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXIX. törvény 7. (1)- (4) bekezdésének rendelkezései szerint.

A Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt (NETFIT) elnevezésű rendszerben a Magyar Diáksport Szövetség működteti — rögzítik a köznevelési intézmények testnevelői a tanulók országosan egységes mérési módszer alapján megállapított fizikai állapot és edzettségi eredményeit a 20/2012. (V111.31.) EMMI rendelet 81. alapján. A szükséges mértékben és körben a köznevelési feladatokat ellátó intézmény a mérési adatok rögzítésével teszi hozzáférhetővé az adatokat a rendszer üzemeltetője számára. Az átadott adatok: fizikai és fittségi mérési adatai. Az érintett a rá vonatkozó adatok vonatkozásában közvetlen hozzáféréssel rendelkezik.

Az Nkt. 44/B.Š (2) NETFIT 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 fitsségi mérés eredményei.

A fizikai fitsségi mérés eredményeit a mérést végző pedagógus mérésben érintett tanulónként, mérési azonosító alkalmazásával — rögzíti és feltölti a NETFIT-be. A fizikai fitsségi mérés tanulót érintő eredményeit a tanuló és a szülő a tanuló mérési azonosítójának felhasználásával megismerheti.

Az Nkt. 93/E. értelmében az Intézmény az iskolai tankönyvrendelés keretében a tankönyveket - jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában - a könyvtárellátó felületén keresztül rendeli meg. A könyvtárellátó számára az Intézmény a tankönyvrendeléssel kapcsolatos, alábbi személyes adatokat adja át:

- a) a tanuló neve,
- b) a tanuló oktatási azonosító száma,
- c) a tanuló iskolájának neve, OM azonosítója,
- d) a tanuló évfolyamának, osztályának megjelölése,
- e) a tanuló részére az iskolai tankönyvellátás keretében megrendelt, megvásárolt tankönyvek címe,
- f) a tanuló nemzetiségének megjelölése, ha jogszabályban meghatározott nyilatkozattal vesz részt a nemzetiségi nevelés-oktatásban.

Az Intézmény átadja a könyvtárellátónak a tankönyvek tanulóra, évfolyamra, tantárgyra lebontott címlistáját. Az előbbieken megjelölt, átadott személyes adatokat a könyvtárellátó kizárólag a tankönyvjegyzékben meghatározott áron történő tankönyvvásárláshoz való jogosultság megállapítása céljából kezeli.

5. Jogosultságok és felelősségi szabályok

Intézményi eljárásrend

5.1 Az adatkezeléssel foglalkozó foglalkoztatottak körének és feladatainak meghatározása

Az Intézményben folyó adatkezelési tevékenység során a foglalkoztatottak az adatkezelési tevékenységük során kötelesek:

- az adatvédelmi szabályzatban foglaltak betartásáért
- a tudomására jutott adatok rendeltetés szerinti felhasználásáért
- az adatok úgy kezelni, hogy illetéktelen személy tudomására, birtokába ne kerülhessenek.

Az Intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat betartásáért, felülvizsgálatért, az adatkezelési szabályzat kiadásáért az igazgató a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, valamint az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az igazgató személyesen vagy — utasítási jogkörét alkalmazva — saját felelősségével látja el.

Az igazgató feladatai:

- a tanulói, óraadói, alkalmazotti adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a tanulói, óraadói, alkalmazotti adatokat érintő adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 e) pontjában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- az adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,
- adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javításukra való javaslat tétele;
- a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása;
- az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása;
- adatkezelési tevékenységekről nyilvántartás vezetése;
- bejelentés, illetve tájékoztatás megadása;
- jelen adatkezelési szabályzatra vonatkozó mindenkor jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése,
- a teljesítményértékelésben érintett pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerben.

Az Intézményben folyó adatkezelési tevékenység során az igazgató felhatalmazása alapján adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi foglalkoztatottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettes:

- A munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 3.1 e), f) pontjaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.1 e), f) pontjaiban szereplő adattovábbításért
- óraadók, alkalmazottak adatainak kezelése, továbbítása
- az adatvédelmi koordinátor feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés,
- a teljesítményértékelésben érintett pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerben.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 3.1 pontban meghatározottak szerint,
- az óraadók adatainak kezelése a 3.2. pontban meghatározottak szerint,
- az alkalmazottak adatainak kezelése a 3.3 pontban meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 3.1 e) pontja szerint,
- adatok továbbítása a 3.1 t) pontjában meghatározott esetben, óraadók adatainak továbbítása a fenntartó részére,
- a teljesítményértékelésben érintett pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerben.

Osztályfőnökök:

- a 3.1 e) pontjában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 3.1 dt) pontjában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

A KRÉTA Tanügyi Alaprendszerhez az igazgató engedélye alapján különböző szintű jogosultságok kerülnek kiosztásra, ami meghatározza, hogy ki milyen adatokhoz férhet hozzá, ki milyen adatot módosíthat. A KRÉTA rendszer előírásai és az annak használatára, valamint a benne szereplő adatok védelmére vonatkozó információk megtalálhatók a <https://tudasbazis.ekreta.hu> weboldalon.

5.2 Adatkezelési nyilvántartás

Az Intézmény, mint adatkezelő nevében az igazgató köteles az adatkezelési tevékenységekről nyilvántartást vezetni, amely a következőket tartalmazza:

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

5.3 Titoktartási kötelezettség

Az Nkt. 42. S-a szerint a köznevelési munkát végzőket érintő hivatásbeli titok megőrzéséről a következő rendelkezéseket tartalmazza:

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

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

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az Intézmény minden foglalkoztatottjának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az Intézmény pedagógusai, vezetői feladatkört ellátó foglalkoztatottjai felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók, az alkalmazottak és az óraadók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely másjellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

6. Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén követendő eljárásrend

Adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Az adatvédelmi incidens kezelésének lépései:

- 1 . Az adatvédelmi incidens azonosítása (a jogsértés, adatbiztonság sérülésének feltárásával)
2. Kockázatelemzést kell végezni, hogy az adott incidens milyen kockázatot (érintett magánszférájára gyakorolt hatásának súlyossága, valószínűsége) jelent az érintett természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Ennek eredménye alapján:
 1. kezelni kell az incidens hatásait és
 2. meg kell állapítani, hogy bejelentési és tájékoztatási kötelezettség keletkezett-e.

Az adatkezelés megkezdését megelőzően fel kell mérni az érintett természetes személyek jogaira és szabadságaira vonatkozó kockázatokat a bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás szempontjából a kockázat valószínűségét és súlyosságát figyelembe véve. Ez alapján hozható adatbiztonsági intézkedés.

Amennyiben az adatvédelmi incidens nem jelent magas kockázatot az érintett jogaira, szabadságaira nézve, a megtörtént esemény dokumentumait az adatvédelmi koordinátor megküldi az adatvédelmi tisztviselőnek, aki nyilvántartja és rögzíti a keletkezett eseményt és a megtett intézkedéseket.

Az Intézmény adatvédelmi koordinátorának feladatai:

- 1 . minden esetben az incidens tudomására jutását követően haladéktalanul értesíti a Tankerületi Központ adatvédelmi tisztviselőjét,
2. ha lehetséges az adatvédelmi koordinátor javaslatot tesz az igazgató felé, aki intézkedik a sérelem enyhítése, megszüntetése ügyében,
3. összegyűjti és átadja az adatvédelmi tisztviselőnek az incidens körülményét igazoló dokumentumokat.

7. Adatbiztonsági követelmények

Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a

véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

Az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az Intézménynek.

Az adatbiztonság keretében az Intézmény a személyes adatok kezeléséhez az informatikai szolgáltatások nyújtása során alkalmazott elektronikus eszközök üzemeltetése vonatkozásában garantálja, hogy a kezelt adatok az arra feljogosítottak számára hozzáférhető (rendelkezésre állás), az adatok hitelessége és hitelesítése biztosított (adatkezelés hitelessége), az adatok változatlanok (adatintegritás), valamint az adatok a jogosulatlan hozzáférés ellen védettek (adat bizalmassága).

Az Intézményben adatkezelést végző foglalkoztatottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat titokként megőrizni.

A papír alapú iratot az Intézmény köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes foglalkoztatottak, illetve az Intézmény vezetője férhessen hozzá.

A papír alapú iratok archiválását az Intézmény évente egyszer köteles elvégezni, az archivált iratokat az Intézmény 8 évig köteles megőrizni.

7.1 Az adatkezelés technikai lebonyolítása

7.1.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az Intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők.

7.1.2 Az Intézmény által használt nyomtatványok

Az Intézmény által használt nyomtatvány az EMMI rendelet 87. (1) bekezdése alapján lehet

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus okirat,
- d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat a miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az Intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

7.1.3 A tanulók személyes adatainak kezelése

- A tanulók személyes adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- a) az intézmény igazgatója
- b) az igazgatóhelyettes
- c) az osztályfőnök
- d) az iskolatitkár
- A tanulók személyes adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az igazgató gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 3.1 pontban felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az Intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a törvényes képviselő írásban hozzájárult.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- osztálynapló (a KRÉTA rendszer részeként),
- csoportnapló,
- egyéb foglalkozási napló,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

7.1.4 Az óraadók személyes adatainak kezelése

Az óraadók személyes adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- a) az Intézmény igazgatója
- b) az igazgató-helyettes
- c) az iskolatitkár.

7.1.5 Az alkalmazottak személyes adatainak kezelése

Az alkalmazottak személyes adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- a) az Intézmény igazgatója
- b) az igazgató-helyettes
- c) az iskolatitkár.

A 7.1.3, 7.1.4 és 7.1.5 pontokban feltüntetett adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés stb.) kell tennie.

8. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a mellékletét képezi. Jelen szabályzatot az Intézmény foglalkoztatottjai, a gyermekek, tanulók, szüleik megtekinthetik az Intézmény honlapján, az SZMSZ 5. számú mellékleteként, valamint az

igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

Az adatkezelési szabályzat betartása az igazgatóra, és az Intézmény valamennyi foglalkoztatottjára nézve kötelező érvényű.

Az adatkezelési szabályzat hatályba lépésének napja: 2024. szeptember 01.

Tállya, 2024. augusztus 30.

