Szervezeti és működési szabályzat

„Boldog az ember, aki megtalálta a bölcsességet,
És az az ember, aki értelmet kap.
Mert több haszna van ennek, mint az ezüstnek,
És nagyobb jövedelme, mint a színaranynak.”

(Péld 3.13-14)

Diószegi Kis István Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola 2021.

E-mail: dioszegi@dioszegi-refi.hu

Tartalom

1. Általános rendelkezések 3
2 Alapító okirat 4
3. A szervezeti és működési szabályzat hatálya 7
4. Az iskola szervezeti rendszere és irányítása 7
5. Az intézmény szervezeti felépítése 9
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzése 23
7. Ünnepségek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 27
8. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje 28
9. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 34
10. Rendkívüli események esetén szükséges intézményi teendők 38
11. Az intézmény munkarendje 41
12. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama 47
13. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje 48
14. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 49
15. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok 50
16. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje: 52
17. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások 62
18. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei 67
19. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje 73
20. A külső kapcsolatok rendszere és formája 80
21. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok 86
22. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 90
23. A szervezeti és működési szabályzat mellékletei 92
1. Könyvtári SzMSz 92
2. ADATKEZELÉSI, ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT 125
24 A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése és nyilvánossága 154

1. Általános rendelkezések

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**:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény **(Nkt.)**
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról **(Vhr.)**
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet **(EMMI r.)**
- A Magyarországi Református Egyház Köznevelési törvénye többször módosított 1995. évi I. tv. és annak végrehajtási utasítása,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. tv. a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2011. évi CLXXIX. tv a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rend. a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- Az 1993. évi XCIII. tv. a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány rend. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 1995. évi LXVI. Tv. a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről 26/1997. (IX.3.) NM rend. az iskola-egészségügyi ellátásról,
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2003. évi CXXV. Tv. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben,

- 2000. évi C. tv. a számvitelről
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, az iskola könyvtárában és a nevelői szobában munkaidőben. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét beszerezve fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának **jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

2. Az intézmény adatai

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

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

Az intézmény hivatalos neve:

Diószegi Kis István Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Az intézmény angol neve:

Az iskola angol neve: Diószegi Kis István Reformed Bilingual Primery School and Elementary School of Arts

Az alapító neve és székhelye:	Berettyóújfalui Református Egyházközség 4100 Berettyóújfalu, Kálvin tér 3.
A fenntartó neve és székhelye:	Tiszántúli Református Egyházkerület 4026 Debrecen, Kálvin tér 17.

Az intézmény típusa: többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény

- általános iskola
- alapfokú művészeti iskola.

Az intézmény OM azonosítója: 031015

Az intézmény feladat ellátási helye:

- Az intézmény székhelye: 4100 Berettyóújfalu, Kálvin tér 3- 4.
- Az intézmény telephelye: 4100 Berettyóújfalu, Kálvin tér 5.

Alapításának éve: 1999. Az intézmény az 1856-ban alapított református iskola jogutódjának és szellemi örökösének tekinti magát.

4100 Berettyóújfalu, Kálvin tér 3- 4. székhelyen:

- általános iskola:
- alapfokú művészetoktatás:
  - képző- és iparművészeti ág:
  - táncművészeti ág:
  - színművészeti-bábművészeti ág:
  - zeneművészeti ág:

4100 Berettyóújfalu, Kálvin tér 5. szám alatti telephelyen:

- általános iskola:

Évfolyamok száma:

- általános iskola 1–8. évfolyam
- alapfokú művészeti iskola 1–12. évfolyam (2 előképző, 6 alapfokú, 4 továbbképző évfolyam)

Törvényességi ellenőrző szerv: Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal

Egyházi felügyeleti szerv: Tiszántúli Református Egyházkerület Tanügyi Hivatala

4026 Debrecen, Kálvin tér 17.

Az oktatás munkarendje: nappali rendszerű iskolai oktatás.

Az intézmény alapfeladatai:

- általános iskolai nevelés-oktatás,
- alapfokú művészetoktatás,
- a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása. A fogyatékosság típusának meghatározása a nemzeti köznevelésről szóló tv. alapján: mozgásszervi, érzékszervi, beszédfogyatékos.

Művészeti ágak és tanszakok:

- Képző- és iparművészeti ág
  - Festészet tanszak
- Táncművészeti ág
  - Néptánc tanszak
- Színművészeti-bábművészeti ág
  - Színjáték tanszak
- Zeneművészeti ág
  - Hangszeres tanszak
    - Klasszikus zene

        - zongora
        - gitár
        - furulya
        - klarinét
        - szaxofon
        - fuvola
        - hegedű
    - Népzene
        - népi furulya
        - citera
- Vokális tanszak
    - népi ének

4100 Berettyóújfalu, Kálvin tér 5. szám alatti telephelyen:

- általános iskolai nevelés-oktatás,
- a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása.

Az intézmény kiegészítő tevékenysége:

- intézményi (diák- és munkahelyi) étkeztetés
- diáksport-tevékenység

A feladatellátást szolgáló vagyon:

A Tiszántúli Református Egyházkerület ingyenesen biztosítja az intézmény elhelyezéséül szolgáló Berettyóújfalu 3399 hrsz. alatt nyilvántartott, a valóságban Berettyóújfalu, Kálvin tér 3- 4. sz. alatti ingatlan használatát. Berettyóújfalu város Önkormányzata a tulajdonát képező Berettyóújfalu 3401 hrsz. alatt nyilvántartott, a valóságban Berettyóújfalu, Kálvin tér 5. sz. alatti épületben biztosítja négy tanterem és a hozzátartozó kiszolgálóhelyiségek használatát. A működtetéshez szükséges eszközöket és felszereléseket az intézmény mindenkori leltára tartalmazza.

A vagyon feletti rendelkezés joga:

A hatályos állami és egyházi jogszabályok alapján a fenntartót illeti meg.

Az ingó vagyon az iskola leltárát képezi, változása az iskola költségvetésének és mérlegbeszámolójának része.

Az intézmény leltárában nyilvántartott vagyontárgyak selejtezésére és a fölös eszközökkel való gazdálkodásra a fenntartó által megszabott keretek között az intézmény jogosult.

A gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

Az intézmény a Tiszántúli Református Egyházkerület és a Debreceni Református Kollégium többi intézményével együtt közös adószámmal, számlaszámmal és a fenntartó által jóváhagyott önálló költségvetéssel rendelkezik. A költségvetés keretén belül az intézmény önállóan gazdálkodik. A gazdálkodással összefüggő jogosítványokat az igazgató gyakorolja.

Az intézmény vállalkozói tevékenységet a fenntartó engedélyével folytathat abban az esetben, ha alaptevékenységeit nem zavarja.

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

3. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

A berettyóújfalui **Diószegi Kis István Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola** szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadta el.

- Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és a szülői szervezet.
- Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.
- A Szervezeti és Működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelezőek.

4. Az iskola szervezeti rendszere és irányítása

Az iskola igazgatósága

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

az intézményvezető helyettesek,
az intézményegység-vezető (alapfokú művészeti oktatásért felelős vezető)
a munkaközösség-vezetők.

Az intézmény irányítását az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, az intézmény egység - vezető, a szakmai munkaközösségvezetők bevonásával gyakorolja.
Az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, az intézményegység-vezető az operatív vezetési ügyekben rendszeresen konzultálnak.

Az oktató-nevelő munkával kapcsolatos szakmai vezetőséget
az intézményvezető,
az intézményvezető helyettesek,
az intézményegység-vezető (alapfokú művészeti oktatásért felelős vezető)
a munkaközösség-vezetők alkotják.
A szakmai vezetőség az intézményvezető által meghatározott rendszerességgel munkaértekezletet tart az intézmény oktatási és nevelési feladatairól.

Igazgatóhelyettesek

- Az iskola felelős vezetője az **igazgató**, aki munkáját a magasabb jogszabályok**,** a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása az intézmény Alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.
- Az igazgató munkáját 2 igazgatóhelyettes segíti.
- Az igazgatóhelyetteseket az igazgató bízza meg és menti fel az intézmény teljes állású, határozatlan időre kinevezett alkalmazottai közül, a nevelőtestület véleményének kikérése után, a fenntartói igazgatótanács – hiányában a fenntartó döntéshozó testülete – egyetértésével. Megbízatásuk a következő intézményvezetői megbízással megszűnik.
- Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.
- Az igazgatóhelyettes és a más vezetői beosztású dolgozó(k) munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.
- Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az igazgatóhelyettesek helyettesíthetik, kivéve a munkáltatói jogok gyakorlását.

Intézményegység-vezető (alapfokú művészeti oktatásért felelős vezető)

Az intézményegység vezetőt az igazgató bízza meg és menti fel az intézmény teljes állású, határozatlan időre kinevezett alkalmazottai közül, a nevelőtestület véleményének kikérése után, a fenntartói igazgatótanács – hiányában a fenntartó döntéshozó testülete – egyetértésével. Megbízatása a következő intézményvezetői megbízással megszűnik.

Intézményegység vezető csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az intézményegység vezető az alapfokú művészetoktatás szervezéséért, törvényes működtetéséért felelős.

Az alapfokú művészeti oktatásért felelős intézményegység vezető munkáját munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi.

Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének a tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek
- az intézményegység vezető (alapfokú művészetoktatásért felelős vezető)
- munkaközösség vezetők

5. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény vezetője

Az igazgató feladat- és jogkörét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint ennek végrehajtására kiadott 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet, valamint a nevelési - oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza.

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a rendelkezésre álló anyagi lehetőségek leghatékonyabb felhasználásáért, a takarékos gazdálkodásért.**

Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Személyesen irányítja az iskola humán erőforrás állományával való mindennemű munkát, köztük a pedagógus-továbbképzés középtávú és rövidtávú szervezését is.

Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Folyamatosan tartja a kapcsolatot a Fenntartó megfelelő vezetőivel, szervezeti egységeinek képviselőivel.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A tárgyi környezet biztosításában a gazdasági ügyintéző is segíti a munkáját.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

1. A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
2. Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
3. Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
4. A képviseleti 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 helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.
5. A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

5.1 jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében tanulói jogviszonnyal az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

5.2 az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján

5.2.1 hivatalos ügyekben települési önkormányzatokkal való ügyintézés során állami szervek, hatóságok és bíróság előtt az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt

5.2.2 intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény székhelye szerinti egyházakkal, munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

5.3 sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;

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

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

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében a helyettesítést az igazgatóhelyettesek és az alapfokú művészetoktatásban az intézményegység vezető **látja el**. Az igazgatóhelyettesek és az intézményegység vezető hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb átruházható jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az intézményegység vezetőre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek, vagy az intézményegység vezető felhatalmazását.

Az intézményvezető és az intézményvezető helyettesek együttes akadályoztatása, távolléte esetén az intézményvezető által előzetesen megbízott munkaközösség-vezető vagy pedagógus intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor. Fő feladata a tanuló- és munka balesetek megelőzése, a hiányzó pedagógusok helyettesítésének megszervezése.

A köznevelési intézményvezetői beosztás (munkakör) átmenetileg történő megüresedése esetében a helyettesítő pedagógus munkaidejére a tizedik munkanap után már az intézményvezetői óraszám vonatkozik. (Nkt. 65. § új (11) bek.)

Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- az igazgatóhelyettesek (felső tagozatért felelős igazgatóhelyettes, alsó tagozatért felelős igazgatóhelyettes)
- az intézményegység-vezető (alapfokú művészeti oktatásért felelős vezető)

- a munkaközösség vezetők.

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

Az igazgatóhelyettesek és az intézményegység vezető **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

Két igazgatóhelyettes látja el a feladatot. Az egyik az alsó tagozatért felelős, a másik a felső tagozatért felel. Munkájukat együttműködve, de kiemelten a kijelölt munkaterületükre összpontosítva végzik. Az egész iskolát érintő feladatokat közösen végzik.

Az intézményegység vezető az alapfokú művészetoktatás szervezéséért, törvényes működtetéséért felelős. Munkáját munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi.

Alapvető felelősségek, feladatok (igazgatóhelyettesek)

Az igazgatóhelyettesek az igazgató közvetlen munkatársai. Felelősséggel vesznek részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtásuk ellenőrzésében. Munkájukkal, magatartásukkal, példamutatásukkal hozzájárulnak a jogszabályok által meghatározott, valamint az iskola pedagógiai programjában foglalt értékközvetítés megvalósításához.

Az alsó és felső tagozatért felelős igazgatóhelyettesek feladatköre az igazgató munkájának segítése iskolavezetési feladatainak ellátásában, kijelölt munkaterületüknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak meghatározott jogkörben való helyettesítése.

Az igazgatóhelyettesek feladatai

- Kötelesek figyelembe venni a jogszabályokat, az irányító, illetve fenntartó határozatait, javaslatait, a tantestület határozatait, az igazgató utasításait, javaslatait.
- Feladatuk a területükhöz tartozó kollégák munkájának segítése, a tanítás - tanulási folyamat segítése, irányítása és ellenőrzése. A munkafolyamatokról elemzést és értékelést készíteniük, melynek következtetéseit, javasolt intézkedéseit kötelesek az iskolavezetés elé terjeszteni, döntésre előkészíteni.
- Irányítják a területükhöz tartozó pedagógusok képzését, továbbképzését.
- Ügyeleti beosztás szerint felügyelik és ellenőrzik az iskola napi munkatevékenységeit, gondoskodnak a tanítás zavartalan biztosításáról.
- Gondoskodnak a személyi feltételekről (tanár, dolgozó keresése, stb.).
- A kollégák munkáját értékelik az óralátogatások, beszélgetések, felmérések, megfigyelések, elemzések alapján.
- Figyelemmel kísérik a tárgyi feltételek biztosítását.

- Pályázatokon való részvételt kezdeményeznek, elkészítik, elkészíttetik és irányítják annak további bonyolítását.
- A munkaterületükhöz tartozó szülői értekezleteket előre egyeztetett elvek szerint látogatják, valamint a fogadóórákat figyelemmel kísérik és a tantárgyakkal kapcsolatos szülői véleményeket felmérik.
- Elkészítik a tanévkezdéshez és záráshoz, a statisztikai jelentéshez és a fenntartó igényeihez kapcsolódó dokumentumokat és statisztikákat.
- Elkészítik határidőig a tantárgyfelosztást és gondoskodnak az óratervek előírásainak megfelelően a mindenkori órarend elkészítéséről a tanév megkezdéséig.
- Gondoskodnak a tanügyi adminisztráció feltételrendszeréről.

A felsoroltakon kívül az intézmény igazgatója a munkakörükkel összeegyeztethető eseti többlet feladattal is megbízhatja őket.

Az intézményegység-vezető (alapfokú művészetoktatásért felelős vezető) feladatai

- Felelős az alapfokú művészetoktatás szervezéséért, törvényes működtetéséért.
- Felelős az intézmény alapdokumentumaiban megfogalmazott nevelési és oktatási
- célkitűzések megvalósításáért.
- Részt vesz az iskolai oktató nevelő munka fejlesztésében, tartalmi, módszertani
- korszerűsítésében.
- Kötelessége az alapfokú művészeti oktatásra vonatkozó jogszabályok betartása és
- betartatása, az intézményvezető munkájának segítése ezen a területen.
- Az alapfokú művészeti oktatás területén javaslatot tesz az intézményvezetőnek a szakmai és technikai fejlesztésre.
- Támogatja a szaktárgyi oktatást, módszertani segítséget nyújt a szaktanárnak, segíti a fiatal kollégák beilleszkedését, szakmai, módszertani támogatást nyújt számukra.
- Tanévenként feladata az intézmény munkatervében az alapfokú művészeti oktatást érintő feladatok megvalósítása.
- Kialakítja a kötelező tantárgyak tanulócsoportjait, javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra.
- A tantárgyfelosztás alapján elkészíti az alapfokú művészeti oktatás órarendjét.
- Szervezi a tanulók kíséretét, felügyeletét, ügyeletet biztosít a tanórák előtt és az óraközi szünetekben.
- Szervezi az alapfokú művészeti oktatás iskolai rendezvényeit, a hangversenyeket, a tanulmányi versenyeket, az intézményi vizsgákat (tanszaki vizsgák, felvételi alkalmassági meghallgatások, különbözeti, osztályozó, javító, művészeti alapvizsga, záróvizsga).
- Előkészíti és ellenőrzi a vizsgák jegyzőkönyveit, gondoskodik a vizsgabizottság

megszervezéséről, a bizonyítványok, törzslapok jogszabály szerinti vezetéséről,

záradékolásáról.

- Szervezi, koordinálja, a pályázatok megvalósításában, tanulmányi versenyeken való részvételt.
- A versenyek eredményeit az intézményben nyilvánosságra hozza, a versenyek kiemelkedő eredményeiről és a jelentősebb rendezvényekről beszámolót készít az intézményvezetőnek.
- Fél évkor és év végén beszámolót készít a művészeti iskolában végzett munkáról.
- Ellenőrzi az alapfokú művészeti oktatásban dolgozó pedagógusok szakmai tevékenységét.
- Ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációs tevékenységét (naplók, törzslapok, egyéb munkaügyi nyilvántartás, stb.), a túlóra elszámolást figyelemmel kíséri.
- Leigazolja a megbízási szerződéssel dolgozó óraadók teljesített óráit, amelyről minden hónap végén egyeztet az iskolatitkárral.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezletek anyagának, az iskolai dokumentumoknak, szabályzatoknak előkészítésében az intézményvezető utasításai alapján.
- Összefogja a területéhez tartozó pedagógusok képzését, továbbképzését.
- Számon tartja az alapfokú művészeti oktatásban részt vevő pedagógusok hiányzását
- Elrendeli írásban a pedagógusok megfelelő helyettesítését, nyilvántartja a helyettesítéseket és a túlórákat.
- Szervezi a beiskolázást, beiratkozást.
- Figyelemmel követi a térítési díj nyilvántartást.
- Felel a tanulói jogviszony létesítésének és megszüntetésének jogszerűségéért.
- Naprakészen tájékoztatja az intézményvezetőt tanulói jogviszony változásokról.
- Adatokat gyűjt és szolgáltat az intézményi statisztikához
- Az esetleges tanuló balesetekről és kártérítési ügyekről jegyzőkönyvet vesz fel és továbbítja az intézmény vezetőnek.

El kell látnia minden, a fentiekben nem részletezett, az alapfokú művészetoktatással összefüggő feladatot, amellyel munkahelyi vezetője megbízza.

Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

Az igazgatóhelyettesek és intézményegység vezető számára

- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- a választott tantárgyak meghirdetésének jogát,
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,

- az igazgatóhelyettesek számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos feladatok koordinálását,
- a tanulmányi versenyek, a tehetséggondozás szervezését,
- a tanári továbbképzések koordinálását,
- nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezésében való közreműködést a munkaterv alapján.

Az intézményvezető feladatai közül az intézményegység vezetőre ruházza át még az alábbi feladatokat:

- Az alapfokú művészeti oktatással kapcsolatos szakmai feladatokat
- Az intézményegységben a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat
- Intézményegységében a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályok betartását és betartatását.

A szakmai munkaközösségek

- Reál munkaközösség 1-8.,
- Humán munkaközösség 1-8.,
- Egészség- és sport és természetismeret 1-8.,
- Cél-és idegen nyelvi munkaközösség 1-8.,
- Digitális - és innovációs munkaközösség 1-8.,
- Hitéleti- és egyházi nevelés munkaközösség,
- Iskola előkészítő és marketing munkaközösség

A szakmai munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.
Felelősek az intézményi munkaterv, Pedagógiai Program megvalósításáért, a helyi tantervekben meghatározott oktatási és értékelési feladatok végrehajtásáért, a tantestület által elfogadott követelmény- és értékelési rendszer betartásáért és betartatásáért.
A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.
A munkaközösség vezetőjét az intézmény intézményvezetője bízza meg a munkaközösség tagjai véleményének meghallgatásával. Egy munkaközösség legalább 5 főből áll.
A munkaközösség-vezetői megbízás legfeljebb 5 évre szól. A megbízás többször meghosszabbítható.
A munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösségéhez tartozó pedagógusokat az iskolavezetőség értekezletein.

A szakmai munkaközösség munkatervet készít, amely tartalmazza az iskolai munkatervnek a munkaközösséget érintő feladatait, a nevelőtestület által a munkaközösségre átruházott feladatokat, az tartalmazza különösen

- a munkaközösségnek a Pedagógiai Program megvalósítására irányuló szakmai célkitűzéseit az elkövetkezendő tanévre,
- módszertani, szakmai elképzeléseket (esetleg kísérleteket),
- az iskolai munkaterv és a tantestületi határozatok megvalósításából fakadó munkaközösségi feladatokat,
- a tehetséggondozási feladatokat,
- a hátránykompenzációs feladatokat,
- a feladatok ütemezését, felelőseit,
- állásfoglalásokat, amelyek az egységes követelményrendszert és a hatékonyabb működést szolgálják,
- a munkaközösség-vezetői ellenőrzés és értékelés tervezését,
- a tervezett feladatok, programok eszköz- és költségigényét,
- egyéb , a szak specialitásából fakadó feladatokat.

A szakmai munkaközösségek javaslattevő joga kiterjed az iskolai élet minden területére.
A szakmai munkaközösség véleményét ki kell kérni:
- A munkaközösség-vezető személyének megbízásakor,
- A Pedagógiai Program elfogadásakor,
- Az iskolai tanulmányi versenyek programjáról,
- A taneszközök, tankönyvek, tanulmányi segédletek, segédkönyvek kiválasztásakor,
- Az intézményi vizsgák részeinek, feladatainak és követelmény-, valamint értékelési rendszerének meghatározásához,
- A munkaközösséget érintő innovációk, kísérletek elindításakor.

A szakmai munkaközösség vezetője a munkaközösség tagjainak véleménye alapján minden év január 31-ig javaslatot tesz a pedagógus továbbképzésre.
A szakmai munkaközösségvezetők javaslatát az intézményvezető figyelembe veszi az éves beiskolázási terv elkészítésénél.
A tantárgyfelosztásról az intézményvezető dönt. A tantárgyfelosztásra vonatkozó szülői és tanulói igények kielégítése a munkajogi szabályok figyelembevételével történhetnek.
Az előzetes tantárgyfelosztást lehetőség szerint a megelőző tanév június 30-ig nyilvánosságra kell hozni.

Minden héten iskolavezetési értekezlet kerül megtartásra. Helye az igazgató irodája. Az iskolavezetési értekezlet állandó résztvevői: igazgató, igazgatóhelyettesek, intézményegység vezető munkaközösség vezetők. A vezetők értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról,

valamint azok megoldási módjáról. Az iskolavezetői értekezlet meghívottjai, valamint a napirendi pontok az aktuálisan tárgyalt téma függvényében bővülnek.

Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az iskolavezetői értekezlet valamennyi résztvevőjére titoktartási kötelezettség érvényes, amelynek megszegése fegyelmi vétség, és eljárást vonhat maga után.

Az alapfokú művészeti iskolában működő tanszakok:

- Festészet tanszak
- Néptánc tanszak
- Színjáték tanszak
- Hangszeres tanszak
- Klasszikus zene: zongora, gitár, furulya, klarinét, szaxofon, fuvola, hegedű
- Népzene: népi furulya, citera
- Vokális tanszak: népi ének

A tanszakot vezető pedagógus feladatai:

- Összefogja a tanszakának munkáját.
- Kötelessége az alapfokú művészetoktatásra vonatkozó jogszabályok betartása és a közvetlen felettese munkájának segítése ezen a területen.
- Tanévenként feladata az intézmény munkatervében megfogalmazottak megvalósítása.

Minőségfejlesztési csoport tagjaként:

- Részt vesz a munkatervben meghatározott minőség fejlesztési munkában.
- Részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében.
- Munkájáról rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek és a tantestületnek.
- Jogszabályban meghatározottak szerint tájékoztatja a szülőket.

Szaktanárként:

- Kötelessége a tanulók testi épségének, egészségének megóvása, az első tanórán
- Balesetvédelmi oktatásban részesíti a növendéket és ezt dokumentálja.
- Az iskolai rendezvényekre és vizsgákra lelkiismeretesen felkészíti tanulóit, a kiemelkedő képességűekkel megyei, regionális és országos szakmai versenyeken próbál meg minél jobb eredményt elérni.

- Az iskolai dokumentációt pontosan vezeti: törzslapok, bizonyítványok kitöltése, naplót, ellenőrzőt naprakészen vezeti, a tervezett és elvégzett anyagot, a hiányzásokat dokumentálja, a havi érdemjegyekről a szülőt tájékoztatja.
- A kimaradó növendékről 3-napon belül értesíti a közvetlen felettest.
- A heti munkaidő nyilvántartásokat pontosan, követhetően kitöltve legkésőbb a hónap utolsó hetében leadja az intézményegység-vezetőnek.
- A nevelőtestületi értekezleteken köteles részt venni.

Az iskolai élet egészére figyelve segítse a közösség tagjainak emberi kibontakozását.

- Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról ne feledkezzen meg.
- Rendszeres önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejlessze szakmai és
- pedagógiai műveltségét.
- Tartson rendszeres kapcsolatot diákjai szüleivel.
- A hivatali titok megőrzése az iskola minden tanárára nézve kötelező.
- Tanítási napokon az érkezés és a távozás pontos idejét a jelenléti ívben rögzíti.
- A megtartott órák sorszámát, anyagát, az óráról hiányzó tanulókat bejegyzi a haladási naplóba napra készen.
- Szakmailag és módszertanilag alaposan felkészül. Óráját pontosan kezdi és fejezi be.
- A tanítási óra megkezdése előtt minimum 10 perccel megérkezik.
- Megszervezi a tehetséggondozás és felzárkóztatás teendőit.
- A munkatervben előírt iskolai rendezvényeken aktívan részt vesz.
- A tantermében rendet tart, és a berendezésért leltári felelősséggel tartozik valamint a leltározást minden évben végrehajtja.
- A főtárgy tanár által oktatott növendékek szülői nyilatkozatainak, hátrányos helyzetű tanulók esetén az erről szóló igazolások összegyűjtése a főtárgy tanár feladata. Ennek határideje: az adott tanév szeptember 25. napja.
- A főtárgyi naplóba csak azt a tanulót szabad beírni, aki az adott tanév I. féléves térítési díját befizette, a szülői nyilatkozat és a hátrányos helyzetű tanuló esetében az erről szóló igazolás rendelkezésre áll, valamint a tanulónak van törzslapja, és szerepel a beírási naplóban.
- A térítési díj befizetésének dátumát, a tanuló hátrányos helyzetének igazolásának meglétét, a szülői nyilatkozat meglétét a főtárgyi naplóban, az adott tanuló haladási részénél a megjegyzés rovatba be kell jegyezni.
- A bejegyzéseket az intézményegység vezető folyamatosan ellenőrzi.

- Minden egyéb vezetői utasítást végrehajt.

A kiadmányozás szabályai

Az igazgatót, akadályoztatása esetén valamelyik helyettesét és a gazdasági vezetőt illeti meg, tevékenységükkel összefüggésben.

A költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő ügyekben az igazgató egy személyben is aláírhat, ilyen esetben azonban a gazdasági vezető ellenjegyzése szükséges. A költségvetési bankszámla feletti rendelkezés minden esetben az igazgató és a gazdasági vezető joga. A banknál vezetett folyószámlák okmányait cégszerűen aláírhatja az igazgató és a gazdasági vezető. (Egyik aláíró a gazdasági vezető.) A költségvetési hitelek igénybevétele csak az igazgató engedélyével lehetséges. **Az intézmény kiadmányozás joga:**

- Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult (távolléte esetén valamelyik helyettes).
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.
- Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
    - az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
    - az irat iktatószáma
    - az ügyintéző neve
    - az ügyintézés helye és ideje
- A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni: az irat tárgya az esetleges hivatkozási szám a mellékletek száma
- A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
- A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k." toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadmány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

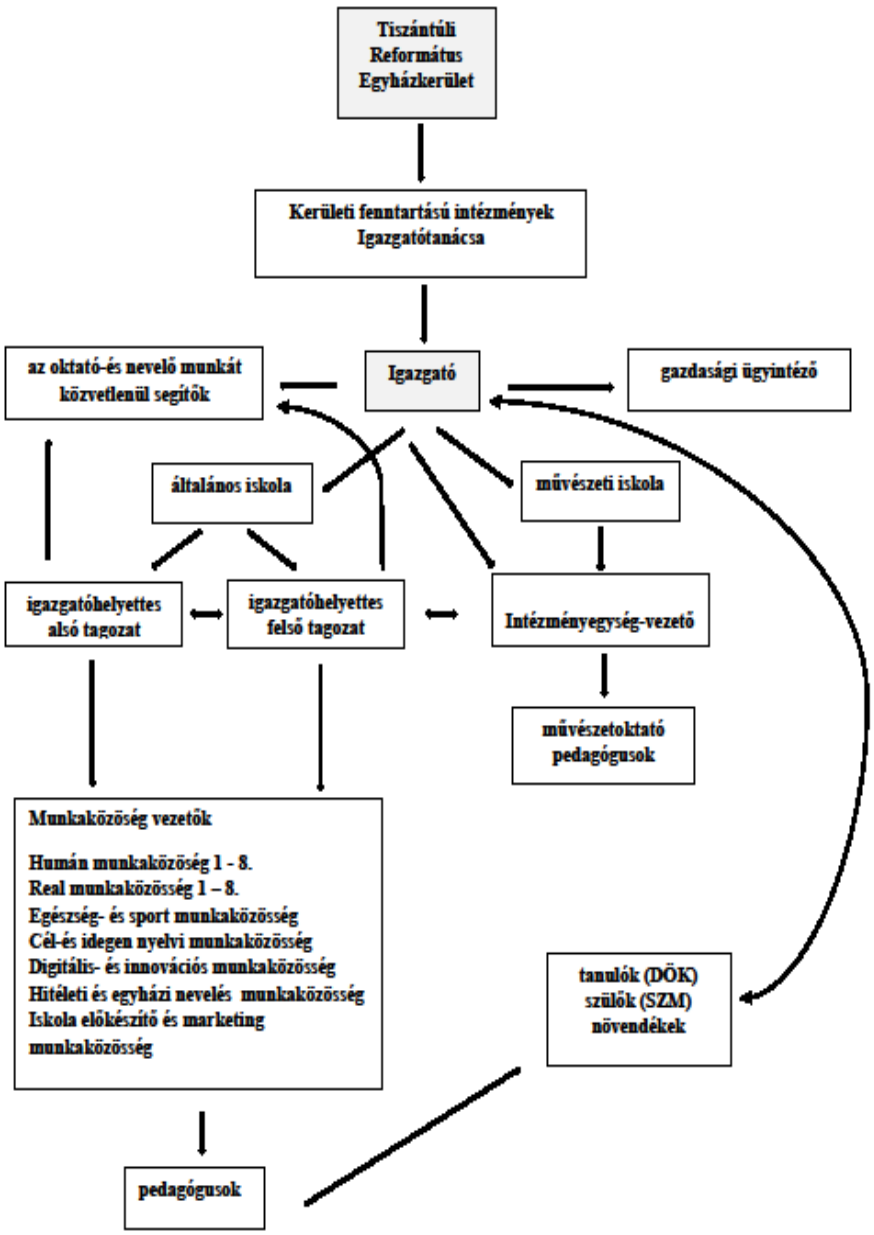
Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő **szervezeti diagram** tartalmaz:

Igazgatótanács

A fenntartó Tiszántúli Egyházkerület Igazgatótanácsot működtet, melynek feladata az intézmény pedagógiai és gazdálkodási munkájának felügyelete, értékelése és ellenőrzése. Az igazgatótanácsi üléseken az iskolát az alábbi személyek képviselik: igazgató, gazdasági vezető, iskolalelkész és a nevelőtestület által delegált egy tag.

Az Intézmény szervezeti felépítése



Az intézmény szervezeti egységei, felépítése, vezetői szintjei:

A közoktatási intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően, kimagasló színvonalon. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják

Az intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

- Alsó tagozat, felső tagozat
- Művészeti iskola, melyet intézményegység vezető irányít

Munkaközösségek (reál munkaközösség 1-8., humán munkaközösség 1-8., egészség- és sport és természetismeret 1-8., cél-és idegen nyelvi munkaközösség 1-8., digitális - és innovációs munkaközösség 1-8., hitéleti- és egyházi nevelés munkaközösség, iskola előkészítő és marketing munkaközösség)

- Napközi otthon
- Tanulószoba
- Diákönkormányzat
- Könyvtár
- Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők (pedagógiai asszisztens, iskolatitkár)

A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek kapcsolatát az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők szervezik.
A nevelőtestület döntését, javaslatát, véleményét a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.
A munkaközösség-vezetők a nevelőtestületi értekezleten szóban ismertetik munkaközösségük álláspontját.
A munkaközösség-vezető írásban továbbítja a munkatervekhez a munkaközösség javaslatát és a munkaközösség saját működési területéről a beszámolót az iskola munkáját átfogó elemzés, értékelés elkészítéséhez.
Az alapfokú művészeti iskola és a nevelőtestület kapcsolatát az intézményvezető, az intézményegységvezető és a tanszakot irányító pedagógusok szervezik.
Az intézményegység-vezető-vezető írásban továbbítja a munkatervhez a tanszakokat vezető tanárok javaslatát és az alapfokú művészetoktatás működési területéről a beszámolót az iskola munkáját átfogó elemzés, értékelés elkészítéséhez.

A diákönkormányzattal a nevelőtestület a diákönkormányzatot segítő pedagógus személyén keresztül tartja a kapcsolatot.
A szülői szervezettel az intézményvezető a szülők által választott képviselő, valamint a szülői közösség választmánya útján tart kapcsolatot.

Vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:

Igazgató*:* igazgató-helyettes, iskolatitkár, a munkaközösség vezetők, pedagógiai asszisztensek, ifjúságvédelmi felelős, DÖK-öt segítő tanár érdekképviselet, szülői munkaközösség

Igazgatóhelyettesek: munkaközösség vezetők, osztályfőnökök, könyvtár, DÖK, DÖK-öt segítő tanár, ifjúságvédelmi felelős, pedagógiai asszisztensek, iskola titkár

Intézményegység-vezető (alapfokú művészetoktatásért felelős vezető): művészetoktatást végző pedagógusok, osztályfőnökök, könyvtár, DÖK, DÖK-öt segítő tanár, ifjúságvédelmi felelős, pedagógiai asszisztensek, iskola titkár

Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató közreműködésével a megbízott pedagógus-vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

Fórumai: iskola vezetői-, kibővített iskola vezetői-, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletek, megbeszélések. Ezek időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza. Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a nevelői szobákban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a dolgozókat.

A kibővített vezetőség tagjai az ülések után kötelesek tájékoztatni az irányításuk alá tartozó dolgozókat az ülés döntéseiről, határozatairól, közvetíteni a vezetőség felé a dolgozók véleményét, kérdéseit, javaslatait. Az intézmény dolgozói kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőjük útján közölhetik a vezetőséggel.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget (nevelőtestület, alkalmazotti közösség) meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák (6.5 fejezet).

Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- intézményegység-vezető (alapfokú művészetoktatásért felelős vezető)
- a szakmai munkaközösségek vezetői

Az intézmény bővített vezetősége:

- az intézmény vezetősége
- a DÖK munkáját segítő pedagógus
- a Szülői Közösség vezetője

Az intézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel 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.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik. A szakmai munkaközösségek javaslata alapján az igazgató minden évben kidolgozza a pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét. A hatékony és jogszerű működést a rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése biztosítja. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása adja. A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:** igazgatóhelyettesek, az osztályfőnökök, a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban**. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak**. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- e- napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése,

- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése,
- a tanulók írásbeli munkájának ellenőrzése, adminisztrációs feladatok ellátásának ellenőrzése, belső tantárgyi mérések,
- szakmai munkaközösségi foglalkozások látogatása,
- tervező munka ellenőrzése (tanmenetek, foglalkozási tervek, programok, stb.),
- írásos illetve szóbeli beszámoltatások,
- egyéb pedagógiai feladatok ellátásának ellenőrzése,
- a szülők és tanulók által szerzett pozitív és negatív tapasztalatok megbeszélése az érintettekkel.

Az ellenőrzés rendje:

- az ellenőrzött foglalkozásokat értékelni kell, a meglátogatott pedagógus jelenlétében, az ő meghallgatásával,
- az ellenőrzés tényét dokumentálni szükséges a foglalkozási illetve osztálynaplóban,
- az ellenőrzés tapasztalatairól az iskola vezetői tanévenként legalább két alkalommal számot adnak a nevelőtestület előtt.

Az ellenőrzések következtében felmerült problémák esetén az igazgató, - az igazgató helyettesek, illetve a munkaközösség vezetők javaslatára – vizsgálatot rendelhet el.

Az igazgató tartós távollétében a helyettes is elrendelhet azonnali ellenőrzést, amely a nevelőoktató munka, illetve az azt kiszolgáló egyéb terület egészére is kiterjedhet.

Minden ellenőrzés előtt az adott terület közvetlen vezetőjét tájékoztatni kell az ellenőrzési szándékról, ami azt is jelenti, hogy az adott terület közvetlen vezetője személyesen ott van az ellenőrzés, a vizsgálat során.

Az eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézmény, felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a segítő jó szándék, a segítségnyújtás, az együttgondolkodás, és az ösztönzés szándéka.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Az ellenőrzés szállítja a közvetlen információt az értékeléshez is, így fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az iskolai pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- Segítse a pozitív tapasztalatok elterjedését, a hibák okainak feltárásával előmozdítja a nevelés hatékonyságát.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.

- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.
- Az ellenőrzés kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, továbbá a működési feltételek vizsgálatára.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógiai program oktatási és nevelési céljainak, feladatainak végrehajtása,
- a helyi tantervben foglaltak megvalósítása,
- a fenntartó református egyház szellemiségének közvetítése,
- a tanév munkatervi feladatainak megvalósítása, a pedagógusok ezzel kapcsolatos
- tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői és oktatói munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez, ezzel kapcsolatban a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata,
- a kompetencia alapú tanulásirányítás megvalósítása,
- a korszerű szemléltetőeszközök, IKT eszközök alkalmazása,
- a tanulók szaktantárgyi és gyakorlati tanulmányi eredményének, magatartásának és
- szorgalmának felmérése, értékelése,
- az törzslapok, e-napló folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése ,a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a napközis nevelő munka hatékonysága,
- az osztályozó, különbözeti és egyéb vizsgák szabályszerű lefolytatása
- a pedagógusok és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkafegyelme,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja, hangulata
- az pedagógus-gyermek, kapcsolatát meghatározó viselkedés-magatartás jegyek
- a tevékenységek, és foglalkozások szervezése, kivitelezése, átgondoltsága
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés
- az alkalmazott módszerek,
- a osztályközösség szabály és szokás rendszere
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése, - a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége

- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az ellenőrzés típusai

Tárgyát tekintve az ellenőrzés lehet

- átfogó vizsgálat,
- cél ellenőrzés,
- téma vizsgálat
- utó ellenőrzés.

Az átfogó ellenőrzés az adott konkrét tevékenység egészére irányul, átfogó módon értékeli a pedagógiai vagy a gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

A célellenőrzés egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

A témaellenőrzés azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló,összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni.

Az utóellenőrzés egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, illetve az eredmények felülvizsgálatára irányul.

Az ellenőrzés formái:

- tanóra ellenőrzése
- tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése
- eredményvizsgálatok, felmérések
- helyszíni ellenőrzések
- írásos dokumentumok vizsgálata
- beszámoltatás szóban és írásban.

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

Belső Értékelési Csoport (BECS)

Tagjai: igazgató, alsós igazgató-helyettes, felsős igazgató-helyettes, munkaközösség-vezetők.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái: szóbeli beszámoltatás, írásbeli beszámoltatás, értekezletekre való felkészülés, dokumentációk ellenőrzése, értekezleteken való aktivitás, csoportlátogatás, speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok, önképzés igényessége, belső hospitálás intenzitása.

A BECS vezetője az igazgató által, a BECS tagjaiból kijelölt személy, akinek feladatköre az adott tanévre szól. Ennek hiányában a BECS vezetői feladatait az igazgató látja el.

A BECS tagjai szükség szerint üléseznek és egymással egyeztetett módon végzik munkájukat.

A BECS működésével kapcsolatos egyéb szabályokat a BECS alkotja meg.

7. Ünnepségek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás célja:

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A tanév jeles napjai évről évre visszatérnek az iskola életébe. Megünneplési módjuk szokásrendet, hagyományt alakít ki. Ezek keresztyénségünk elmélyítésében és magyarságtudatunk kialakításában jelentős szerepet játszanak: megtanítanak az ünnep szerepére, az ünneplés módjaira, megerősítik gyökereinket, a folytonosság tudatát, és stabilitást adnak.

A hagyományápolás külsőségei:

A hagyományápolás külsőségekben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete sötét alj, fehér blúz vagy ing, az iskola nyakkendője és/vagy Diószegi-póló.