Ujjné Muhi Melinda
igazgató

9. Legitimációs záradék

Az Intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

9.1 A Diákönkormányzat nyilatkozata

Az Adatkezelési szabályzatot az Intézmény Diákönkormányzata megtárgyalta. A Diákönkormányzat a véleményezési jogát az adatkezelési szabályzat elkészítésekor és elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolta.

Tállya, 2024. augusztus 31.

.....
DÖK segítő pedagógus

.....
DÖK elnök

9.2 A szülői szervezet nyilatkozata

Az Adatkezelési szabályzatot az Intézmény Szülői Közössége megismerte. A Szülői Közösség a véleményezési jogát az adatkezelési szabályzat elkészítésekor és elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolta.

Tállya, 2024. augusztus 31.

Szülői Közösség Képviselője

9.3 A nevelőtestület nyilatkozata

Az Adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület megtárgyalta és elfogadta.

Tállya, 2024. augusztus 31.

.....
Nevelőtestületi hitelesítő

.....
Nevelőtestületi hitelesítő

INFORMATIKAI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések

A szabályzat célja

(1) Az új évezred küszöbén felgyorsult világunkban a gyors információhoz jutás elsődleges fontosságú. Az iskola előtt álló új feladatokat csak erős informatikai háttérrel lehet hatékonyan megoldani.

(2) Az informatikai szabályzat (továbbiakban röviden szabályzat) célja az intézmény irodatechnikai és informatikai berendezései, valamint azokon futó szoftverei (továbbiakban röviden: eszközök) használatának szabályozása. A szabályzat meghatározza az eszközök használatának módját, feltételeit, kitér a jogi és etikai kérdésekre is.

(3) A szabályzatban foglaltak ismerete és betartása az eszközöket igénybe vevő minden személy (továbbiakban felhasználó) számára kötelező. Az eszközöket csak olyan személy használhatja, aki a szabályzatot ismeri, és betartja.

(4) A szabályzatot minden olyan személlyel ismertetni kell, aki az eszközök használatára engedélyt vagy utasítást kap. Felelőse az igazgató.

Értelmező rendelkezések

(1) Informatikai rendszer: az iskola számítógép-hálózata, beleértve hálózati eszközöket, szervereket, általános célú számítógépeket, felhasználói és rendszerszoftvereket, sokszorosító, digitalizáló berendezések és a telefonrendszert.

(2) Információs rendszer: az informatikai rendszer által szolgáltatott információk összessége.

(3) Informatikai szakértő (a továbbiakban rendszergazda): Egy számítógép rendszergazdájának nevezzük azt a szükséges számítástechnikai ismeretekkel rendelkező személyt, akit ezzel a feladattal a felhatalmazott szervezeti egység igazgatója írásban megbíz. A rendszergazda a számítógép hardver és szoftver karbantartását, fejlesztését, hibáinak feltárását és — ha lehetséges — javítását végzi.

2. Az informatikai rendszer működtetésének rendje

Az informatikai bizottság feladatköre

1. Az elektronikus információáramlás egyre növekvő jelentősége miatt, az ezzel kapcsolatos iskolai tevékenység kezdeményezésére, összehangolására és felügyeletére az iskola Informatikai Bizottságot (a továbbiakban rövidítve: IB) hoz létre. Az IB tagjai: informatika tanár, igazgató.

2. Az IB kialakítja az iskola információs rendszerére (különös tekintettel az oktatási információáramlásra), ennek fenntartására, működtetésére vonatkozó elveket és szabályokat, javaslatokat dolgoz ki a fejlesztés irányaira, kidolgozza hosszabb távú tartalmi koncepcióját, programját, kezdeményezi és támogatja az informatikai rendszerek összehangolt fejlesztését.

3. Egyetértési jogot gyakorol az informatikai célokat is szolgáló iskolai létesítmények működési, igénybevételi rendjének meghatározásában.

4. Véleményezi az informatikai célú, vagy ilyen célra is használható helyiségek, létesítmények létrehozására, átalakítására, ideiglenes, vagy végleges megszüntetésére vonatkozó javaslatokat.

5. A bizottság, munkáját a felelős igazgatóhelyettes felügyelete mellett végzi.

6. Szabályozza az iskolán kívüli felhasználók körét, lehetőségeit.

3. Informatikai eszközök

A szabályzat alkalmazása tekintetében eszköznek tekintendők: _ a számítógépek, _ a számítógép perifériák (pl. nyomtató, scanner, egér stb.), _ a számítógép hálózat, _ az irodatechnikai berendezések (pl. fénymásoló, fax, telefon), _ a számítógépeken futó szoftverek, _ a fenti berendezésekhez, szoftverekhez tartozó dokumentációk.

(2) Az eszközök pontos jegyzékét az intézményi leltár tartalmazza. A szabályzat elfogadása magában még nem jogosít fel senkit az eszközök használatára. A felhasználók által használható eszközök meghatározása a felhasználói jogosultság alapján történik.

Az eszközök kezelése, használata során minden felhasználónak gondosan be kell tartani az alábbiakat:

— Minden olyan előírást, mely az eszközök kezelési útmutatójában szerepel.

— Ha egy eszközre nincs ilyen, akkor az intézmény által kiadott kezelési útmutatóban leírtakat.

— Minden eszközt csak a kezelési útmutatóban leírtak szerint lehet használni.

— A szoftverek, dokumentumok használata, létrehozása során a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.

— A munka és tűzvédelmi előírásokat, szabályokat.

Tilos az eszközök közelében enni, inni, dohányozni.

— Tilos a szaktantermek, géptermekek teljes területén élelmiszer fogyasztani, vagy azokat kicsomagolt állapotban tartani.

Tilos az eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, csatlakozásaikat megbontani.

— Külső, hordozható tárolót (Pendrive, floppy, CD, DVD) a tanuló a számítógépekhez nem csatlakoztathat. Csak a szaktanár engedélyével teheti ezt meg, vírusellenőrző program lefuttatása után.

— Tilos a számítógépekre szoftvert telepíteni, illetve engedély nélkül letörölni.

— A tantermekben a szaktanárok a munkájukhoz szükséges programok telepítésének igényét a használat előtt 1 héttel kötelesek jelezni, szóban az informatika tanárnak, írásban a karbantartói füzetbe.

A tantermekben, tanáriban lévő gépek kikapcsolt állapotáról az eszközöket használó tanár a terem elhagyása előtt köteles meggyőződni, és a kikapcsolásról gondoskodni.

— A projektorok áramot szolgáltató dugóját kihúzni, vagy központi kapcsolóval lekapcsolni az önhűtés előtt tilos.

— A felhasználók kötelesek minden meghibásodást jelenteni, az erre rendszeresített karbantartói füzetbe a hibát bejegyezni, ezen kívül az informatika tanárnak. A fellépő problémákat tartalmazó karbantartói füzetet, informatika tanár heti rendszerességgel átnézi _ A felhasználóknak tilos az eszközök elektromos csatlakozásait megbontani.

– Telefon, fax, fénymásoló használata

Az iskolában levő telefont, faxot, fénymásolót az iskolatitkár és az iskola pedagógusai használhatják. A diákok, illetve külső személy ezeket indokolt esetben az igazgató vagy igazgatóhelyetteseknek engedélyével használhatják.

– A hordozható eszközök (laptop, projektor) használata előzetes bejelentés alapján lehetséges. A használatba vétel előtt legalább 1 nappal jelezni kell az igényt az informatika tanárnak. – A hordozható eszközök indokolt esetben az IB döntése alapján állandó használatra is kiadhatók átvételi elismervény ellenében az eszközöket használó pedagógusnak. (laptop). A kiadott eszközökért teljes mértékben a használó pedagógus felel.

– Elektromos meghibásodás, pl. zárlat gyanúja esetén az eszközt áramtalanítani kell. Ha a meghibásodás a gépterem elektromos hálózatában keletkezik, úgy az egész géptermet áramtalanítani kell a főkapcsolóval.

Az eszközök használatát az arra kijelölt személy (tanár, munkahelyi felettes vagy rendszergazda) ismerteti. Az ő feladata az eszközök kezelésének bemutatása, az ahhoz kapcsolódó speciális tudnivalók ismertetése is. Mindenki csak azokat az eszközöket használhatja, melyekre engedélyt kapott, és kezelésükre ki lett oktatta. Az oktatásról jegyzőkönyv készül, melyet minden oktatásban résztvevő aláírásával igazol.

A használható eszközök körének meghatározása a felhasználói jogosultság kiadásával párhuzamosan történik.

Új eszközök érkezése esetén az azokra vonatkozó szabályzat beépítésre kerül az informatikai szabályzatba.

4. Az Informatikai rendszer tanórák utáni használata

Az informatika terem délutáni gyakorlásra kizárólag tanári felügyelettel, az informatika tanárral egyeztetve lehet használni. A gépek használata előtt minden esetben rögzíteni kell az szaktanterem számítógép-használati naplójába, feltüntetve a dátumot, a használat kezdetének idejét, a felhasználó nevét, osztályát, és a használt gép számát. Az eltávozás idejét szintén be kell jegyezni.

A számítástechnika tantermek délutáni használata során előforduló zsúfoltság esetén minden esetben elsőbbséget élvez az a tanuló, aki házi feladatát készíti, illetve az, aki tanórára készül.

Ezek után a végezhető tevékenységek sorrendjét a következőképpen szabályoztuk:

– innovatív csoport munkája, – házi feladat elkészítése, – komolyabb fejlesztő tevékenység (kiemelten: weboldalak szerkesztése), – web böngészés, – elektronikus levelezés, – egyéb számítástechnikai tevékenységek.

Tehát szabad gép hiányában a böngésző diák köteles átadni a helyét annak, aki a házi feladatát szeretné elkészíteni, vagy oktatási célból használja a számítógépet, vagy például az osztály honlapját szeretné szerkeszteni.

Amennyiben a használat megkezdése előtt vagy a használat során bármilyen sérülés, rongálás, működési hiba, rendellenesség tapasztalható, a felhasználó köteles azt jelenteni az ügyeletet tartó szaktanárnak, a szaktanár a gép naplójába köteles rögzíteni a rendellenességet. Ha a felhasználó rendellenességet tapasztal, és azt nem jelenti a megfelelő személynek, saját maga felel érte.