A hagyományápolás formái:

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei, versenyek és szórakoztató rendezvények az alábbiak:

- Évnyitó, elsősök köszöntése
- Iskolai ünnepségek: március 15. október 6., október 23.,nov. 4. Holokauszt, április16, Kommunista diktatúrák áldozatai, február 25.
- június 4. Nemzeti Összetartozás Napja
- Az iskola környezetének rendezése, Segít-hetek, Föld napja, Víz világnapja, Madarak, fák napja
- Iskolapolgárrá avatás
- Versmondó verseny
- Mesemondó verseny
- Nyílt napok szülők számára
- Szaktárgyi versenyek, témahetek
- Adventi készülődés
- Iskolai karácsony – ajándék nap, bolhapiac, gyűjtőakciók
- Farsang
- Ajándékkészítés (karácsony, anyák napja)
- Iskola előkészítő foglalkozások
- Osztálykirándulások
- Külföldi tanulmányút, diákcsereút, Határtalanul pályázat

- Templomi szolgálatok a keresztyén ünnepek és anyák napja alkalmából
- Diák-önkormányzati nap
- Családi délutánok (advent, húsvét, farsang)
- Ballagás
- Tanévzáró
- Nyári táborok

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkatervben határozzuk meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

8. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- A mindenkori aktuális Közoktatási Tankönyvjegyzék

A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet 23. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év január 25-ig.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.

A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

A tankönyvellátás célja és feladata:

- Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.
- Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az

okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

- Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

kísérleti tankönyv: olyan, a miniszter engedélye alapján kiadott, bármely iskolai évfolyam vonatkozásában bármely, a nemzeti köznevelésről szóló törvény felhatalmazása alapján kiadott Nemzeti alaptantervben (a továbbiakban: Nat) meghatározott műveltségi területre vagy a miniszter által kiadott kerettantervek bármely tantárgyára vonatkozó, valamint bármely nevelési-oktatási program részeként keletkezett tankönyv, amelynek célja a kísérleti köznevelés-fejlesztési program keretében történő alkalmazás az iskolák részvétele alapján, és amelyet a részt vevő iskolák rendelkezésére kell bocsátani;

közismereti tankönyv: a NAT bármely műveltségi területhez fejlesztett tankönyv;

munkafüzet: az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e törvényben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse;

munkatankönyv: az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, a tankönyvtől elválasztható és utánnyomással önállóan előállítható feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania;

pedagógus kézikönyv: valamely kerettantervhez jóváhagyott tankönyv iskolai nevelés-oktatásban történő rendszerszintű alkalmazását támogató, pedagógiai célú szakmódszertani útmutatásokat tartalmazó kézikönyv, amely nyomtatott formában vagy elektronikus úton is előállítható és terjeszthető;

tankönyv: az a könyv, amelyet jogszabályban meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánítottak, továbbá az, amelyet a miniszter az általa kiírt nyilvános pályázat keretében kiválasztott. Tankönyvvé nyilvánítható a szótár, a szöveggyűjtemény, az atlasz, a kislexikon, a munkatankönyv, a munkafüzet, a feladatgyűjtemény, a digitális tananyag és a nevelési-oktatási program részét alkotó információhordozó, feladathordozó;

tartós tankönyv: az a tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket az iskolával jogviszonyban álló tanulók megkapják. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

Tartós használatra készült tankönyvek (tartós tankönyvek) kezelése

A tanulók a tanév során használt tartós tankönyveket szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik.

Kölcsönzött tankönyvenként a tankönyvkölcsönzés voltáról, a kölcsönzés időtartamáról, a könyv visszaadásának feltételeiről a tankönyvfelelős dokumentumot készít.

Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét. A tanév elején, illetve tanév közben felvett tartós tankönyveket tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig a könyvtárban le kell adni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tartós tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tartós tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Iskolai tankönyvrendelés

Az iskolai tankönyvrendelést - a fenntartó egyetértésével – az iskola intézményvezetője készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzést követően, az Nkt. 63. § (1) bekezdés c) pontjának figyelembevételével. A tankönyvrendelés alapján kell meghatározni, hogy a tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget mely tankönyvek vásárlására fordítják.

A tankönyvjegyzékről a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz, csak a tankönyvvé nyilvánított könyvek közül választ.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola – jogszabályban meghatározottak szerint elektronikus formában – megküldi a könyvtárellátónak A könyvtárellátó számára az iskola a tankönyvrendeléssel kapcsolatban az alábbi személyes adatokat adja át:

- a tanuló neve,
- a tanuló diákigazolványának száma,
- a tanuló törvényes képviselőjének neve,
- a tanuló lakcíme,
- tanuló iskolájának neve, OM azonosítója,
- a tanuló évfolyamának, osztályának megjelölése,
- az iskola minden tanulója esetén az iskolai tankönyvellátás keretében megvásárolt tankönyvek címe, illetve a tankönyvvásárláshoz kapott támogatás összege.
-

Tankönyvrendelés előkészítése

A tankönyvigények összeállításánál alapvető elv az adott tantárgy magas szintű szakmai oktatásának elősegítése. A szakmai munkaközösségek, a szaktanárok javaslatai alapján évfolyamonkénti bontásban állítják össze a tankönyvigényeket.

A tankönyveket a hivatalos tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvjegyzékből választják ki.

Az iskola a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés keretei 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.

A két tanítási nyelvű képzés speciális jellegéből adódóan a nyelvoktatáshoz, illetve a két nyelven történő tanításhoz nem minden szaktárgy esetében van lehetőség a tankönyvjegyzékről tankönyvet beszerezni, így bizonyos taneszközök, szakkönyvek,

jegyzetek a tankönyvtámogatásból nem finanszírozhatók. Az intézmény igyekszik biztosítani ezeket a tankönyveket is, de előfordulhat, hogy a beszerzésük költségeihez a szülőknek is hozzá kell járulniuk. Erről minden iskolánkba jelentkező gyermek szülőjét a felvétel előtt írásban tájékoztatjuk.

Az iskolai tankönyvrendelés lebonyolítása

A tankönyvrendelést a Diószegi Kis István Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola a Tiszántúli Református Egyházkerület, mint fenntartó egyidejű tájékoztatásával a KIR és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg.

- a tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja
- a tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.
- a pótrendelés határideje szeptember 15.

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.

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 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.

A tankönyvrendelés összeállításánál biztosítani kell, hogy megfelelő számú tankönyv, segédkönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

Az igényeket a fentieknek megfelelően a tankönyvfelelős összesíti.

A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon kívánja megoldani.

A tankönyvfelelős feladatai

Az elfogadott és egyeztetett tankönyvrendelés alapján minden osztálynak elkészíti a tankönyvlistát. A lista tartalmazza:

- az iskola nevét, címét
- osztály, tanuló nevét
- a tankönyv megnevezést
- a tankönyv árát
- az átadás-átvétel dátumát

Rendelés

A tankönyvfelelős minden év április utolsó hetéig elkészíti a tankönyvrendelését az igazgató és az intézmény fenntartójának jóváhagyásával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új

osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás nem jár.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon kívánja megoldani.

A tankönyvrendelést a Diószegi Kis István Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola a Tiszántúli Református Egyházkerület, mint fenntartó egyidejű tájékoztatásával a KIR és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a tanévet megelőző április végéig az iskolai tankönyvfelelős eljuttatja a tankönyvterjesztéssel megbízott Könyvtárellátóhoz.

A tankönyvfelelős gondoskodik arról, hogy a Könyvtárellátón keresztül az évközben érkező tanulók számára beszerzésre kerüljenek a szükséges tankönyvek. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

A Könyvtárellátó a tankönyvellátási szerződés alapján a keresztül az iskolának ellentételezést nyújt.

Tankönyvosztás

A tankönyvosztással megbízott alkalmazott (tankönyvfelelős) az elfogadott és egyeztetett tankönyvrendelés alapján minden osztálynak elkészíti a tankönyvlistát.

A tankönyveket az iskola vezetésével egyeztetett időben, a tanév elején kiosztja.

A tanulók a tanév során használt tartós tankönyveket szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik.

Kölcsönzött tankönyvenként a tankönyvkölcsönzés voltáról, a kölcsönzés időtartamáról, a könyv visszaadásának feltételeiről a tankönyvfelelős dokumentumot készít.

Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét. A tanév elején, illetve tanév közben felvett tartós tankönyveket tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig a könyvtárban le kell adni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tartós tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tartós tankönyv, rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

Jogszabályi módosulások

A tankönyvellátással kapcsolatos szabályokat az eddigiekben a Nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény határozta meg. A köznevelési törvény 2019. július 26. napján új paragrafusaival beemelte a törvénybe az iskolai tankönyvellátás szabályait, amelyek közül az alábbiakat kell figyelembe venni:

- a tankönyvjegyzék bármely évfolyam bármely tantárgya maximálisan két tankönyvet tartalmazhat,
- ezt az előírást nem kell alkalmazni a szótár, a szöveggyűjtemény, a feladatgyűjtemény, az atlasz, a kislexikon, a munkafüzet, a digitális tananyag és a

nevelési-oktatási program részét alkotó információhordozó, feladathordozó és az idegen nyelvi tankönyvek tekintetében,

- a tankönyvrendelés keretében az iskola a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz, a tanított modulhoz, témakörhöz továbbra is kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választhat,
- az iskola a tankönyveket továbbra is – a jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában – a könyvtárellátó felületén keresztül rendeli meg,
- a tankönyvellátásra jogosult tanulók fent említett körét már nem a tankönyvellátás rendjéről szóló törvény, hanem a köznevelési törvény 93/F. § (4) bekezdése határozza meg,
- Az iskolák és a pedagógusok és a tanulók tankönyv-választási lehetőségei ezekkel a rendelkezésekkel némileg bővültek, mert a szöveggyűjtemények, feladatgyűjtemények, munkafüzetek, stb. esetében lehetőség nyílik a magánkiadók színvonalas kiadványainak megrendelésére is.
- A tankönyvellátás rendjével kapcsolatos szabályoknak a köznevelési törvénybe történő átemelésével párhuzamosan bővültek a köznevelési törvény 4. §-ának az értelmező rendelkezéseket tartalmazó felsorolásai a 41-49. sorszám alatt szerepeltetett fogalmak leírásával, amelyek az alábbiakat definiálják: használt tankönyv, közismereti tankönyv, munkafüzet, munkatankönyv, tankönyv, tankönyvellátás, tartós tankönyv.
- 2020. szeptember 1-jén hatályba lépett a köznevelési törvény módosított 46. § (5) bekezdése, amely arról rendelkezik, hogy a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.
- Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os

- a második év végére legfeljebb 50 %-os

- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os

- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése

2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

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 átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át

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.

9. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény intézményvezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista;
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A tanulóbalesetek elektronikus bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető-helyettes) férhetnek hozzá

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

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

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány" felirattal
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az Irattárazási Szabályzat alapján irattári dokumentumként kell elhelyezni.

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje

Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik

Az intézményünkben használt, központi szerveren tárolt adminisztrációs szoftver által generált e-napló három úton érhető el:

- a helyi intézményi hálózathoz csatlakoztatott számítógépen keresztül, hozzáférési jogosultságot kapó felhasználók által távoli asztal eléréssel az erre a célra üzemeltetett intézményi gépen keresztül,
- a jogosultságot kapó intézményi dolgozók által a korlátozott tartalmú és korlátozott hozzáférésű internetes kezelőfelületen keresztül,
- a rendszer által generált azonosítóval és jelszóval (szülők, tanulók)

Iskolavezetés

Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

Az e-napló felelős

- Aktualizálás, a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja.
- A szülői és tanulói azonosítók kezelése.
- Az e-napló felelős további kompetenciája:
- Az elektronikus napló informatikai rendszerének teljes felügyelete.
- Az órarend bevitele, a tanulók osztályokba, csoportokba rendezése.
- Tanulók osztály- és csoportcseréinek követése
- Kapcsolattartás a szoftverfejlesztőkkel.

- A változások közvetítése és szükség esetén ezek képzéseken való átadása.
- Az adminisztrációs mulasztások kiszűrése és az intézményvezetés tájékoztatása ezekről.

Tanítók, tanárok, osztályfőnökök

- Tanórai adatok rögzítése,
- A napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése,
- A tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztráltatása.

Szülők

A szülők kizárólag saját gyermekeik naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben, tanévkezdéskor.

Tanulók

A tanulók kizárólag saját naplóbejegyzéseikhez kaphatnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben a tanévkezdés utáni héten

Rendszerüzemeltető feladatköre

- Az elektronikus napló iskolai hálózaton való zavarmentes működésének biztosítása,
- a felmerülő problémák javítása.
- A hálózat karbantartása.
- A tanári laptopok e-napló kezelésének biztosítása.

Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök

Év eleji feladatok

- Elsős tanulók adatainak rögzítése a rendszerben augusztus 31. .: e-napló felelős
- Javítóvizsgák eredményei alapján a csoportok, osztályok névsorának aktualizálása augusztus 31. :intézményvezető-helyettesek
- A tantárgyfelosztás rögzítése a rendszerben augusztus 31. intézményvezető, e-napló felelős
- Tanulói adatok ellenőrzése, aktualizálása szeptember 15. osztályfőnökök, e-napló felelős
- Az órarend rögzítése a rendszerben szeptember 15. intézményvezető-helyettes, e-napló felelős
- Végleges csoportnévsorok rögzítése a rendszerben szeptember 15. e-napló felelős

Év közbeni feladatok

- Adatváltozások rögzítése folyamatosan, a bejelentést követő 5 munkanapon belül: osztályfőnökök , e-napló felelős

- Tanulók osztály- és csoportcseréinek rögzítése folyamatosan, a cserét követő 5 munkanapon belül: intézményvezető-helyettes, e-napló felelős
- Haladási napló vezetése folyamatosan, a tanóra napján, de legkésőbb az azt követő max.5 munkanapig : osztályfőnökök
- Értékelési napló vezetése folyamatosan: osztályfőnökök, tanítók, tanárok
- Helyettesítések szervezése, adminisztrálása folyamatosan: intézményvezető-helyettesek
- Hiányzási napló folyamatos vezetése: osztályfőnökök, tanítók, tanárok
- Napló ellenőrzések folyamatosan, havi rendszerességgel: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

A félév és az évzárás feladatai

- Javasolt magatartás, szorgalom értékelés ellenőrzése osztályozó konferencia napja délelőtt: osztályfőnökök
- Javasolt érdemjegyek rögzítése osztályozó konferencia előtti nap: tanítók, tanárok
- Naplók záradékolása tanévzáró értekezlet utáni nap: osztályfőnökök

Üzemeltetési szabályok

Az e-napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. Minden felhasználónak kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata és az eszközök állagának megóvása. A rendszer működtetésének felelőse az intézményvezető. A dokumentumot aláírással a jogszabályban meghatározott alakiság szerint az intézményvezető látja el

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat.