A szándékosan elkövetett károkozásért az iskola szabályozásának megfelelően teljes anyagi kártérítés terheli az okozót.

A számítógépterem, nyelvi labor előzetes bejelentés után, tanfolyami oktatás, vagy egyéb képzés céljából bérleti díj ellenében, a szaktanárokkal való időpont egyeztetés után, bérbe adható. A bérleti díj mértékét a terem-bérleti megállapodási szerződés rögzíti.

A tanfolyami résztvevőkre ugyanazok a szabályok az érvényesek, mint az iskola tanulóira. A használatra vonatkozó szabályokat résztvevőkkel a tanfolyam megkezdése előtt ismertetni kell, azok betartása számukra ugyanúgy kötelező.

Az informatikai rendszer nem használható az alábbi tevékenységekre:

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

Lényeges kitérni arra, hogy a szellemi alkotásokat hagyományosan szerzői jogok védik. Erre a védelemre nevének megadásával automatikusan jogosult a szerző. A szerzői jogok védelmére nemzetközi egyezmények vonatkoznak, melyek:

Magyarországon is érvényesek, tehát az iskola nem nézheti el ezek megsértését.

„Copyright” által védett szoftvert csak az idevonatkozó szerződéssel összhangban lehet használni. A nem szabadon terjeszthető programok lemásolása az iskola gépeiről és annak máshol való használata, vagy ilyen programok engedély nélküli elhelyezése az Informatikai Rendszeren, tehát a szerzői jogok megsértése bűncselekmény.

Jogosultságok

Az eszközök használatának módját a felhasználói jogosultság szabályozza.

A felhasználók különböző jogosultságokkal rendelkezhetnek, melyeket jelen szabályzat alapján, a meghatározott jogosultsági szinteknek megfelelően kell meghatározni. Az minimum jogosultsági szint mindenkit megillet, aki az intézménnyel tanulói vagy köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban áll, és aláírásával igazolta, hogy a szabályzat tartalmát megismerte, annak betartását vállalja.

Szolgáltatások

Az informatikai eszközök használatával az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

_ a számítógépekre telepített oktató és irodai szoftverek használata, _ saját adatterület az adatok és dokumentumok tárolására (tanárok és a dolgozók, valamint a tanulók munkamappái), _ a számítógéppel készített anyagok nyomtatása, _ internet hozzáférés (elsősorban www, mail), _ intranet szolgáltatás (www, fájl szerver), _ dokumentumok archiválása, _ dokumentumok másolása, sokszorosítása, _ dokumentumok digitalizálása.

A felhasználói jogosultságok szintjei a számítógépes hálózatban

Szint	Jogosultak	Jogok
Minimum	Az intézmény bármely tanulója vagy dolgozója, tanfolyami oktatásban résztvevő személy	Általános azonosító, mely lehetővé teszi az oktatáshoz, munkához szükséges adatok elérését.
Tanár	Az intézmény tanárai.	Min + hozzáférés a tanári könyvtárakhoz, és a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs adatokhoz,
Iskolatitkár	iskolatitkár, igazgató, igazgatóhelyettes	Min+ hozzáférés az adminisztrációs adatokat tartalmazó könyvtárakhoz.
		Hozzáférés a gazdálkodással és a dolgozókkal kapcsolatos adatokat tartalmazó könyvtárakhoz.
igazgató, igazgatóhelyettes	igazgató, igazgatóhelyettesek	Teljes jog a rendszer használatában.

WWW (World Wide web)

A felhasználó (tanuló, tanár, intézményegység) különböző anyagokat készíthet, amelynek linkjét az informatika tanár áttekintés után elhelyez az iskola weblapján, így elérhetővé válnak az Internet felől. Ez lehet a felhasználó saját bemutatkozó oldala, vagy olyan lapok, amik bármilyen hasznos információt szolgáltatnak.

A fenti szolgáltatások mindenkor az egyéni jogosultságok függvényében vehetők igénybe. A szolgáltatások használata során gondosan be kell tartani a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.

Adatkezelés, adatvédelem

Az informatika eszközök használata során a felhasználók kötelesek betartani az adatkezelésre és adatvédelemre vonatkozó szabályokat, és élhetnek az ebből származó jogaikkal.

Kötelezettségek

- _ Minden felhasználó köteles a biztonságos adatkezelésre vonatkozó általános és helyi előírások betartására.
- _ A felhasználók a rendelkezésre álló eszközökkel kötelesek lemezeiket ellenőrizni, és megakadályozni a számítógép vírusok terjedését.
- _ Vírus észlelése esetén, kötelesek karbantartói füzetben, írásban jelezni.
- _ A felhasználók az intézmény hivatalos és nem hivatalos dokumentumait csak előzetes engedély alapján vihetik ki az intézményből.
- _ Az intézmény eszközeivel csak az intézmény számára és személyes célra készíthetők dokumentumok. A személyes célra készült dokumentumok nem szolgálhatnak anyagi haszonszerzés, vagy politikai propaganda céljául.
- _ Az intézményben fellelhető dokumentumok titokvédelmi besorolásáról hivatalos iratok tekintetében az intézmény igazgatója, rendszeradminisztrációs, illetve üzemeltetés biztonsági szempontból a rendszergazda dönt.
- _ A felhasználók adatai az eszközök meghibásodása vagy bármely más okból megsérülhetnek. Az ebből származó károkért az intézmény felelősséget nem vállal.

Jogok

A felhasználó jogosult személyes adatainak, és adatterületének védelmére, azokat a személyiségi jogainak betartásával kell kezelni. Adatait kiadni, az általa létrehozott dokumentumokról másolatot készíteni, vagy azokba betekinteni csak a tulajdonos hozzájárulásával lehet.

Netikett

Az intézmény felhasználói az Internet és az intranet használata során tanúsított magatartásukkal feleljenek meg a hivatalosnak elfogadott Netikett előírásainak. A Netikett (RFC 1855) hivatalosnak tekinthető magyar fordítása elérhető és megtekinthető minden számítógép Dokumentumok nevű mappájában.

Az intézmény felhasználói kötelesek továbbá oly módon használni a hálózatot, hogy magatartásukkal az intézmény hitelét, jó hírét és érdekeit ne sértsék.

Szankciók

- _ Az informatikatanár bármikor jogosult ellenőrizni az intézmény eszközeinek szabályos használatát. Az ellenőrzés tényét nem köteles előre bejelenteni, de törekednie kell, hogy az ne zavarja feleslegesen a napi munkamenetet.
- _ A felhasználó az intézmény eszközeit nem a szabályzat előírásainak megfelelően használja, úgy fegyelmi vétséget követ el.

- A felhasználó minden olyan általa okozott kárért teljes körű kártérítési kötelezettséggel tartozik, mely az eszközök rendeltetés vagy előírás szerinti használatának megszegése miatt történik.

Tállya, 2024. augusztus 30.

Ujjné Muhi Melinda

igazgató

7.sz. Melléklet **Munkaköri leírás (minta)**

Munkáltató neve: Szerencsi Tankerületi Központ, Zempléni Árpád Általános Iskola Székhelye: 3907 Tállya, Rákóczi út 16.

Foglalkoztatott neve: - PEDAGÓGUS NEVE- (OKTATÁSI AZONOSÍTÓJA)

Születési neve•Születési

helye, ideje•.....

Anyja születési neve•.....

Munkakör megnevezése•.....

Beosztás•.....

Munkavégzés helye: Zempléni Árpád Általános Iskola Székhelye: 3907 Tállya, Rákóczi út 16.
OM 200496

Végzettség•.....

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztása:

Heti tanóráinak, foglalkozásainak száma• óra

Közvetlen felettese•
.....

Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.

A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

Munkáját a vonatkozó jogszabályok, különösen a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) kormányrendelet, a Rozgonyi Úti Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint egyéb belső szabályzatok rendelkezései alapján végzi.

9.1. A pedagógus munkakörben dolgozók főbb munkaköri feladatai

A munkavállalással és munkavégzéssel összefüggésben alapvető kötelességei a munkafegyelem terén:

- A pedagógus, mint köznevelési foglalkoztatott, köteles az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni.
- Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

- Köteles a munkája során tudomására jutott, a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó, alapvető fontosságú, illetve bizalmas információkat megőrizni; nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóm vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
- Köteles a munkáltató által kijelölt tanfolyamokon vagy továbbképzéseken részt venni, és az előírt vizsgákat letenni, kivéve, ha ez személyi vagy családi körülményeire tekintettel rá nézve aránytalanul sérelmes.
- Köteles a rá bízott munkát a munkáltató, valamint a munkakörében utasítást adók utasítása szerint ellátni.

A pedagógus alapvető munkaköri kötelessége különösen az alábbi erkölcsi, magatartásbeli normák betartása:

- Munkája során mindig tiszteletben tartja az emberi jogokat, a gyermekek jogait és a személyiséghez fűződő jogokat.
- Egyénileg, illetve szervezett továbbképzéseken állandóan gyarapítja szakmai elméleti és gyakorlati ~~mereteit~~, fejleszti általános műveltségét.
- Kész arra, hogy munkatársainak a munkafeltételek jobbítása érdekében javaslatot tegyen, és ezek megvalósításában tevékenyen közreműködjék.
- Szakmai és etikai állásfoglalásait kellő tapintattal hozza kollégái, tanítványai és azok hozzátartozóinak tudomására.
- Munkája során feladata, hogy közölje kollégájával, ha magatartását, pedagógiai módszerét helytelennek, vagy károsnak tartja. A vitatott módszert vagy magatartást szélsőséges esetben a tantestület elé is tárhatja.
- Törekszik kollégáival egymás munkáját kölcsönösen támogató hatékony munkakapcsolat kialakítására.
- Munkája során nevelői szándéka nem párosul megaláztatással.
- Módszereit, eljárásait mindig a tanítványok életkori és egyéni sajátosságainak figyelembe vételével tervezi és alkalmazza.
- A tanítványokkal és azok hozzátartozóival való pedagógiai kapcsolatban tekintettel van az emberi méltóságra.
- Munkája során partnernek tekinti a szülőket.
- A kiskorú tanulóktól származó bizalmas információkat nevelésük, testi, lelki és szellemi fejlődésük érdekében jogosult a kiskorú tartásáért felelős személlyel tudatni, ha a közléstől ezen személy pedagógiaiilag célszerű magatartás-tanúsítása várható.
- A pedagógusnak illetéktelen személlyel szemben titoktartási kötelezettsége van mindazon információkra vonatkozóan, amelyek a pedagógiai kapcsolat folytán jutottak tudomására. Ez a kötelezettsége kiterjed minden szóban, írásban, hang-, kép-, adatrögzítőből megtudott információra. Köteles megőrizni az őt alkalmazó, illetve megbízó szervezet, vagy személy szolgálati és személyes titkait is.
- A szakmai titkot akkor is meg kell őriznie, ha az adott munkahelyen tevékenységét időlegesen, vagy véglegesen befejezte.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- A nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse.
- Nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben.
- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye meg.
- Közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanulók fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A gyermekek, tanulók emberi méltóságát tiszteletben tartsa.
- A szülőket, tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt, figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.