A rendszer elérésének lehetőségei

Az e-napló fájlt tartalmazó szervert internet hozzáféréssel rendelkező számítógépről közvetlenül el lehet érni.

Az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok:

- a tanuló neve születési helye, ideje
- neme állampolgársága (nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, igazoló okirat megnevezése, száma)
- lakóhely, tartózkodási hely címe,
- tb azonosító jel
- szülő, törvényes képviselő neve, lakcíme, tartózkodási címe, telefonszáma, címe
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok (felvétel, köznevelési alapfeladat, szüneteltetés, megszűnés, mulasztás, kiemelt figyelmet igénylő státusz és ennek adatai, tanulóbaleseti adatok, oktatási azonosító, magántanulói státusz adatai, magatartás és szorgalom értékelése, tantárgyi értékelések, fegyelmi és kártérítési

ügyek, a diákigazolvány sorszáma, évfolyamismétlés adatai, jogviszony létesítésének, megszűnésének időpontja)

10. Rendkívüli események esetén szükséges intézményi teendők

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

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható, önerőből el nem hárítható eseményt, amely a nevelő- és oktató munka szokásos menetét akadályozza, nagy mértékben zavarja, vagy ellehetetleníti, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

a) robbantással fenyegetés
b) katasztrófahelyzet, természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, szélvihar, hóvihar stb.),
c) tűzeset
d) terrortámadás
e) egyéb az egészséget és a testi épséget fenyegető helyzet (a továbbiakban:veszélyeztető helyzet)

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az iskola igazgatója, vagy az ügyeletes vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket, és a szülőt

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézményvezető a tűz-és munkavédelmi feladatokkal megbízott alkalmazottal együtt esetenként, valamint az iskola épületének karbantartási feladatait végző dolgozói, továbbá a gondnok mindennapi feladatai végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli, bombának látszótárgy, egyéb szokatlan, a biztonságot előreláthatóan veszélyeztető jelenség vagy arra utaló jelek nem tapasztalhatók-e.

Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni. Jogszabályi kötelezettsége alapján az intézmény vezetője meghatározza a katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását.

Veszélyhelyzet esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézményben tartózkodó személy az épületben veszélyhelyzetet vagy annak fenyegető bekövetkeztének lehetőségét észleli –pl. bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz –, az eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy bármely intézkedésre jogosult alkalmazottjának.

Ha a veszélyhelyzetet jelző riadó bejelentésére okot adó esemény telefonos jelzés útján történik (pl. bomba elhelyezéséről és felrobbantásáról szólófenyegetés kommunikálása), az üzenetet fogadó lehetőség szerint törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, így igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

Az értesített vezető vagy döntésre jogosult alkalmazottja a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a veszélyeztető helyzetet jelző riadót. A veszélyhelyzetet jelző riadó az iskolai csengő (kolomp) szaggatott jelzésével történik. Az iskola épületében tartózkodó személyek az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni.

Veszélyhelyzetek esetére a teendők részletes meghatározása az intézmény alábbi dokumentumaiban szabályozott:

- Tűzvédelmi szabályzat

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető

utasítására az épületben tartózkodó személyeket a Tűzriadó tervben meghatározott módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A veszélyhelyzetet jelző riadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni annak tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen

történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy

más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

A gyülekezésre kijelölt terület mindkét telephely esetében az iskola udvara. A felügyelő pedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a

jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul összeszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyen tartózkodni.

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

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

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

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

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

A veszélyhelyzetet jelző riadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A rendkívüli esemény által kiesett tanítási időt az iskola vezetője –a jogszabályban foglaltak szerint –a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével köteles pótolni.

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

A tűzriadó terv a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- porta

- igazgatói iroda

11. Az intézmény munkarendje

11.1 Nyitva tartási rend:

A tanév során az általános iskola 7:00-tól 2000 óráig tart nyitva

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon 7:30–16:50

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.

Szombaton, vasárnap és ünnepnapokon az intézményt zárva kell tartani. Nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat.

Az intézmény a tanítási szünetekben meghatározott ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Szorgalmi időszakban tanítás nélküli munkanapokon az intézmény gyermekfelügyeletet tart, ha azt legalább 15 tanuló számára igénylik a szülők.

11.2 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Igazodik a tanulók iskolában való tartózkodásához. A vezetők benntartózkodási rendjét az órarend és iskolai feladatok, rendezvények függvényében tanévenként határozzuk meg.

Az intézmény vezetője vagy helyettesek közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.30 óra között, pénteken 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

11.3 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók. (32 óra)

11.4 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 kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

11.5 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a tanítási órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- egyéni tanrendben tanulók felkészítésének segítése,
- 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.

11.6 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

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) 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) 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 óraközi szünetekben és ebédeléskor,

r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,

s) iskolai ünnepségeken 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.

11.7 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a 12.4 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 12.5 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.
- Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

11.8 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. 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.
- A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak

helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30-ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon.

- Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől 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 igazgatóhelyettes engedélyezi.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
- A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje: A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelőoktató 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. Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

11.9. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje

- Az intézményben az alábbi nem pedagógus alkalmazottak segítik közvetlenül a nevelőoktató munkát: pedagógiai asszisztens, iskolatitkár. Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására,

megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

11.10. Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézményi rendszabályok (Házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását. A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és pedagógiai asszisztensek ügyelnek.

A tanév kezdését, befejezését, a nemzeti ünnepek, az igénybe vehető tanítás nélküli munkanapok időpontját az EMMI rendelete alapján készítjük el. A tanév rendje az Iskolai Munkaterv része.

- A tanítási hét 5 napos.
- Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől-péntekig, reggel 6:30 órától 20:00 óráig tart nyitva.
- Az iskolában tartózkodó gyermekek nevelő által biztosított felügyeletét az iskola reggel 7:30-tól a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére legfeljebb 16:50-ig tudja biztosítani.
- Szülői igény, írásbeli kérelem alapján az iskola reggeli ügyeletet tud biztosítani az általa megjelölt folyosón az írásbeli kérelmeket az osztályfőnököknek kell leadni. a reggeli ügyelet időpontja: 7:15-től 7:30 óráig tart.
- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó
- vezető után, a foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint
- jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.
- Az iskolában a tanulóknak legkésőbb 7:40-ig meg kell érkezni.
- A tanítás kezdete előtt 7:50-től 8:00-ig csendes perceket tartunk, melyet az első órát tartó pedagógus irányít, előre kiadott anyag alapján. A csendes percek időtartama 10 perc.
- A tanítás kezdete 8 óra.

Csengetési rend:

A 2017/2018. tanévtől kezdődően a tanítási órák hossza 40 perc.

7:50-től 8:00-ig: Áhítat.

Óraszám	Tanítási óra	Szünet	A szünet időtartama
1.	8:00 - 8.40	8.45 - 9.00	15 perc

2.	8:55 - 9.35	9.35 – 9.45	10 perc
3.	9:45 - 10.25	10.25 - 10.35	10 perc
4.	10:35 - 11.15	11.15 - 11.25	10 perc
5.	11.25 - 12.05	12.05 - 12.15	10 perc
6.	12.15 - 12.55	12.55 - 13.05	10 perc
7.	13.05 - 13.45	13.45 - 13.55	10 perc
8.	13.55 - 14.35	14.35 - 14-45	10 perc
9.	14.45- 15.25	15.25 - 15.30	5 perc
10.	15.30- 16.10		

A hosszabb étkezésre (ebéd) és pihenésre biztosított szünet: 40 perc, azaz egy tanóra.

A tanulók három turnusban ebédelnek. Amíg az egyik turnus ebédel, a másik kettőnek tanórája van.

Az ebédelés rendje:

I. turnus: 11.25 - 12.05, II. turnus: 12.15 - 12.55, III.: 13.05 - 13.45

Az ebédeltetés rendje:

Az étkező csoportok nevelőik irányításával a beosztás szerint mennek ebédelni.

A főétkezésre biztosított idő legalább 30 perc.

- Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközi otthonos és tanulószobai ellátását. A jelentkezést az iskola vezetője felé kell jeleznie a szülőnek.
- A felvétel a teljes napközis ellátás igénybevételére szól. Indokolt esetben csak étkezés

igénybevételére is lehetőség adódik. Ezt a szülő kérelmére, az osztályfőnök javaslatára az iskola vezetője engedélyezheti. Az írásbeli engedélyt a csoportnaplóban kell megőrizni.

- A tanuló részére a napközis foglalkozás az utolsó óra végével kezdődik és 16:10 óráig tart.
- 16:10 és 16:50 óra között igény szerint ügyeletet biztosítunk.
- A napközis csoportok foglalkozási rendjét össze kell hangolni az iskola és a művészeti iskola feladataival.
- Kölcsönösen törekedni kell a tanulmányi (felkészülési) idő védettségére.
- A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy tájékoztató füzetbe írt írásbeli kérelme alapján történhet a napközit tartó nevelő engedélyével.
- Ez esetben a szülő átvállalja a tanuló másnapra való felkészülésének felelősségét. (Ez vonatkozik a művészeti tanszakokon, egyéb iskolán kívüli foglalkozásokon való részvétel esetére is.) A szülő a napközis ellátásért külön jogszabályban meghatározott térítési díjat fizet.
- A napközis foglalkozás rendje:
- Ebédeltetés, levegőzés, pihenés, szabadidős foglalkoztatás, játék.

- A tanulási idő első osztályban 14:30-kor kezdődik és minimum 15:00 óráig tart.
- A tanulási idő a többi osztályban 14:30-kor kezdődik és minimum 15:30-ig tart.
- Az uzsonnáztatás 15:30 és 16:00 óra között történik.

12. A tanítási órák, óraközi 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 a 2017/2018.tanévtől 40 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben 8 órakor kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 14:35-ig be kell fejezni. 7:50-8 óráig csendes perceket tartunk.

Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat rendelhet el.

Alapfokú művészeti iskolában a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet alapján a tanuló térítési díj ellenében - vagy az Nkt. alapján az alapfokú művészetoktatásban ingyenesen résztvevők esetében ingyenesen - igénybe vett heti tanórai foglalkozásainak összes időtartama nem haladhatja meg a háromszáz percet.

Alapfokú művészeti iskolában a tanítási év átlagában, tanítási hetenként a tanuló részére kötelezően biztosított négy - előképzőben csoportos főtárgy esetén kettő - foglalkozás együttes időtartama

a) alapfokú és továbbképző évfolyamokon zeneművészeti ágban csak egyéni foglalkozás vagy egyéni és csoportos foglalkozás esetén legalább százötven perc, ide értve a zeneművészeti ág egyéni foglalkozású előképző évfolyamait is,

b) alapfokú és továbbképző évfolyamokon kizárólag csoportos foglalkozás esetén - minden művészeti ágban - legalább száznyolcvan perc,

c) előképző évfolyamokban zeneművészeti ág csoportos főtárgy, valamint a többi művészeti ág képzéseiben legalább kilencven perc.

A tanítási órák engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

A bemutató órák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét – a munkaközösség vezetők javaslata alapján – a munkaterv rögzíti.

A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgatóhelyettesek által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják.**

Az óraközi szünetek időtartama a házirendben leírt csengetési rend szerint. Az óraközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőleg az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére! Az óraközi szünet tartama nem rövidíthető!

Az óraközi szünetek **rendjét** szükség szerint, az igazgató által elrendeltek alapján, beosztott pedagógusok és a pedagógiai asszisztensek **felügyelik.** Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak rendkívüli esetben.

Az étkeztetést 11 óra 25 perctől három turnusban végezzük. Minden csoport 40 percben, azaz 1 tanórában ebédel, a nem ebédelő csoportoknak addig tanórájuk van. Az ebédelésre kijelölt óra miatt a többi óra lentebb csúszik.

Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények

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

d) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,

e) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,

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

g) 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,

h) átvételnél az iskola igazgatója előírja,

Az a), b), c), g) 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 oktatási igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

13. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 20.00 óráig van nyitva. A közoktatási intézménnyel alkalmazotti vagy tanulói jogviszonyban állók részére – vagyonbiztonsági és baleset megelőzési okok miatt – az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását. A nyitva tartás ideje alatt lehet rendeltetésüknek megfelelően használni a tantermeket, illetve a sportlétesítményeket. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel vehetik igénybe. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát tartó pedagógus felügyel. Az óraközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok és diákok látják el. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza. Tanítási idő után a tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

A konyhába csak az ott dolgozók léphetnek be. Az ebédeltetés ideje alatt a tanulók felügyeletét mindvégig biztosítani kell.

Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva munkanapokon 8 – 12.00-ig. 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 belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Amennyiben az iskola vezetőivel vagy pedagógusaival kíván beszélni, az irodák előtti folyosón várakozhat. A meghívott vendégek és az előzetesen bejelentett látogatók érkezéséről az iskolatitkár telefonon értesíti az iskola vezetőjét, vagy az igazgatóhelyetteseket.

Gyermekére várakozó szülő az iskola udvarán, vagy az épület folyosóján tartózkodhat.

14. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Lobogózási szabályok:

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében *„A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”*

A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait. A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság és a Református Egyház címerével kell ellátni. Az épületre ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

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,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét** a házirendhez kapcsolódó **belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, **átvételi elismervény ellenében** lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – **szabadon használhatja.**

15. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart,** amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A **pedagógusok és a pedagógus munkát közvetlenül segítő számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be*, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.*

Az intézmény vezetőinek, pedagógusainak, dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

a) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

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

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

d) Az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal az alábbi esetekben.
- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:
  - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a házirend balesetvédelmi előírásait,
  - a 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.
- Önkéntes, a köz javát szolgáló munkavégzés megkezdése előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

f) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

Az iskola dolgozóinak feladatai balesetek esetén:

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szűntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

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

b) 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 a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

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

d) A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyvet feltölti a KIR-be.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskolai munkavédelmi szabályzat határozza meg.

16. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

Az egészségügyi prevenció rendje:

Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

Az iskola igazgatója és az iskolaorvos közötti megállapodás alapján az iskola - egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített- és gyógy-testnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- pályaalkalmassági-vizsgálatok végzése
- tüdőszűrés megszervezése 8. osztályosok részére
- fogászati szűrés 1 - 8. osztályosok részére,
- gyermek-nőgyógyászati felvilágosítás 6. és 8. osztályos lányoknak
- drogprevenció

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

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az intézmény e feladattal megbízott vezető helyettesével egyezteti. Az osztályfőnököket - akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek - az igazgatóhelyettes vagy vezető tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek, tanulók speciális ellátása

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) egyértelműen szabályozza, hogy a nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről. Vagyis a diabéteszes gyermekek betegségük ellenére ugyanúgy járhatnak iskolába, mint a nem cukorbeteg társaik, integrációjukat a diabétesz nem akadályozza, így nem szenvedhetnek hátrányos megkülönböztetést betegségük miatt. Az oktatási intézmények nem utasíthatják el őket, kötelesek felvenni, és megfelelő ellátás mellett biztosítani számukra az elfogadó környezetet.
Amikor cukorbeteg gyermek kerül a közösségben, előre meg kell beszélni a szülővel, az iskolavezetéssel azokat a szabályokat, melyek a pedagógus számára iránymutatást adnak a cukorbeteg mindennapok menedzselésében. Az egyeztetésbe bevonható a gyermek diabetológusa is, de az esetek többségében a szülőtől minden lényeges információt megkap a pedagógus.

(1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor, az általános iskola, és köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézmény - felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)-(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.
(1b) * Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja
a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,
b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

(1c) * A nevelési-oktatási intézmény vezetője az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását
a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy
b) iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.
(1d) * A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.
(1e) * Az intézmény vezetője az e § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

A diabéteszes gyermek ellátásának feltételeinek megteremtése az intézményben:

- . Nevelőtestületi konszenzus a cukorbeteg gyermek ellátására vonatkozóan
- Fenntartóval történő egyeztetés
- Alapdokumentumok, házirend módosítása
- Étkezés biztosításának megszervezése (szerződéskötés, szállítás megszervezése)
- Tárgyi feltételek megteremtése a köznevelési intézményben (edények, hűtőszekrény,
- mikrohullámú sütő, mérlegek)
- Személyi feltételek megteremtése
- Továbbképzés: vércukormérés, inzulinpumpa és pen használata, szénhidrát számítás elsajátítása
- Orvossal a kapcsolattartás módjának megteremtése
- A Nevelőtestület szerepének körülhatárolása, munkarend kialakítása, kommunikáció erősítése
- . Szülőkkel való kapcsolat kiépítése
- Orvosi dokumentáció ismerete
- Részletes étkezési rend megismerése
- Állandó elérési lehetőség mindkét fél részéről
- Rendszeres kommunikáció
- Egyéni sajátosságok figyelembe vétele - alapos gyermekismeret.

Amikor a diabéteszes gyermek ellátásának feltételeit megteremtette az intézmény, az

intézményvezető megismerkedik a gyermekkel és szüleivel, akiktől tájékoztatót kap a gyermek állapotáról, napirendjéről, étkezési normáiról, tüneteiről. Majd az intézményvezető konzultál a speciális diabétesz segítő képzést elvégzett pedagógussal, vagy az általa kijelölt személlyel, aki a gyermek ellátásának elsődleges felelőse lesz. Ezt követően a kijelölt személy is találkozik a családdal, a továbbiakban pedig ő gondoskodik a gyermek ellátásáról.

Esetleges rosszullét esetén alkalmazandó – az Eütv. -vel összhangban álló – speciális ellátási eljárásrend az intézményben

- Iskolánk lehetőséget biztosít a diabéteszes tanuló betegségével kapcsolatos egyéni igénye szerinti tevékenységek elvégzésére, pl. tanóra alatti étkezésre, mosdóhasználatra, vércukorszint mérésre, szükség esetén inzulinbeadásra.
- Kiemelt figyelmet fordítunk a testnevelés órák előtti és alatti oktatói teendőkre, hiszen a testmozgás csökkenti a vércukorszintet, a megerőltető sport viszont emelheti a vércukorértéket, ami akut anyagcsere-felborulást eredményezhet.
- A diabéteszes gyerek a testnevelés órára az inzulinadagoló tollát, pumpáját, vércukormérőjét, az alacsony vércukor (hypoglikémia) elhárítására szükséges élelemiszercsomagját magával viheti,
- Jelezheti, ha testnevelés óra alatt bármikor hypoglikémiát észlel,
- Rosszullét esetén vércukor szintet mérhet, ill. alacsony vércukor szint esetén gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot fogyaszthat,
- A testnevelők ismerik a hypoglikémia tüneteit, tisztába van az elhárítás lépéseivel.
- A diabéteszes tanulók rosszulléte esetén alkalmazandó teendők:
- Vércukorszint mérés:
- Cukorbetegség fennállása esetén a betegeknek vizsgálniuk kell a vércukor értékeiket, hiszen így egyészt az alkalmazott terápia sikeressége ellenőrizhető, valamint fény derülhet a hypoglikémia fennállására.
- Az intézmény valamennyi tanulója részére rendszeres tájékoztatás történik a diabétesszel élők speciális igényeire vonatkozóan, az osztályfőnöki órák keretén belül, Kiemelt szerepet kap a preventív szemlélet kialakítása. A kortársoktatás bevezetése megfelelő lehetőséget biztosít a kortárscsoportok tájékoztatására a diabétesszel kapcsolatban.
- Az oktatótestület tagjai rendszeres tájékoztatást kapnak az iskolában tanuló diabéteszes tanulóról.

- A diabéteszes tanulók diabéteszes adatlappal rendelkeznek, ahol feltüntetésre kerülnek a tanuló személyes adatai, a betegségével összefüggő információk, gyógyszerérzékenysége, az alkalmazott terápiája, rosszullétei, gondviselő elérhetőségei, kezelőorvos és annak elérhetősége. A tanulók gondviselőjével rendszeres kapcsolattartás van. Az adatlap mindenki számára elérhető, aki kapcsolatban van a tanulóval (pl. oktatók).
- Az iskolai védőnővel, iskolaorvossal szoros kapcsolatfenntartás van ezen tanulók vonatkozásában. Az adatkezelési szabályzat betartása szükséges.
- A diabéteszes anyagcsere ellenőrzéséhez, és az akut anyagcserefelborulás rendezéséhez szükséges eszközök.
- Az intézményünk és a tanuló rendelkezik továbbá: saját technikai-, és hypoglikémiás készenléti csomaggal, mely a tanteremben van elhelyezve.
- A „technikai csomag" tartalma: vércukormérő készülék (tű, tesztcsík, elem), elem az inzulinpumpához/szenzorhoz, egyszer használatos steril injekciós tű és fecskendő, kézfertőtlenítő szer/bőrfertőtlenítő szer.
- „Hypoglikémiás készenléti csomag" tartalma: szőlőcukor, cukrozott gyümölcslé, keksz.

A pedagógus szerepe a diabéteszes gyermek ellátásában

Az 1-es típusú diabétesz élethosszig tartó, folyamatos ellátást igénylő állapot. A betegség már csecsemőkorban is jelentkezhet, de a leggyakrabban a pubertás életkorban alakul ki. Ugyanakkor egyre több kisiskolás korú gyermekben lép fel a diabétesz. Mivel ezekben az életszakaszokban a kisgyermekek a cukorbetegségük ellátásában gyakran nem önállóak, a környezetükben élők segítségére van szükségük. A szüleik mellett az őket gondozó pedagógus, kisgyermeknevelő vagy a köznevelési intézmény megbízott alkalmazottja közvetlen napi teendőihez tartozik a gyermekek ellátása, segítése.

Fontos tudnivalók cukorbeteg gyermek nevelésével, gondozásával kapcsolatban

- Ügyelni kell arra, hogy a gyermek az orvos által étkezésenként javasolt, a napirendben szereplő szénhidrátmennyiségeket a napirend szerinti időpontokban elfogyassza.
- A napirendben nem szereplő, plusz étkezés túl magas vércukorszintet eredményezhet, korrigálni plusz inzulinnal és/vagy testmozgással lehetséges, melyről egyeztetni kell a szülővel.

- Kimaradt, elcsúszott vagy az előírttól eltérő szénhidráttartalmú étkezés vércukorkilengést és emiatt rosszullétet okozhat.
- Gyermekeknél elképzelhető, hogy foglalkozás közben kell étkezniük, ezért az étkezések időpontját, mennyiségét, illetve a lehetséges rugalmasságot mindig egyeztetni kell a szülővel.
- Ha a vércukorszint túl alacsony (hypoglikémia, röviden" hipo") a rosszullét elkerülésére adjunk a szülővel egyeztetett mennyiségű, gyorsan felszívódó szénhidrátot ad. A „hipót" leggyakrabban 1-2 dl gyümölcslével, tejjel, pár szem szőlőcukorral kell kezelni, de mindig a szülői gyakorlat a mérvadó. Ha a gyermek állapota a vércukormérést nem teszi lehetővé, és erős a hypoglikémia gyanúja, az eszméletvesztést elkerülendő inkább előbb adjunk plusz szénhidrátot, és csak utána mérjünk. Intenzív mozgás (udvari futkározás, kirándulás) esetén 5-6 mmol/l vércukorszintnél is érdemes gondolni a mozgás okozta vércukoresésre, és némi gyors, vagy gyors és lassú felszívódású plusz szénhidráttal megakadályozni a hypoglikémia kialakulását. Ebben is a szülői gyakorlatra támaszkodjunk.
- Ha a gyermek az intézményben étkezik, lehetséges megoldás, hogy előre elkészített ételt hoznak be számára. Fontos, hogy ilyenkor a gyermek azt egye meg maradéktalanul és ne cserélje el másra.

Ha nem előre elkészített ételt kap, hanem a közétkeztető biztosítja
számára az étrendet, annak szénhidráttartalmát és -minőségét ismerni kell.
Ha a gyermek
nem eszi meg az ételt, az el nem fogyasztott szénhidrátmennyiség pótlására (a szülővel előre egyeztetve) jól eltartható élelmiszerekből választhatunk, melyekből az intézményben kis készletet kell tartani.

A testnevelés órával kapcsolatos teendők

- Minden testmozgásra előzetesen fel kell készülni. A teendőket szülővel egyeztetve a cukorbeteg gyerekek is tökéletes vércukorértékekkel tudnak részt venni bármilyen foglalkozáson.
- Sportolás közben az izgalom hevében a gyerekek nem biztos, hogy érzékelik a hypoglikémia figyelmeztető tüneteit.
- Ha kimarad az eredetileg tervezett mozgás vagy éppen nem várt aktivitásba kezd a cukorbeteg gyerek, egyeztetni kell a szülőkkel. Ők tudnak segíteni abban, hogy milyen

módosítások szükségesek a gyermek napirendjében a vércukor ingadozások megelőzése érdekében.

Teendők mozgás előtt:

- Mindig legyen kéznél plusz szénhidrát: 100%-os gyümölcslé, gyümölcs, keksz, szőlőcukor!
- Végezzenek vércukormérést! A mozgás megkezdése előtti vércukor-célérték egyénre szabott, de főszabályként elmondható, hogy a mozgást nem szabad elkezdeni, ha a vércukor 5 mmol/l alatt vagy 15 mmol/l felett van.
- 5 mmol/l alatt a megkezdett mozgás rövidesen túl alacsony vércukorszintet és rosszullétet,
- 15 mmol/l felett egyéb élettani hatások miatt a vércukorszint a csökkenés helyett inkább még magasabbra emelkedik, amely szintén veszélyt jelent a gyermekre.
- Normoglikémia (5-6 mmol/l) esetén is javasolt 10-15 g gyorsan felszívódó (de alacsony GI-jű) szénhidrát elfogyasztása (tej, gyümölcs, 100 %-os gyümölcslé), amivel megakadályozható a vércukorérték gyors csökkenése normál érték alá.

Teendők testmozgás közben:

- Figyelni kell egy lehetséges túl alacsony vércukorszint (hypoglikémia) tüneteit.
- Ha a cukorbeteg gyerek viselkedése eltér a megszokottól, hirtelen, elfárad, leül, vagy a rá jellemző, egyedi tüneteket mutatja, le kell ültetni és a vércukorértékét akár többszöri méréssel ellenőrizni!
- Alacsony vércukorérték esetén plusz szénhidrátfogyasztás szükséges!
- Ha a vércukorszint rendeződött, a mozgás folytatható.

Teendők testmozgás után:

Vércukormérés javasolt.

- A mozgás vércukorcsökkentő-hatásával órákkal a mozgás befejezése után is számolni
- kell, ezért továbbra is érdemes figyelni a lehetséges hypoglikémiás tüneteket.

Védő, óvó előírások

Inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátása az iskolában

Az Nkt. 2021. szeptember 1. napján hatályba lépő módosítása a 2021/2022. tanévtől kötelezettséget telepít a nevelési-oktatási intézményekre az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek, indokolt esetben, intézményben megvalósuló ellátásának megoldása tekintetében.
Az 1-es típusú diabétesszel élő, az iskolával jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő írásos kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja. (Nkt. 62. § (1a) bekezdés).
Koherencia: Egészségügyi törvény 15. § (5) bekezdés.
Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátására az intézményvezető előírhatja a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott beosztottja számára az ellátással összefüggésben:

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,
b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt, időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását. (Nkt. 62. § (1e) bekezdés).