Mindezek alapján, valamint az intézményben kialakított munkarendnek megfelelően a pedagógusok konkrét munkaköri feladatai a következők:

- A tantárgyfelosztásban tanévenként megjelölt, órarend szerinti kötelező tanítási órák és nem kötelező tanórai foglalkozások megtartása (feladatkör szerint).
- Közreműködés a tanulók étkeztetésében, felügyeletében a mindenkori étkezési rend alapján.
- Egyéb, előírt és engedélyezett - foglalkozások pl. énekkar, tanfolyamok, szakköri órák, szakkorrepetálások, középiskolai előkészítők, művészeti csoportok, iskolai sportkör szervezése, ezek megtartása és adminisztrálása az igazgató felkérése alapján. Eves megtervezésük munkatervben, illetve foglalkozási tervben.
- A pedagógus az óráközi szünetekben a tanulók felügyeletével (ha ügyeletes), a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el.
- Az osztály utolsó óráját tartó nevelő felszedeti a szemetet, az ablakot becsukja. A tanítások, foglalkozások előkészítése a munkaidő kötelező óráin felüli részében.
- A tanmenet megtervezése, előkészítése, elkészítése.
- Az írásbeli dolgozatok, munkafüzetek, feladatlapok, rajzok és egyéb tanulói munkák felülvizsgálata, elemzése, javítása, tanulói teljesítmények értékelése a kizárólagos tudásszint, az egyenlő esélybiztosítás alapján.
- Szükség esetén a tanuló egyéni képességeinek megfelelő oktatási terv kidolgozása és érvényesítése.
- Az intézmény házirendjének, értékrendjének betartatása.

- Szakmai és pedagógusi képezésének állandó karbantartása, egyéni és szervezett továbbképzéseken a tudományos haladás figyelemmel kísérése, és így megszerzett tudásának átadása; igény esetén részvétel pedagógiai kísérletekben.
- Szemléltető eszközök, oktatási segédanyagok foglalkozásokra történő előkészítése.
- Közreműködés az éves selejtezési és leltározási tevékenységben.
- A pedagógus beosztáshoz tartozó adminisztrációs és ügyviteli munka elvégzése.
- A nevelőtestület munkájában, a testületi értekezleten való részvétel, szerepvállalás az iskola kulturális és sportéletének megszervezésében;
- Óráközi ügyelet, szülők fogadása az intézmény működési rendjének megfelelően.
- Hospitálás, óralátogatás.
- Részvételi kötelezettség a tanévnyitón, tanévzárón, iskolai ünnepeken és rendezvényeken.
- Szükség esetén közreműködés tanulók fegyelmi ügyeiben, tanulói fegyelmi eljárásban.
- A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos konkrét feladatok ellátása.
- Ismernie kell, és be kell tartania az intézmény működésére vonatkozó szabályokat (SZMSZ és kapcsolódó iskolai szabályozók).
- A rábízott eszközökért, rendeltetésszerű használatukért és megőrzésükéért anyagi felelősség terheli.

Szaktanár, szaktanító, tanító főbb munkaköri feladatai

Feladatai:

Szaktanári munkájának a szakképezését adó tantárgyak területén a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, az iskolai pedagógiai program, a tantervek és egyéb intézményi szabályozók által előírt módon való ellátása a tantárgyfelosztásban megjelölt osztályokban és csoportokban.

Oktató-nevelő munkájának, pedagógiai tevékenységének elvégzése a korszerű tudományra alapozottan, szaktudásának legjavát adva, a rendelkezésre álló feltételrendszer függvényében. –

A tanítási tevékenység megtervezése tantárgyanként, évfolyamonként egész tanévre.

A tanórán kívüli, óra- és munkarend szerint folytatott foglalkozások megtervezése foglalkozásonként, egész tanévre, illetve a foglalkozás egész tartamára.

Felkészülés a tanítási órákra.

Az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében való részvétel.

A pedagógiai program alapján az ismeretek, a tananyag, a nevelés és tanítás módszereinek megválasztása.

Részvétel helyi tanterv megalkotásában, vagy tantervi adaptációs tevékenységben; a helyi tanterv alapján, a testneveléssel, sporttal foglalkozó nevelők (ez csak testnevelőknél), a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az alkalmazott tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök megválasztása.

Gondoskodás a tanításhoz felhasználásra kerülő IKT eszközökről, kísérletező, illetve mérőeszközökről.

Írásbeli dolgozatok, feladatlapok és egyéb, a tanulók tudását, előrehaladását mérő és értékelő anyagok készítése.

A tanulói teljesítmények folyamatos nyomon követése, értékelése, osztályzatok megállapítása.
Az elektronikus napló (KRETA) vezetése (a haladási és osztályozó napló vezetése).

A szakmai közösség (szakmai munkaközösség) tervezőmunkájában, szervezési tevékenységében, megbeszélésein való részvétel, tapasztalatainak átadása a szakmai közösségben.

Oktató-nevelő tevékenységének ellátása az igazgatóhelyettesek (munkaközösség-vezetők) irányítása mellett, szükség esetén igénybe véve a szaktanácsadói és szakértői hálózat iránymutatását, segítségét.

Részvétel az intézményi szintű szakmai továbbképzéseken, felkészítő, szakmódszertani rendezvényeken, bemutató tanításokon, illetve személyes részvétel hiányában a szakterületet érintő információk megszerzése.

Részvétel nevelőtestületi értekezleten, konferencián, egyéb, az oktatással, neveléssel kapcsolatos konkrét probléma megoldása érdekében rendezett összejövetelen.

Az igazgató vagy igazgatóhelyettesek utasítására szükség szerinti helyettesítés jogszabályban előírtaknak, illetve beosztásnak megfelelően.

Ügyeleti, illetve készenléti szolgálat ellátása a tanítási időkereten belül, a beosztásnak megfelelően. _ Kapcsolattartás szülőkkel az iskolai munkatervben megjelölt fórumokon, illetve a szülők gyermekük iskolai munkájával kapcsolatos eredményeiről és gondjairól való tájékoztatása.

Szaktanári, tanítói munkájával összefüggő elemzés, beszámoló, adatszolgáltatás az iskolavezetés, a munkaközösség-vezető, a nevelőtestület részére igények szerint.

A tanulók felkészítése eseti jelleggel szaktárgyi versenyekre, vetélkedőkre.

Az osztályfőnök főbb munkaköri feladatai

1) a legfontosabb osztályfőnöki tevékenységek összefoglalása

osztályfőnöki munkáját pedagógiai programunknak az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait meghatározó rendelkezései szerint kell végeznie,

feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,

javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira,

a helyi tanterv alapján osztályfőnöki tanmenetet készít, osztályfőnöki tevékenységét ennek alapján szervezi meg,

részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,

kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, törzskönyv, bizonyítvány stb.,

vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,

előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,

kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőivel,

biztosítja osztálya képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközségi ülésen való részvételét,

folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal,

az osztályozó konferenciát megelőzően legalább három nappal bejegyzí javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére vonatkozóan, részt vesz a tanulók tevékenységének követésében, dokumentálásában és ellenőrzésében, előkészíti a szülői értekezleteket, vázlatot készít a szülői értekezletre, arról jelenléti ívet vezet, minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira, közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára, a teremben elhelyezett faliújság tartalmának karbantartására, minden év szeptemberének 15. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzí a digitális naplóba, a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal (tehetséges, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulók stb.) kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a pedagógiai programban leírt elvek szerint végzi, folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, adataiban bekövetkező változásokat, a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírja a tanulókkal.

2) az osztályfőnök ellenőrzési kötelezettségei

november, január és április hónap 5. napjáig osztálya tanulóit érintően ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a felelős tagozati igazgatóhelyettesnek,

figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, nyolc napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,

a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,

a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,

az SZMSZ-ben meghatározott rend szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,

az osztályozó konferencia napján ellenőrzi; hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy jelentősen nem tér-e el az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

3) különleges felelőssége

felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,

bizalmasan kezeli a tanulókkal, kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,

maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,

bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,

a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a tagozati igazgatóhelyettesnek.

4) Osztályfőnöki megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása:

- osztályfőnöki megbízásának határozott időtartamát a fenntartó által elkészített megbízási dokumentum tartalmazza,
- osztályfőnöki feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját a fenntartó által elkészített megbízási dokumentum tartalmazza,

-
- az osztályfőnöki megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

A napközi otthoni nevelő főbb munkaköri feladatai

- Munkáját közvetlenül az igazgatóhelyettes irányítja és ellenőrzi.
- Napközi otthoni nevelőként a mindenkori tantárgyfelosztás szerint rábízott napközis csoport vezetésének ellátása.
- Helyzetelemzés és éves foglalkozási terv készítése.
- Rendszeres kapcsolattartás az osztályfőnökökkel, a foglalkoztatott csoportban dolgozó tanítókkal, szaktanítókkal.
- Tanítói, tanári munkájának a szakképesítést adó szaktárgyak területén az intézményi pedagógiai program, a tantervek és egyéb intézményi szabályozók által előírt módon való ellátása a tantárgyfelosztásban megjelölt osztályokban és csoportokban.
- Oktató-nevelő munkájának, pedagógiai tevékenységének elvégzése a korszerű tudományra alapozottan, szaktudásának legjavát adva, a rendelkezésre álló feltételrendszer függvényében. Törekvés tudományosan alátámasztott, korszerű ismeretek tanítására és szakmai elvárások alkalmazására.
- A tanítási tevékenység megtervezése tantárgyanként, évfolyamonként egész tanévre.
- A tanórán kívüli, óra- és munkarend szerint folytatott foglalkozások megtervezése foglalkozásonként egész tanévre, illetve a foglalkozás egész tartamára.
- Felkészülés a tanítási órákra, foglalkozásokra.
- Az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében való részvétel.
- A pedagógiai program alapján az ismeretek, a tananyag, a nevelés és tanítás módszereinek megválasztása.
- Részvétel helyi tanterv megalkotásában, vagy tantervi adaptációs tevékenységben; a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az alkalmazott tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök megválasztása.
- A munkaközösség tervezőmunkájában, szervezési tevékenységében, megbeszélésein való részvétel, tapasztalatainak átadása a szakmai közösségben,
- Oktató-nevelő tevékenységének ellátása a napközi otthoni tevékenységet irányító igazgatóhelyettes (munkaközösség-vezető) irányítása mellett, szükség esetén igénybe véve a szaktanácsadói és szakértői hálózat iránymutatását, segítségét.
- Részvétel az iskolai szintű szakmai továbbképzéseken, felkészítő, szakmódszertani rendezvényeken, bemutató tanításokon, illetve személyes részvétel hiányában a szakterületet érintő információk megszerzése.
- Részvétel nevelőtestületi értekezleten, konferencián, egyéb, az oktatással, neveléssel kapcsolatos konkrét probléma megoldása érdekében rendezett összejövetelen.
- Az igazgató vagy igazgatóhelyettesek utasítására szükség szerinti helyettesítés jogszabályban előírtaknak és beosztásnak megfelelően.
- Ügyeleti, illetve készenléti szolgálat ellátása a tanítási időkereten belül, a beosztásnak megfelelően.

-
- Kapcsolattartás a szülőkkel az iskolai munkatervben megjelölt fórumokon, illetve a szülők gyermekük iskolai munkájával kapcsolatos eredményeiről és gondjairól való tájékoztatása.
 - Tanítói, tanári munkájával összefüggő elemzés, beszámoló, adatszolgáltatás az iskolavezetés, a munkaközösség-vezető, a nevelőtestület részére igények szerint.
 - A tanulók felkészítése eseti jelleggel szaktárgyi versenyekre, vetélkedőre.
 - Az általa irányított napközi otthoni csoportot alkotó osztály (osztályok) tanulóinak megismerése, személyiségük, képességeik alakulásának figyelemmel kísérése az érintett osztályfőnökkel (osztályfőnökökkel) szorosan együttműködve.
 - Egyéni tanulói és családi problémák kezelése, szükség esetén az osztályfőnökkel (osztályfőnökökkel) kialakított közös nevelési tevékenység során.
 - A napközi otthoni tevékenység — ebédeltetés, tanulás, foglalkozások, szabadidő — megszervezése, lebonyolítása.
 - A napközi otthoni munkával kapcsolatos napi adminisztráció (értesítés, levelezés, napló vezetése) végzése.
 - Elektronikus napló (KRÉTA rendszer) naprakész vezetése.
 - A tanulók napköziben készített írásbeli és szóbeli feladatainak ellenőrzése, értékelése.
 - A gyermekbántalmazás vétele vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot;
 - Figyelemmel kíséri az igazolatlan mulasztásokat, s az osztályfőnök bevonásával megteszi a megfelelő nevelési és adminisztratív intézkedéseket;
 - Közreműködik a szociális támogatások (tankönyv, étkezés, ruha, egyéb) odaítélésében a jogosultság alapján, a mindenkori eljárási rend szerint;
 - Állandó kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Központ és a települési önkormányzat gyermekvédelem terén illetékes munkatársaival;
 - A hivatalos szervek felkérésére (Gyermekjóléti Központ, Kormányhivatal és illetékes szervei, Gyámhatóság, bíróság, rendőrség) környezettanulmány, jellemzés készítése; Szükség esetén (pl.: igazolatlan hiányzás, erkölcsi, fegyelmi problémák) önállóan vagy az osztályfőnökkel közösen családlátogatás végzése a fennálló problémák megoldása érdekében; részvétel, közreműködés az ezekkel kapcsolatos hatósági munkában (tárgyalások, meghallgatások, jellemzés stb.);
 - Kapcsolat felvételével a pedagógiai igények és érdekek figyelembe vételével segíti a túlkoros, rászoruló tanulók általános iskolai tanulmányainak eredményesebb folytatását;
 - Az iskola nevelési programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése; szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az igazgatónál, tájékoztató nyújtása a tanulók, a szülők és a pedagógusok részére;
 - Kapcsolat felvétele a pedagógiai-szakmai szolgáltatás gyermek-és ifjúságvédelmi ügyekkel foglalkozó szakértőjével, indokolt esetben e szakértői tevékenység segítése;
 - A munkáltató felkérésére, illetve tájékoztatása mellett részt vesz a városi, megyei, vagy egyéb szintű, gyermek- és ifjúságvédelmi kérdésekkel foglalkozó fórumokon, tájékoztatókon, tanácskozásokon, továbbképzéseken, egyéb rendezvényeken. A

hallottakat, információkat felhasználja a tanulók és kollégák körében a napi ifjúságvédelmi tevékenység során.

- Ifjúságvédelmi tevékenységéről, családlátogatásainak tapasztalatairól, a kiskorúakkal kapcsolatos, vagy őket érintő intézkedésekről — azokjellegétől függően — folyamatos beszámolási és tájékoztatási kötelezettsége van az iskolavezetés, az érintett osztályfőnök, valamint jogszabályban, vagy az intézmény működési rendjében megjelölt intézményi és intézményen kívüli szervek felé.

A pedagógiai asszisztens/gyógypedagógiai asszisztens főbb munkaköri feladatai

Heti munkaideje: 40 óra

Munkaidő-beosztása: napi 8 óra, rendszerint 8.00-tól 16.00 óráig, rendkívüli esetben az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval történt egyeztetés alapján.

Munkáját közvetlenül az igazgatóhelyettes (osztályfőnök) irányítja és ellenőrzi.

Munkaköre ellátásához az előírt végzettségen kívül erkölcsi bizonyítvány is szükséges.

Szabadságát fıképpen az iskolai szünetekben — elsősorban a szünetekben — veheti ki.

A főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

Alapfeladata:

- Az intézményben folyó (gyógy)pedagógiai munka segítése.
- A szakvéleményben gondozása alá tartozó tanuló (tanulók) nevelése, oktatása, abban való közreműködés.
- A szakvéleményben foglaltak alapján feladatkörébe tartozó tanuló(k) gondozásán túl az intézményben tanuló SNI-s, BTMN-es, vagy más, magatartási, viselkedési zavart mutató gyermekek esetében az iskolai -
- illetve osztályközösség életét, a zavartalan tanulást, a tanulók egészségét veszélyeztető események kezelésében, a problémák megoldásában való közreműködés, ezen tanulókkal történő szakszerű ellátás, foglalkoztatás.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek előírt iskolai ellátásáról, foglalkoztatásukról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.

Egyéb, részletezett feladatok:

- Tanórai foglalkozásokon pedagógus irányításával segíti az osztályban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít az osztályterem/csoportszoba átrendezésében, a tanulók eszközeinek előkészítésében, egyes tanulóknak egyéni segítséget nyújt, hogy a tanórán megfelelően tudjanak dolgozni.
- Óraközi szünetben ügyel a folyosói rendre, a mellékhelyiségek rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a tanulók étkezésére. Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari szünetben, vagy a levegőztetésnél, sétánál segít a tanulók öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Játék és gyakorló foglalkozásokat önállóan is tart.
- Iskolán kívüli foglalkozások, kirándulások során segíti a tanulók utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.

- A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a tanulásban és a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- Esetenként a foglalkozásokat önállóan is megtervezi és levezeti.
- Segít a tanulók hazabocsátásánál.
- Szükség szerint közreműködik a tanulók orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a tanulót, ha erre utasítást kap. Kisebbséges baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről minden esetben értesíti az tanárt vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapszabályait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi. A fentiekén kívül mindazokat a feladatokat ellátja, amelyekkel az iskola vezetői esetenként megbízzák, és ezek munkakörével összhangban állnak.

Különleges felelősségek:

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az iskola nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a tanulók egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek iskolai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

- Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért.

Tervezés:

- Figyelemmel kíséri az osztályra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti. Saját feladatait a munkahelyi igazgató utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat/dolgozói, tanulói, szülői/csak a szükséges mértékben — az iskola igazgatójának vagy helyettesének utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesítéseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Kapcsolatok:

- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken, segíti az iskolai alapítvány működését.
- Az intézmény tanulói és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik a szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, a partner iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel.
- Ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Munkakörülmények:

-
- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az PP, az SZMSZ és az iskolai házirend alapján végzi.
 - Munkaszobája a tanári szoba, munkavégzésének helye elsősorban a munkakörében érintett osztályterem. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére a helyi és anyagi körülményeknek megfelelően.
 - Napi munkájában rendszeresen együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal, az iskolatitkárral és az iskolavezetéssel.
 - Munkáját tanévenként az illetékes vezető, pedagógus értékeli.
 - A rábízott eszközökért, rendeltetésszerű használatukért és megőrzésükért anyagi felelősség terheli. A fentiekén kívül mindazokat a feladatokat ellátja, amelyekkel az igazgató esetenként megbízza, és ezek munkakörével összhangban állnak.
 - A teljesítményértékelés módja:
 - A jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.

A szakmai munkaközösség-vezető főbb munkaköri feladatai

1) Általános vezetői és koordinációs feladatai

- felelős munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
- minden év augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit,
- minden év augusztusában javaslatot tesz az iskolai munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,
- évente szeptember 30-ig ellenőrzi a munkaközösség tagjai által készített tanmeneteket,
- évente március hónapban áttekinti a munkaközösség tagjainak tanmenet szerinti haladását, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi a tagozati igazgatóhelyettesnek,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, szükség esetén a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- az igazgató megbízására részt vesz az intézményi önértékelésben,
- megszervezi a munkaközösség szakterületén a háziversenyek lebonyolítási rendszerét,
- részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak.

2) Pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai:

- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
- javaslatot tesz a munkaközösségéhez tartozó gyakornok mentorának személyére, figyelemmel kíséri a mentor és a gyakornok együttműködését,
- a tanév végén írásban értékeli a mentor gyakornokot segítő szakmai tevékenységét,

- felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréséért,
- előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az iskola saját munkaközösségét érintő házi tanulmányi versenyeket,
- kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával,
- legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja és írásban közzéteszi,
- minden év májusában javaslatot tesz a tantárgyfelosztásban a kulcsfeladatokkal megbízandó szaktanárok személyére,
- legalább évi öt alkalommal órát látogat, erről feljegyzést készít,
- ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait írásban jelzi az igazgatónak.

3) Különleges felelőssége:

- felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- kötelessége a tanári és tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a tagozati igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

4) Megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása:

- munkaközösség-vezetői megbízásának határozott időtartamát a fenntartó által elkészített megbízási dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját a fenntartó által elkészített megbízási dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői megbízásáról írásban lemondhat, a munkaközösség-vezetői megbízásról történő lemondást a munkáltató tanévenként egy alkalommal teszi lehetővé, ennek benyújtási határideje minden év augusztus 15. napja,
- a munkaközösség-vezetői megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van a munkaközösség-vezetői megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Az igazgatóhelyettes főbb munkaköri feladatai

Általános feladatleírás

- Munkáját az igazgató utasításai alapján önállóan tervezi, szervezi és ellenőrzi.
- Az igazgató kijelölése alapján levelezést folytat.
- Aláírási joggal rendelkezik, amelynek érvényesítésével a igazgatót távollétében képviseli.
- Az igazgatót akadályoztatása esetén alkalmanként helyettesíti az SZMSZ-ben leírtak szerint.
- Az igazgató távollétében a vezetői helyettesítési rendben foglaltak szerint teljes felelősséggel és jogkörrel bír.

- Intézkedéseiről köteles rendszeresen tájékoztatni közvetlen felettesét. Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását.
- Az igazgató útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében felmerülő ügyekben.
- Hivatali titoktartási kötelezettség terheli.

A beosztás belső kapcsolati rendszere

Közvetlen felettese az igazgató.

Az iskolavezetés tagja.

Beosztásából adódóan felettese az alsó és felső tagozatos tanároknak, vezetői helyettesítés esetén valamennyi dolgozónak.

Együttműködik az iskolatitkárral.

A feladat ellátására vonatkozó szabályozók

Munkáját a Köznevelési törvényben és a hozzá kapcsolódó rendeletekben, valamint a Munka Törvénykönyvében és a Kjt-ben foglaltak szerint, ezen túlmenően az intézményi SZMSZ-ben leírtak szerint köteles végezni.

Beosztásából adódó konkrét feladatai

- _ Részvétel az iskola pedagógiai programjának, éves munkatervének megalkotásában.
- _ Az iskolában tanító pedagógusok és az ott tanuló diákok munkájának irányítása, szervezése.
- _ Tantárgyfelosztás, órarend, ügyelet készítése az igazgató útmutatása alapján.
- _ E-napló adminisztratív és informatikai feladatainak elvégzése.
- _ Terembeosztások készítése.
- _ Az ellenőrzések tervezése.
- _ A foglalkozások, tanórák rendszeres látogatása, ellenőrzése, értékelése. A pályakezdő és új tanárok tájékoztatása, munkájának segítése, szakmai tanácsadás.
- _ Adatszolgáltatás a helyi és az országos statisztikákhoz.
- _ Helyettesítési rend kialakítása.
- _ Helyettesítések kiírása.
- _ Túlóra, helyettesítés nyilvántartása.
- _ Tanmenetek, munkaterv ellenőrzése, jóváhagyása
- _ Az adminisztrációs fegyelem betartása és betartatása: ellenőrzési naplók, törzslapok, bizonyítványok vezetésének ellenőrzése.
- _ A szakmai munkaközösségek munkájának segítése, ellenőrzése, értékelése.
- _ Iskolai rendezvények megszervezése.
- _ Munkaértekezletek megtervezése és megtartása.
- _ Osztályozó- és javítóvizsgák, szülői értekezletek és fogadóórák megszervezése.
- _ Az országos kompetenciamérés helyi előkészítése, a hozzákapcsolódó adatszolgáltatás, a lebonyolítás előírásoknak megfelelő megszervezése.
- _ Tanulószoza szervezése.
- _ Tanügyi nyomtatványok rendelése.
- _ Pályázatok figyelése. Pályázati dokumentáció készítése.
- _ Javaslattétel nevelési értekezletek témáira, továbbképzési koncepció kialakítására. _
- Javaslat a köznevelési foglalkoztatottak értékelésére, jutalmazására.

A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus főbb munkaköri feladatai

Munkáját közvetlenül az igazgató irányítja és ellenőrzi. Feladatkörét munkaidő-kedvezmény biztosítása mellett látja el.

I. Segíti, irányítja, szükség szerint szervezi a diákönkormányzat munkáját az alábbi, oktatási törvény által meghatározott jogosultságok tekintetében:

Döntési jogkör gyakorlása – saját működéséről, – a működésben biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, – hatáskörei gyakorlásáról, – egy tanítás nélküli munkanap programjáról, – az iskolai diákönkormányzati tájékoztatási rendszer létrehozásáról és működtetéséről, – a tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőinek, munkatársainak megbízásáról, – a DÖK tagjainak személyéről.

II. Segíti és szervezi a tanulói önkormányzat tevékenységét a gyermekszervezet és az intézmény életét érintő alábbi területeken:

- Tanulói érdekképviselő létrehozása, működtetése, irányítása
- Diákközségülés megszervezése tanévenként 1 alkalommal,
- DÖK megbeszélések (programok, problémák megbeszélése) havonta 1-2 alkalommal – Szabadidős programok szervezése;
- Részvétel a diákokat érintő döntések meghozatalában, előkészítésében;
- Táborok szervezése, táboroztatás;
- DÖK anyagi eszközeinek kezelése;
- Elszámolás az anyagi eszközökkel az igazgatónak, fenntartónak;
- Portai, ügyeleti szolgálat megszervezése (tanulók);
- Diákújság szerkesztése;
- Szociálisan rászoruló tanulók segítése.

III. A diákönkormányzat képviselőjében beszámolási, illetve tájékoztatási kötelezettsége van a diák szervezetet érintő szervezeti, szervezési, tanulói érdekképviselői döntésekről, intézkedésekről az iskolavezetés, az érdekelt osztályfőnökök, valamint jogszabályban, vagy az intézmény működési rendjében megjelölt intézményi és intézményen kívüli szervek felé. Előzetesen köteles tájékoztatni az igazgatót a diákönkormányzat rendelkezésére álló pénzeszközök felhasználásáról.

A diák sportkört vezető tanár főbb munkaköri feladatai

Pedagógus munkaköri feladatain belül az iskola sporttevékenységének szervezésével kell foglalkoznia.

Felelős:

- az illetékeségi területéhez tartozó tartalmi feladatok kimunkálásáért, megvalósításáért, fejlesztéséért és ellenőrzéséért; – a munkavégzés folyamatosságáért, szakszerűségéért; a területéhez tartozó pedagógus közösségek működéséért; az illetékeségéhez tartozó nevelők munkafeltételeinek biztosításáért, a munkafegyelem betartásáért.
- Az iskolai rekreációs folyamatok szervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért (az SzMSz-ben felsorolt területeken), különös tekintettel a tömeg- és versenysport rendezvények összehangolására és szervezésére;
- A DSE foglalkozások és egyéb sportfoglalkozások keretében a gyermekek, tanulók harmonikus testi fejlesztéséért;
- A gyermekek, tanulók egészséges életmódra nevelése feltételeinek biztosításáért;

- _ Részvétel szakmai és sportvezetői közösségek megbeszélésein, tanácskozásain.
 - _ Éves munkatervet és éves beszámolót készít.
 - _ Szervezi az intézményben zajló sportfoglalkozásokat (tömeg- és versenysport, utánpótlás — nevelést, stb.).
 - _ Kapcsolatot tart a sportszakági utánpótlásképzésben érdekelt sportegyesületekkel, azok vezetőivel és szakembereivel.
 - _ Szervezi a sportszakági versenyeket, bajnokságokat, kupákat, egyéb rendezvényeket.
 - _ Közreműködik az intézményi statisztikai és egyéb adatszolgáltatásban. _
- Javaslatot tesz az év kiváló sportolója címre.

Takarító munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az iskola épületének, termeinek és berendezéseinek folyamatos tisztántartása.

A takarító feladatai:

Naponta:

- A tantermek takarítása
- A folyosók váltott vizes felmosása.
- A folyosón elhelyezett virágok gondozása.
- A padok, asztalok lemosása (szükség szerint).
- A szemetesedények kiürítése, szükség esetén fertőtlenítése.
- A vécékben fertőtlenítő lemosást végez, illetve ügyel arra , hogy a WC-papír, szappan mindig legyen minden mellékhelyiségben. Naponta tiszta törölközőt helyez ki az ebédlőbe és a mosdóba.
- A mosdók kimosása, tükrök, csempézett felületek tisztítása.
- Az iskola előtti járdát, lépcsőket rendben tartja, szükség szerint lesöpri, gyomtalanítja, télen a járdán hóeltakarítást, csúszásmentesítést végez.

Napi munkája végeztével köteles meggyőződni, hogy az ablakok, irodák, szertárak, számítógépterem zárva vannak-e, ezután az épületet lezárni, a kulcsokat őrizni. Azokat csak az igazgató vagy a helyettese engedélyével adhatja ki.

Az intézmény rendezvényeinek előkészítésében és az azt követő helyre pakolásban, takarításban való közreműködés.

Hetenként:

- a padok és asztalok lemosása, a padok belsejének kimosása,
- pókhálózás minden helyiségben,
- a szőnyegek kiporszívózása az irodákban,
- a törölközők, konyharuhák kimosása,
- a szemetesedények fertőtlenítése
- a cserepes virágok portalanítása,
- az ajtók lemosása.

Havonként:

- szekrények, radiátorok lemosása,
- a tisztítószeres, munkájához szükséges fogyóeszközök összeírása, az igazgatóhoz való eljuttatása
- parkettafényezés a tantermekben és irodákban,
- ablaktisztítás.

Évenként:

- minden szünetben (ősz, téli, tavaszi, nyári,) nagytakarítás. A nagytakarítás fogalmába tartozik: függönymosás, ajtók, ablakok, bútorzat, felszerelés lemosása, padlózat felmosása, fényezése.
- Nyári szünet alatt szabadságon kívül a virágok öntözése,
- Tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges tantermek kitakarítása.

Szükséges rendszerességgel:

Az udvaron elhelyezett szeméttárolók kiürítése.

Rendkívüli esetekben (rendezvények alkalmával) az igazgató és az igazgató helyettes írásbeli , vagy szóbeli utasítására a munkaköre kiterjedhet az egész iskola területére és alkalmi megbízatásokra.

Anyagi felelősség:

- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal. Az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.
- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Karbantartó

Munkavállalóval szembeni elvárások

A munkavállaló köteles

- Munkáját az intézmény mindenkor érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezni.
- Anyagi felelőssége mellett vigyázni a rábízott eszközökre, azok rendeltetésszerű használatára.
- Őrizni a hivatali titkot, bizalmas értesítéseket, betartani az írásban rögzített, szóban elhangzott utasításokat, szabályzatokat.
- Határidőket betartva munkáját pontosan, színvonalasan végezni.

- Munkaidejét jól kihasználni, s ha ideje engedi, munkatársainak segíteni.
- Munkatársaival együttműködni.
- Vezetői utasításra munkaköri leírásában nem szereplő munkát is elvégezni és a Szerencsi Tankerületi Központ által eseti kirendelés esetén a munkát, feladatot elvégezni.
- A jogszabályban, az intézmény Munkavédelmi szabályzatában előírt munkavédelmi szabályokat betartani.

I. III. A munkaköri köteleességei

1. *Feladatai, mint karbantartó:*

- Kisebb javítási-karbantartási munkák végzése, parkgondozás, utak karbantartása,
- köteles az intézmény területén észlelt és jelzett hibákat, hiányosságokat a tőle elvárható és a biztosított feltételeknek megfelelően kijavítani,
- azonnali beavatkozást igénylő karbantartási vagy baleset veszélyt előidéző munkák esetében, azt köteles azonnal elvégezni, vagy intézkedést kezdeményezni ezek megszüntetésére,
- rendezvények előkészítésébe aktív részvétel,
- az ingatlanon belül és a körbe vevő zöldfelület gondozása (fűnyírás, sövényvágás, hulladék összegyűjtés),
- az iskola területén és körülötte hó eltakarítás, síkosság mentesítés,
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyonát gondos gazda módján kezelni, arra vigyázni
- köteles az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Az iskolatitkár munkakör főbb feladatai

Munkaköri feladatai

I. Az iskolai ügymenettel kapcsolatos feladatai

- _ A beérkező levelek, ügyiratok iktatása, határidők nyilvántartása, az ügyiratot átvevők nyilvántartása.
- _ Válaszlevelek adminisztrációs tevékenysége.
- _ Postázás, kézbesítés előkészítése.
- _ Postai bélyegnyilvántartás vezetése.
- _ Értekezletek jegyzőkönyvének vezetése.
- _ Az intézmény egész ügyvitelével kapcsolatban az iratok előkészítése irattározásra.
- _ Az informatikai és papíralapú informatikai anyagok, nyomtatványok kezelése e dokumentum külön fejezetében szabályozottak alapján.
- _ Gépelést végez az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a pedagógusok és az alapítvány részére.

2. Köznevelési foglalkoztatottakkal kapcsolatos feladatai

- Utazási utalványok ügyintézését végzi teljeskörűen.
- Pedagógus igazolványok teljes körű kezelése, nyilvántartása és kiadása.
- Munkaügyi feladatok végzése.

3. Tanulókkal kapcsolatos feladatai

- _ A tanulók digitális és papíralapú nyilvántartásának vezetése, naprakészen tartása.
- _ Iskolalátogatási bizonyítványok kiadása.
- _ Bizonyítványok őrzése.
- _ Statisztikai adatszolgáltatás.
- _ Az 1. osztályosok beíratásával kapcsolatos teendők végzése.
- _ A diákigazolványok teljes körű kezelése, nyilvántartások, jelentések teljesítése, igazolványok kiadása.

4. Egyéb feladatai

- _ Eves nyomtatványrendelés elkészítése.
- _ Folyóirat-nyilvántartás vezetése.
- _ Fénymásolás végzése.
- _ Az iskolatej és iskolagyümölcs átvétele és adminisztrációs feladatok elvégzése.
- _ A fentiekén kívül mindazokat a feladatokat ellátja, amelyekkel az iskola vezetői esetenként megbízzák, és ezek munkakörével összhangban állnak.

Az intézmény belső ügyeit — személyzeti és egyéb adatokat — hivatali titokként kezeli. Ismernie kell, és be kell tartania az intézmény Iratkezelési Szabályzatának előírásait, és azt munkavégzése során eszközként kell használnia.

Ismernie kell, és be kell tartania a munkavégzésre vonatkozó rendeleteket és utasításokat. A kimondott szó felelősségét betartja. Az intézmény összes dolgozójával munkatársi kapcsolatot tart fenn. Elősegíti az egységes, pontos, fegyelmezett munkavégzés, munkaszellem kialakítását.

A munkaköri leírások záradéka

A fentiekén kívül mindazokat a feladatokat ellátja, amelyekkel az igazgató esetenként megbízza, és ezek munkakörével összhangban állnak.

A teljesítményértékelés módja:

A jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.

Záradék:

Jelen munkaköri leírás az átvétel napjától hatályos. Jelen munkaköri leírás hatályba lépésével egyidejűleg a korábban kiadott munkaköri leírás és annak kiegészítése hatályát veszti.

Kelt: Tállya,.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Kelt: Tállya,.....

pedagógus

8.sz. Melléklet

Egyéni munkarend szerint tanulók

Jogszabályi háttér

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31. rendelet (a továbbiakban: R.)

Egyéni munkarend

Az Nkt. 45. (5) bekezdése szerint:

„A tankötelezettség iskolába járással teljesíthető. Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni

munkarend kérelmezhető. A szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be kérelem, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény merül fel. Jogszabályban meghatározott esetben az egyéni munkarendet biztosítani kell.

A jogszabályi környezet rendelkezései szerint az egyéni munkarendet engedélyező hivatal dönthet arról, hogy engedélyezi-e a tanuló számára az egyéni munkarendet vagy sem. Az engedélyezési eljárás során a felmentést engedélyező szerv megkeresheti a gyámhatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot, az igazgatót, gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő tanuló esetén pedig a gyermekvédelmi gyámot.

A hivatal engedélye alapján a tankötelezettségét egyéni munkarendben folytató tanulónak természetesen minden tantárgyból osztályozó vizsgát kell tennie, hiszen a napi iskolába járás alóli mentesség birtokában általában nem jár iskolába, és így évközi osztályzatai sincsenek.

Nkt.: Ha az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, az igazgató értesíti a felmentést engedélyező szervet, és a tanuló a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.

Amennyiben a hivatal döntésével kapcsolatban az érintett szülő vagy nagykorú tanuló az eljárási törvényességét kifogásolja, a döntés ellen közigazgatási pert kezdeményezhet, amelyet a döntés közlésétől számított tizenöt napon belül lehet megindítani. A felmentést engedélyező szerv döntését azonban a bíróság nem változtathatja meg, legfőbb új határozat kibocsátására kötelezheti a hivatalt.

Nkt. 27. (7): A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség vagy a sajátos nevelési igény miatt a szakértői bizottság véleménye alapján, vagy súlyos betegség miatt egyéni munkarend keretében tanulmányokat folytatók egyéni foglalkozás keretében történő felkészítésére az iskolának tanulóként az osztályok heti időkeretén felül átlag heti tíz óra áll a rendelkezésre. A sajátos nevelési igény miatt egyéni munkarend keretében tanulmányokat folytató tanulók esetében az e bekezdésben meghatározott időkereten belül kell biztosítani az egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozásokat. Az időkeret az éves hetek és tanulók között átcsoportosítható.

A jogszabályi környezet eljárásrendje az általánostól eltérő szabályt állapít meg a külföldi tartózkodás miatt egyéni munkarenddel rendelkező tanulók számára. Esetükben a félévi minősítés az igazgató döntése alapján mellőzhető, ez esetben a tanuló csak az év végén ad számot tudásáról. Ez azt jelenti, hogy az igazgató döntése alapján a félévi osztályozó vizsgáktól az intézmény eltekinthet, a tanév végi osztályozó vizsgák letétele azonban minden tantárgyból kötelező.

Az Nkt. 94. §(4h) új bekezdése felhatalmazta a kormányt, hogy az egyéni munkarenddel kapcsolatosan eljáró, felmentést engedélyező szervet rendeletben jelölje ki. Az egyéni munkarend ügyében döntést hozó hivatal kijelölése az egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 196/2019. (VIII. I.) Korm. rendelettel történt meg, amellyel a kormány módosította az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet is, amelynek 15/A. §-a szerint az Oktatási Hivatal látja el az egyéni munkarend engedélyezésével kapcsolatos feladatokat.

A tanuló egyéni munkarendjének engedélyezésére vonatkozó kérelmeket az Oktatási Hivatal számára kell megküldeni, és ez a szervezet hozza meg az egyéni munkarend engedélyezésével vagy elutasításával kapcsolatos döntést.

9.sz. Melléklet

**A Zempléni Árpád Általános Iskola által szervezett utazással járó programokkal
kapcsolatos szabályok**

Érvényes: 2024. szeptember 01-től.

A tanulók utaztatásával kapcsolatos eljárásrend a Pedagógiai programban és az éves munkatervben rögzített kirándulások, kulturális programok, táborok, versenyek esetében:

Feladat	Felelős	Határidő
---------	---------	----------

Igazgató tájékoztatása a programtervről, a kirándulás jellegéről. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell: ➤ a programtervet, ➤ az utazási tervet, ➤ a program jellegét, ➤ a résztvevő diákok és kísérő tanárok nevét	szervező pedagógus	a program időpontja előtt egy hónappal
Szülői tájékoztató megtartása a programról és a program költségeiről.	szervező pedagógus	a szervezés megkezdése előtt
Szülői nyilatkozatok kiosztása és bekérése. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell: ➤ a szülő nevét, elérhetőségét, ➤ a tanuló nevét, osztályát, ➤ a szülő engedélyét a programon való részvételre.	szervező pedagógus	a program időpontja előtt egy hónappal
Az utazást biztosító szállító cégtől nyilatkozat kérése. A nyilatkozat kiterjed: ➤ az autóbusz műszaki állapotára, személy és tárgyi feltételek meglétére	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 15 nappal
Az utaslista elkészítése és átadása az intézmény igazgatójának. Az utaslista tartalmazza: ➤ az utazáson résztvevő tanulók törvényes képviselőjének nevét, ➤ azonnali elérhetőségét	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 5 nappal
Külföldre történő utazás esetén, ha szükséges szállás biztosítása, arról a szállásfoglalás dokumentumának bemutatása, az utasbiztosítás megkötése	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 15 nappal

További feltételek:

- A gépjárművel történő külföldi utazás során, amennyiben az utazás nem fejeződik be 23 óráig, akkor 23 órától hajnali 4 óráig a sofőröknek pihenőt kell tartaniuk, ugyanott, ahol az utazók is megpihennek,
- Az intézmény igazgatóját tájékoztatni kell az utazásról: útvonal, pontos és teljes körű utaslista a törvényes képviselők elérhetőségével (másolat), melyet az utazás megkezdése előtt az igazgatónak át kell adni; az eredeti példány az utazásért felelős személynél marad,

Amennyiben az utazás napján az utaslistában változás történik (betegség, távolmaradás), azt írásban (e-mail) vagy telefonon az igazgatónak haladéktalanul jelezni kell,
A kísérő pedagógusok felelősek a vonatkozó rendelkezések betartásáért.

NYILATKOZAT (minta)

A Zempléni Árpád Általános Iskola osztályos, az utaslistán megnevezett tanulói és a kísérők a

..... vállalkozó/cég által
biztosított.....rendszámú, típusú autóbusszal kiránduláson
vesznek részt.....évhónap napján órától óráig.

A fentnevezett vállalkozó/cég hivatalos képviselője nyilatkozom arról, hogy a fenti rendszámú jármű és annak sofőrje/sofőrjei a hatályos hazai és/vagy külföldi előírások személyi és tárgyi feltételeinek megfelelnek, valamint az érintett jármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.

Kelt:év.....hó nap

P.H.

.....
a hivatalos képviselő aláírása

NYILATKOZAT

Alulírott (osztályfőnök/ utazásért felelős személy) az iskolai SZMSZ-
ben a tanórán kívüli utazással kapcsolatban megfogalmazott elvárásokat tudomásul vettem.

Az intézmény igazgatóját az utazásról teljeskörűen tájékoztattam.

Kelt: Nagykanizsa, év.....hó nap

.....
osztályfőnök

Panaszkezelési szabályzat

I. Általános rész

Az intézmény a partnerei panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

1.1. A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy az intézménnyel kapcsolatban álló partnerek (tanulók, szülők, pedagógusok) elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében fontos a visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon az intézmény tevékenységének.

1.2. Alapelvek

- A panaszkezelésnek érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát és jogos panasz esetén eljárást kell kezdeményezni.
- A beérkezett észrevételeket elemezzük.
- A panaszokat és panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük.
- A hivatali út (panaszkezelési szintek) betartása kötelező.
- Névtelen bejelentés kivizsgálására nincs mód az egyeztetés és visszacsatolás lehetőségének hiánya miatt.

II. A panaszkezelés menete

Az intézmény tanulóit és szüleiket, gondviselőiket, nevelőszülőket, más ügyfeleket, valamint az intézmény dolgozóit panasztételi jog illeti meg. A közösségek és egyének egyaránt tehetnek panaszt. A pedagógusok a munkaközösségeken keresztül, a szülők a szülői szervezeten keresztül, a tanulók a diákönkormányzaton keresztül is élhetnek panasszal.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az igazgató köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, ennek keretében az érintettekkel egyeztetni és a panasz kivizsgálásának eredményéről az érintetteket tájékoztatni.

Ha a panaszkezelés nem az intézmény hatáskörébe tartozik, az igazgató tájékoztatja a panaszt arról, hogy panaszával melyik hatósághoz fordulhat.

A Panaszkezelési szabályzatról az intézménybe lépéskor a Házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

II. 1. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszaikat megtehetik: személyesen, írásban (3907 Tállya, Rákóczi út 16.), telefonon a +3647 398-050 telefonszámon, elektronikusan a tallyasuli@outlook.com e-mail címen.

A panaszok kezelése a panasz tárgyától függően az osztályfőnök vagy az igazgató hatáskörébe tartozik.

A panaszkezelés lépcsőfokai:

1. Konkrét esetben az eljáró személy kezeli a problémát vagy az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát vagy az igazgatóhoz fordul.
3. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

II. 2. Panaszkezelés tanuló esetében

Cél, hogy a tanulót érintő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

1. szint:

A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz vagy a DÖK-vezetőhöz fordul.

A DÖK-vezető megkeresi az osztályfőnököt és elmondja a panaszt.

Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

2. szint:

Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.

Az igazgató 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Amennyiben az egyeztetésen elhangzott megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, az egyeztetés eredményes.

Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik azt, hogy a probléma megoldása mennyire volt sikeres.

3.szint:

Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg az igazgató közreműködésével, akkor a fenntartó felé kell jelezni.

Az igazgató a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek. A folyamat gazdája az igazgató, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat.

II.3.Panaszkezelés az alkalmazottak (pedagógus és nem pedagógus) részére

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

I.szint:

Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja az igazgatóhoz.

Az igazgató megvizsgálja 5 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor tisztázzák az ügyet. Ha a panasz jogosnak minősül, akkor az igazgató 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Ezt követően az egyeztetésen elhangzott megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és az igazgató azt, hogy a probléma megoldása mennyire volt sikeres.

2 szint:

Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg az igazgató közreműködésével, akkor a fenntartó felé kell jelezni.

15 munkanapon belül az igazgató a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére írásban. Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik azt, hogy a probléma megoldása mennyire

volt sikeres. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

3. szint:

Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg. A folyamat gazdája az igazgató, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat.

II.4. Panaszkezelés szülő, gondviselő, nevelőszülő esetében

1. szint:

A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.

2. szint:

Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul. Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.

Az igazgató 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Az egyeztetésen elhangzott megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik azt, hogy a probléma megoldása mennyire volt sikeres.

3. szint:

Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg az igazgató közreműködésével, akkor a fenntartó felé kell jelezni.

Az igazgató a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek. A panaszos bejelenti panaszát az oktatási jogok biztosa felé. Az íg.' végig vitele után még a bírósági lehetőség van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg. A folyamat gazdája az igazgató, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat.

II.5. Panaszkezelés más ügyfél, panaszos esetében

1. szint:

A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.

2.szint:

Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul. Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.

3.szint:

Az igazgató 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a bevényt. Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg az igazgató közreműködésével, akkor a fenntartó felé kell jelezni.

Az igazgató a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

4.szint:

A panaszos bejelenti panaszát az oktatási jogok biztosa felé. Az ügy végigvitele után még a bírósági lehetőség van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg. A folyamat gazdája az igazgató, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat.

Bizonylat megnevezése	Kitöltő/készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
Panasz nyilvántartó lap	iskolaitkár	iktató	3 év	panaszos
Feljegyzések	iskolaitkár	iktató	3 év	panaszos

Felelős

A panaszkezelési szinten megfelelő intézkedő személy.

Intézkedést hozhat

A megfelelő szinten szereplő pedagógus, osztályfőnök, igazgatóhelyettesek, igazgató.

Értesítést kap

1. Panaszos

2. Irrattár

3. Rendkívüli esetben az igazgatónak bejelentési kötelezettsége van a fenntartó felé.

Panasznyilvántartás

A Panaszbejelentő lapon érkező panaszokról és az azokat megoldó intézkedésekről nyilvántartást vezetünk.

III.Dokumentációs előírások

A panaszokról az osztályfőnök vagy ha az ügy hozzá kerül, az igazgató Panaszkezelési nyilvántartást köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja

2. A panasztevő neve

3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)

4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása

5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye

6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye

7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve

8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja

9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma

10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.

11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről. 11.1. A dokumentumok és bizonylatok rendje

PANASZKEZELÉSI NYILVÁNTARTÓ LAP

PANASZKEZELÉSI NYILVÁNTARTÓ LAP		
Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve:
Panasz leírása:		
Panaszt fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:		Panasztevő tájékoztatásának időpontja:

Egyéb

A szabályzat elérhetősége:

Jelen Panaszkezelési szabályzat és a Panasznyilvántartó lap elérhető az intézmény titkárságán és az intézmény honlapján.

NAGYKANIZSAI ROZGONYI ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

IV. Záró rendelkezések

IV. 1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulója, a szülők közösségére. Jelen szabályzat 2024. szeptember 01-étől hatályos.

IV.2. Panaszkezelési szabályzat megismerése, elfogadása

Elfogadta: Nevelőtestület, 2024. augusztus 30.

Hubay Tiborné
pedagógus

Ujjné Muhi Melinda
igazgató

A Panaszkezelési szabályzatot a Diákönkormányzat véleményezte és elfogadta.

Keltezés: Tállya, 2024. augusztus 31.

DÖK segítő pedagógus

Dök elnök

A Panaszkezelési szabályzatot a Szülői munkaközösség véleményezte és elfogadta.

Keltezés: Tállya, 2024. augusztus 31.

Csengeriné Türk Tünde
SZM elnök

SZERENCSI TANKERÜLETI KÖZPONT
ZEMPLÉNI ÁRPÁD ÁLTALÁNOS ISKOLA
TÁLLYA

ORVOSI ALKALMASSÁGI VIZSGÁLATOK BELSŐ SZABÁLYOZÁSA

Foglalkozás-egészségügyi orvos neve: Dr. Sója Szabolcs
Foglalkozás-egészségügyi orvos címe: 3907 Tállya, Rákóczi út 37.
A vizsgálatok elvégzéséért felelős: Ujjné Muhi Melinda igazgató

Tállya, 2024. augusztus 30.

Ujjné Muhi Melinda
igazgató