A speciális ellátási eljárásrendet a diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján kell meghatározni, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat védő, óvó előírásai közé kell beiktatni (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés m pont)
A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottjának a speciális ellátásban való részvétele három konjunktív feltételhez kötött:

- munkaköri és végzettségi minimumfeltétel
- szakmai továbbképzés elvégzése (PSZKF/205-2/2021. OH tájékoztató
- a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról (Nkt. 62. § (1c) bekezdés a) pont)

A diabéteszes gyermek ellátásának eljárásrendje:
Az emberi erőforrások minisztere – az Oktatási Hivatal bevonásával – olyan szakmai továbbképzési lehetőségeket biztosítson a pedagógus vagy a legalább érettségi végzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek számára, amelynek elvégzését követően az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek iskolákban történő támogatása biztosítható;

Kinek mi a feladata?

Szülő /Gondviselő:

- Gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a cukorbeteg tanuló ellátásához.
- Megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet.
- Megadja a diák étkezési rendjét.
- Jelzi az iskolának, ha változik az ellátási terv.

Iskolai dolgozók:

- A tanév elején egyeztetik a szülőkkel/gondviselővel a cukorbetegség ellátási tervét.
- Egyeztetnek a szülőkkel a gyermek napirendjéről.
- Ellenőrzik a szülők/gondviselők elérhetőségét.

- Megállapodnak arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőket/gondviselőket.
- Segítik a cukorbeteg gyermeket az iskolában.
- Lehetővé teszik, hogy a gyermek biztonságos helyen adhassa be az inzulinját.
- Felismerik az alacsony és a magas vércukorszint jeleit és tüneteit.
- Megtanulják, mit kell tenni a gyermekkel, ha alacsony vagy ha magas a vércukorszintje.
- Gondoskodnak arról, hogy az alacsony vércukorszintű gyermeket mindig felügyelje valaki, ne maradjon egyedül.
- Szabad hozzáférést biztosítanak vízhez és a mosdóhoz.

Tanuló:

- Szól a tanárnak, ha leesik vagy felmegy a vércukra.
- Szól a tanárnak, ha rosszul érzi magát.
- Amennyiben képes rá, elvégzi a vércukormérést és beadja magának az inzulint a kezelési tervnek megfelelően.
- Magával viszi a cukorbeteg-felszerelését az iskolába.
- Van nála gyorsan felszívódó szénhidrát arra az esetre, ha leesne a vércukorszintje.

Vészhelyzetek

- Alacsony vércukorszint (hypoglikémia, "hipó")
- Magas vércukorszint (hyperglikémia)
- További vészhelyzetek és azok elhárítása

Ha a gyermek a következő tünetek valamelyikét/vagy egyszerre többet produkál, abban az esetben felmerül a hipoglikémia (alacsony vércukorszint gyanúja):

- sápadtság, remegés, verejtékezés
- gyengeség, bizonytalanság
- a szokásostól eltérő feszült, ingerlékeny viselkedés, esetleg agresszió
- koncentráció zavar
- hirtelen jött fáradtság, gyengeség
- koordinálatlan mozgás, szédülés

Teendők hipoglikémia esetén (eszméletvesztéssel nem járó állapot esetén):

- a gyermek biztonságba helyezése (ültetés, szükség esetén fekvő helyzet), folyamatos felügyelet biztosítása
- az iskolai Diab Mentor/helyettese értesítése (hiányában iskolaorvos, védőnő)
- vércukorszint mérése

- alacsony vércukorszint esetén (4 mmol/1 alatti érték), és amennyiben a gyermek eszméleténél és tudatánál van, valamint biztonsággal képes nyelni: 1-2 dl cukros oldat, gyümölcslé, esetleg 2-3 szem szőlőcukor, kockacukor adása.
- további folyamatos felügyelet biztosítása
- vércukor ismételt mérése (kb. 10-15 perc elteltével)
- szülők, gondviselő értesítése

Eszméletvesztéssel járó állapot esetén:

- életjelek ellenőrzése (légzés, keringés), szükség esetén újraélesztés megkezdése
- félrenyelés megakadályozása, ennek érdekében stabil okdalfekvés biztosítása, folyamatos felügyelet, Diab Mentor/helyettese értesítése (hiányában gyermekorvos, védőnő)
- Mentők vagy orvosi ügyelet azonnali hívása.
- Szülők, gondviselő értesítése.

Ha a gyermek a következő tünetek valamelyikét/vagy egyszerre többet produkál, abban az esetben felmerül a **hiperglikémia** (magas vércukorszint) gyanúja:

- hányás, gyomorfájdalom
- körömlakklemosóhoz hasonló acetonos lehelet
- légszomj
- zavartság, koncentrációzavar
- homályos látás
- súlyos esetben eszméletvesztés

Teendők **hiperglikémia** esetén (eszméletvesztéssel nem járó állapot esetén):

- a gyermek biztonságba helyezése (ültetés, szükség esetén fekvő helyzet), folyamatos felügyelet biztosítása
- az iskolai Diab Mentor/helyettese értesítése (hiányában iskolaorvos, védőnő)
- vércukorszint mérése (11 mmol/1 feletti érték magas vércukorszint)
- további folyamatos felügyelet biztosítása
- mentő hívása
- szülő vagy gondviselő értesítése

Eszméletvesztéssel járó állapot esetén:

- életjelek ellenőrzése (légzés, keringés), szükség esetén újraélesztés megkezdése
- félrenyelés megakadályozása, ennek érdekében stabil oldalfekvés biztosítása, folyamatos felügyelet, Diab Mentor/helyettese értesítése (hiányában gyermekorvos, védőnő)
- Mentők vagy orvosi ügyelet azonnali hívása.
- Szülők, gondviselő értesítése.

A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számra a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz.

Az iskolai sportkör

Az éves munkatervben kell meghatározni az iskolai sportkör működésének formáit,

rendjét, időbeosztását, a tartandó sportköri foglakozások specialitásait, a sportkört vezető pedagógusokat. Az iskolai sportkör működésért, megszervezéséért a tanórán kívüli munkaközösség vezetője a felelős. Ebből következően az iskolai sportkör és a vezetés közötti kapcsolattartás igen szoros, hiszen a tanórán

kívüli munkaközösség vezetője tagja az iskolavezetőségnek.

Az iskolai sportkörre vonatkozó általános szabályok:

- Az iskolai sportkörre való tanulói jelentkezés önkéntes.
- Az iskolai sportkörök heti óraszámát, a foglalkozást tartó pedagógus nevét
- az iskola aktuális tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
- Az iskolai sportkör megszervezésénél a tanulói igényeket lehetőség szerint figyelembe kell venni.
- Az iskolai sportkörön minden arra jelentkező tanuló részt vehet.

17. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája, rendje:

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak:

- napközis foglalkozás
- tanulószoba
- mentortanári program
- szakkörök
- iskolai sportkör
- tanfolyamok

- tehetséggondozó foglalkozás
- korrepetálás, felzárkóztatás,
- tanulmányi- és sportversenyek, illetve házibajnokságok,
- könyvtárlátogatás,
- hitoktatás.

A tanfolyamokon való részvételért térítési díj fizetendő.

A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulók írásos szülői kérelemmel jelentkezhetnek. Ha a tanulót kérelme alapján felvették a tanórán kívüli foglalkozás valamelyikére, akkor az ezeken a foglalkozásokon való részvétel a tanítási év végéig kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozásokról való eltávozásra, valamint az igazolt és igazolatlan távollétre a tanórákra vonatkozó szabályok érvényesek.

Az intézményben működő Toldi Baráti Kör és Diószegi Oktatási Kulturális Sport-és Hagyományőrző Egyesület (DOKSHE) önálló jogi személyiségű közhasznú szervezetek az iskola tanulóinak érdekében végzett tevékenységüket és programjaikat az alapszabályukban rögzítetteknek megfelelően szervezik és bonyolítják le. A szervezetek működéséhez és tevékenységéhez az iskola térítés nélkül használatba adja létesítményeit, berendezéseit és felszereléseit.

A tanítási órán kívüli foglalkozások napi, heti rendje kialakításának alapelvei:

A tanórán kívüli foglalkozások, tanfolyamok az iskola helyiségeiben folynak, lehetőség szerint a tanítási órákhoz csatlakozva. A tanítási órák és a különböző foglalkozások között legalább 20 perc ebéd- és pihenőidőt biztosítunk. Ez alatt a tanulók az iskola területét csak tanári engedéllyel hagyhatják el.

A napközis foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei: A napközis foglalkozásokra való felvételt írásban kell kérni az iskola igazgatójától. Első osztályosok esetén a beiratkozáskor, a többi tanuló esetén június 30-ig. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését. A napközi otthonba minden jelentkező tanulót fel kell venni. A tanulószobai foglalkozás alól a szülő kérelmére a felső tagozatos tanuló igazgatói engedéllyel felmenthető.

A kérelemmel egy időben kell bejelenteni az igényt a normatív, illetve a rászorultsági étkezési támogatásra is. A normatív támogatás jár a három vagy több gyermekes családoknak, a gyermekvédelmi támogatásban részesülőknek és a tartósan beteg vagy sajátos nevelést igénylő gyermeket nevelő családoknak a megfelelő igazolások bemutatása után, míg a rászorultsági támogatás a család anyagi helyzetének függvénye. A kereseti igazolások benyújtása után a mindenkori törvénynek megfelelően dönt az iskola igazgatója a támogatás mértékéről. Erről a szülőt írásban értesíti.

A napközis foglalkozásról való eltávozást a szülők írásban kérhetik. A rendszeres különórák miatti távollét iránti szülői kérelmeket az igazgató bírálja el az osztályfőnök javaslata alapján, szem előtt tartva a gyermek iskolai előmenetelét és magatartását.

- A 2020/2021.tanévtől a felső tagozaton beindításra került a mentortanári program.
- A gyermekek mellé rendelt mentortanár mintaként szolgál a tanulók számára. Személyes példamutatással, ráhatással, egyéni és közös beszélgetésekkel és programokkal, rendszeres kapcsolattartással – mind a szaktanárokkal, mind a

szülőkkel –, folyamatos ellenőrzéssel, rendszeres írásbeli és szóbeli értékeléssel, törekszik a gyerekeket a számukra leginkább megfelelő úton tartani.

A rá bízott mentoráltak élet- és munkarendjét, szabály- és normatudatát, tanulását segíti, alakítja. Felismeri és modellezi a tanulók problémás élethelyzeteit, meghatározza a helyzet megoldásához szükséges kompetenciákat, a segítséget kérők hiányzó kompetenciáit.

Képviseli érdekeiket, közvetíti – ha szükséges –problémáikat. A mentor tanár félévkor és évvégén írásban részletesen értékeli a tanulók fejlődését, személyiségének változásait, munkáját, s javaslatot tesz a feladatokra, a további időszakra.

- A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanuló számára kötelező. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes Római Katolikus, Evangélikus és Baptista történelmi egyházakkal. Megfelelő létszámú foglalkozáshoz tantermet biztosít az intézmény tanítási rendjéhez igazodva.

  A fiatalok hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

- A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével vezetjük. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontját az érintett tanulókkal egyeztetve jelöljük ki.

- A Diószegi Nyelviskola keretében a tanórai tevékenységektől elszakadva elsősorban a diákok idegen nyelvi kommunikációs képességének a fejlesztése kerül előtérbe. A haladó csoportok mellett hátránykompenzáló csoportok is működnek. A végső célkitűzés egy nyelvvizsga megszerzése.

- LEGO – robotika program keretében a tanulók a legjobb robotok megalkotására törekednek, megismerve a matematika jó néhány felhasználási területét, a fizika megannyi törvényszerűségét. Megtanulják a robotok mozgását számítógép, táblagép vagy telefon segítségével programozni.

- A Polgár Judit nevével fémjelzett Sakkpalota képességfejlesztő program, melyben 1-5. osztályig minden tanuló részt vesz.

  Digitális Iskola programunk további megerősítését szolgálják a 2021/2022. tanévtől indított programok:

- Algoritmikus gondolkodáson alapuló tudástranszfer program

  A 2021/2022. tanévtől a régióban egyedüliként indult el az az innovációs és kutatóprogram, amelyet a Debreceni Egyetemmel és a National Instruments vállalattal közösen valósítunk meg.
  A program célja a tudástranszfer alapú tanítás, az algoritmikus gondolkodás fejlesztése tantárgyi összefüggésekben használva, ezáltal informatikai és élménypedagógiai eszközökkel segítjük és tesszük hatékonyabbá a tanulási folyamatokat.

- HiperSuli program

A HiperSuli projekt iskolákat fog össze és támogatja a digitális újításra nyitott pedagógusok munkáját, tanári közösséget épít, és szupergyors Hipernet hozzáféréssel segíti az iskolák digitális útra lépését.

- High Tech Suli

Digitális tanterem és digitális eszközökkel támogatott pedagógiai program megvalósítása a Mészáros Csoport támogatásával

A Mészáros Csoport elkötelezett az iskoláskorúak esélyteremtése mellett, amely a társadalmi megújulás, felemelkedés záloga a tehetségek kibontakozásán, a társadalmi és munkaerő piaci integrációhoz szükséges alapkompetenciák biztosításán keresztül. Ennek jegyében kiemelkedő támogatási összegű társadalmi felelősségvállalási programja keretében iskolánkban digitális tanterem és digitális eszközökkel támogatott pedagógiai program működtetése indult el.

- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért.
- A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.
- A városi, területi, megyei, stb. versenyeken való részvétel (nevezés, kíséret, utaztatás stb.) megszervezése a munkaközösség-vezető feladata. A nevezési díjak, a költségek térítéséhez a tanuló szociális helyzetétől függően az iskola is hozzájárulhat. A költségtérítésről évente a szakmai munkaközösségekkel egyeztetve az igazgató dönt.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

A tanulmányi kirándulás

az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervezhet, melyeknek célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése. A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. A pedagógus költségeinek megtérítésére csak az igazgató által írásban elrendelt kirándulások esetében kerül sor. A tanulmányi, közösségi kirándulások alkalmával a tanulói felügyeletet az iskola pedagógusa látja el. A kiránduláshoz annyi pedagógust kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gondoskodni kell továbbá az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésekről is.

Az idegen nyelv tanulását segítő ország-ismereti programok, a központi költségvetésből vagy európai uniós forrásból megszervezett külföldi tanulmányutak, diákcsere programok

1. A központi költségvetésből vagy európai uniós forrásból megszervezett külföldi tanulmányút finanszírozásának biztosítása és a felhasználás ellenőrzése céljából a Tempus Közalapítvány informatikai alapú nyilvántartást vezet (a továbbiakban: tanulmányutak nyilvántartása).
2. A tanulmányutak nyilvántartása az alábbi adatokat tartalmazza:
   a) a tanuló nevét,
   b) a tanuló oktatási azonosító számát,
   c) a tanuló nevelési-oktatási intézményének nevét, OM azonosítóját,
   d) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
   e) kiskorú tanuló esetén az utazáshoz történő szülői hozzájárulási nyilatkozatot,
   f) a tanuló nyelvi szintjét igazoló iskolai ajánlást,
   g) a választott külföldi fogadó intézmény, gazdálkodó szervezet nevét,
   h) az utasbiztosítás szerződésszámát,
   i) a támogatói szerződés számát,
   j) egyéni pályázat esetén a tanuló bankszámlaszámát.
3. A (2) bekezdés a)-d) pontjában meghatározott adatokat a központi költségvetésből vagy európai uniós forrásból megszervezett külföldi tanulmányút finanszírozásának biztosítása és a felhasználás ellenőrzése céljából a Tempus Közalapítvány a KIR részére továbbítja.
4. A tanulmányútra irányuló egyéni pályázat esetén a (2) bekezdés a)-j) pontjában szereplő adatokat a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő, csoportos pályázat esetén a (2) bekezdés a)-i) pontjában szereplő adatokat a nevelési-oktatási intézmény szolgáltatja a Tempus Közalapítvány számára."

Kulturális intézmények látogatása

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges. Egyéb esetben a szervezésről érintett igazgatóhelyettest tájékoztatni kell.

Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt. Egyéb esetben az érintett igazgatóhelyettest tájékoztatni kell.

A tanórán kívüli személyszállítással egybekötött programok szervezésének rendje

A résztvevők biztonsága érdekében:

- Előzetes írásbeli nyilatkozatot szükséges kérni a szervezéssel, szállítással foglalkozó cégtől:
- A szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak

- Az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van, és rendelkezik érvényes okmányokkal
- Az utazásnak be kell fejeződnie 23 óra előtt, a sofőrök pihenése érdekében.
- Amennyiben nem fejeződik be, az utazást meg kell szakítani, szálláshelyen kell tölteni az éjszakát.
- Az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről az intézmény vezetőjének pontos információval kell rendelkeznie.
- Az esetleges váratlan eseményekről az igazgatót a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatni kell.

18. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, az iskola titkára, valamint az oktató - nevelő munkát közvetlenül segítő alábbi felsőfokú végzettségű dolgozók, hitoktatók.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület feladatai és jogai:

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógia program létrehozása és egységes megvalósítása, - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

A nevelőtestület döntési jogköre

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az informatikát tanító pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Az intézményvezető döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító további pedagógusok is kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre,** júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a

tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai kétévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben hat munkaközösség működik: a magyar nyelv és irodalom, történelem, idegen nyelv, természettudományi, testnevelői és az osztályfőnöki munkaközösség.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Reál munkaközösség (matematika-fizika-kémia1-8.)
- Humán munkaközösség (magyar-történelem1-8.)
- Egészség-és sport és természetismeret munkaközösség (testnevelés,
- természetismeret, környezetismeret biológia, földrajz, 1-8.)
- Cél-és idegen nyelvi munkaközösség (idegen nyelv,1-8.)
- Digitális-és innovációs munkaközösség (informatika, technika és tervezés)
- Hitéleti-és egyházi nevelés munkaközösség (hittan, egyházi ének, ének)
- Iskola előkészítő és marketing munkaközösség

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületen belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját;
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés);
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeret szintjének folyamatos mérése, értékelése;

- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása;
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez;
- összeállítják a versenyek feladatait, ezeket értékelik;
- javaslatot tesznek és véleményezik a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználását;
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját;
- megválasztják a munkaközösség vezetőjét;
- javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség vezetőjének személyére;
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez. A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség javaslatára az igazgató bízza meg.

A szakmai munkaközösség-vezetők tevékenységével kapcsolatos feladatok:

- összeállítják a munkaközösség éves programját,
- összehangolják az azonos területen működő tanárok munkáját (megbeszélik velük a tankönyvválasztást, a szakkörök, fakultációk indításával kapcsolatos javaslataikat),
- óralátogatásokat végeznek,
- szervezhetnek bemutató órákat, melynek tervét az éves munkatervben rögzíteni kell, szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- figyelemmel kísérik a szakmai versenyek kiírását, gondoskodnak a nevezésről és a helyi versenyek lebonyolításáról,
- törekednek az iskolán belüli egységes értékelés megvalósítására, feltárják a tantárgyak közötti koncentráció, a tantárgy oktatása fejlesztésének lehetőségeit,
- javaslatokat tesznek a szaktantermek fejlesztésére, a teremfelelősök személyére,
- a munkatervben előirányzott időben beszámolnak a munkaközösség munkájáról, javaslatot tehetnek kitüntetésre, jutalmazásra.

A tanév jeles napjai évről évre visszatérnek az iskola életébe. Megünneplési módjuk szokásrendet, hagyományt alakít ki. Ezek kereszténységünk elmélyítésében és magyarságtudatunk kialakításában jelentős szerepet játszanak: megtanítanak az ünnep szerepére, az ünneplés módjaira, megerősítik gyökereinket, a folytonosság tudatát, és stabilitást adnak.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- 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 vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- 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; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket (saját hirdetésű megyei versenyként a Nagy László fizikaversenyt szervezzük meg), háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák feladatlapjait
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.

- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

A szakmai munkaközösségek együttműködése

A szakmai munkaközösségek együttműködése elsősorban az iskola pedagógiai programjában meghatározott feladatok és az éves munkatervek kiemelt feladatainak megvalósítás területén valósul meg.

A szakmai munkaközösségek gondoskodnak a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának segítéséről.

Ennek területei a következők:

- pályakezdő pedagógusok mentorállása,
- évente bemutató foglalkozás szervezése,
- nyílt órák lebonyolítása,
- hospitálási lehetőség megteremtése,
- megfelelő információáramlás biztosítása,
- külső továbbképzéseken való részvétel lehetőségének megteremtése,
- belső továbbképzések szervezése,
- szakmai tapasztalatok közreadása,
- feladatlapok, témazáró dolgozatok közreadása,
- feladatbankok készítése, ezek folyamatos frissítése,
- gyakorlati segítség nyújtása pályázatok írásában, projektek megvalósításában,
- szakirodalom ajánlása,
- törvények, jogszabályok közös értelmezése.

A munkaközösségek kapcsolattartása: évente legalább két alkalommal egyeztetés (munkaértekezleten, rendkívüli megbeszéléseken).

19. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az iskolában foglalkoztatott valamennyi munkavállaló tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a munka törvénykönyve szabályozza, a munkaszerződés és a munkaköri leírás tartalmazza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan. A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkező közösségeken kívül az iskola működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az iskola minden alkalmazottja. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Az igazgató a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

A szülői munkaközösség

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében Szülői Munkaközösségek (SzMK) működnek..

- Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

- Az osztályok szülői szervezetei az osztály szülői köréből a következő tisztségviselőket választják:
  - elnök,
  - elnökhelyettes
- Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Közösség (a továbbiakban: SzMK).

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az **iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet választmánya**

Az iskolai szülői szervezet választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet alábbi tisztségviselőit:

- elnök,
- elnökhelyettes
- tagok

- Az iskolai szülői szervezet választmányi elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.
- Az iskolai szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői szervezet választmánya döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az iskolai szülői szervezet választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia, és tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezetet és választmányát az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben

A SzMK Választmányával történő folyamatos kapcsolattartásért az intézmény igazgatója felelős.

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni. A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az intézményvezető bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik. A szülői szervezet **véleményezési jogot** gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

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

A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési

szabályzatában meghatározottak szerint választott diák önkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legföljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit az igazgatóval való egyeztetés után szabadon használhatja.

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt

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

Az osztályközösségek

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

- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákönkormányzat tagjaival, segíti a tanulóközösség kialakulását. Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.

- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, ahol a magas tanulólétszám, a törvényi előírás, az eredményesség, az eltérő tanrend érdekében szükséges és indokolt a kisebb tanulólétszám (pl. idegen nyelv, informatika, stb.).

Művészeti csoportok

Az alapfokú művészetoktatás különböző tanszakain, műhelyeiben azonos tevékenységet folytató gyerekekből áll, ahol sem osztály, sem évfolyam korlátok nincsenek.

A művészeti csoportok vezetője az adott tanszak műhelyvezető pedagógusa, aki az osztályfőnöki feladatokat is ellátja.

A vezetők, valamint az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje:

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái:

- különböző értekezletek,
- fórumok,
- bizottsági ülések,
- iskolagyűlések,
- nyílt napok,
- diáktanácskozások, stb.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógus vezetők és a választott diákképviselők segítségével az intézményvezető fogja össze.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza. A különböző kapcsolattartások konkrét időpontjait az intézmény faliújságján ki kell függeszteni. A helyszínt valamennyi esetben az intézmény biztosítja.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

A tájékoztatás formái:

- tájékoztatás írásban (minden alkalmazott aláírással igazolja az értesülést)
- tájékoztatás a tanári szobákban lévő hirdetőtábla útján
- tájékoztatás szóban munkaértekezleteken (jegyzőkönyv rögzíti)
- tájékoztatás az iskolai elektronikus levelezőrendszeren keresztül
- Messengeren keresztül
- tájékoztatás iskolarádión keresztül

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak

különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez. A szülői munkaközösséggel a kapcsolatot az igazgató és helyettesei tartják.

A szülői munkaközösség megkeresésére az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes a szükséges információkat, tájékoztatást köteles megadni.

Az igazgató az iskolai szülői munkaközösséget és vezetőjét félévenként legalább egy alkalommal tájékoztatja az iskolában folyó nevelő - oktató munkáról, a tanulókat érintő kérdésekről, a szülők bevonásával történik az intézményi működés szempontjából kulcsfontosságú indikátorok azonosítása.

A szülők tájékoztatási formái

A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

- a szülői értekezleteken,
- az iskola fogadó óráin,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
- vagy előre egyeztetett egyéb időpontban
- e-mailen / iskolai hírlevélen / honlapon keresztül
- e-napló útján
- iskolai faliújságon

- Írásban, a tájékoztató füzet útján (ellenőrző könyvben), az első évfolyamon, negyedévenként (november) félévkor (január vége), valamint a harmadik negyedévben. A második évfolyam első félévéig szövegesen. Az év végi minősítő értékelés bizonyítvány útján történik.

A szülő jogos igénye, hogy tanköteles gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon, betekinthessen az iskolai dokumentumokba. Ezért az iskola a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tart. (A tájékoztatások időpontját az éves munkaterv rögzíti.)

Ezen túlmenően valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében is feltüntetni. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni (a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján).

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt heti 1 vagy 2 órás tantárgyakból félévenként minimum 3 - 4, a heti 3 vagy ennél több óraszámú tantárgyaknál ennél több érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

A szülői értekezletek

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük osztályfőnökétől.

A leendő első évfolyamosok szüleit levélben értesíti, tájékoztatja az iskola, a tanév kezdetét megelőző első (általában június) szülői értekezletről, az új beiratkozott tanulók iskolakezdésének zavartalansága érdekében.

A szülői értekezletet a leendő osztályfőnök tartja.

Az új osztályközösségek szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust.

A tanév során osztályonként 2 szülői értekezletet tartunk. Amennyiben az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösségek szükségesnek látják, rendkívüli szülői értekezletet hívnak össze.

Szülői fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa minden héten egyszer szülői fogadóórát tart. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusaival, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak az igazgatói irodában, az iskola könyvtárában valamint a nevelői szobában szabadon megtekinthetők. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirend elérhetőségét (www.dioszegi-refi.hu) minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor megadjuk, illetve a házirend lényeges változásakor jelezzük.

A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

Kapcsolat a diákönkormányzattal

Az iskola igazgatója és a diákönkormányzat képviselője vagy vezetőjének kérésére előzetes egyeztetés után lehetőséget biztosít a tanulókat érintő kérdések megvitatására. A megbeszélésen az igazgatóhelyettes és a diákönkormányzatot vezető tanár is részt vehet.

Az osztályok diákképviselői a rendszeresen tartott diáktanácskozásokra meghívhatják az iskola bármely vezetőjét.

Kapcsolatukat az együttműködést segítő mellérendeltségi, partneri viszony erősíti.

A diákönkormányzat munkáját segítő tanár is eljárhat a diákönkormányzatok képviseletében.

A diákönkormányzatok programjának és tevékenységének kialakításához az ifjúságvédelmi felelős is hozzájárul.

A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formája, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

A tanulók vélemény nyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának az őket érintő kérdésekben állandó fóruma az osztályfőnöki óra.

Tantárgyi problémáival elsősorban a szaktanárhoz, majd az osztályfőnökhöz, ha ez nem vezet eredményre, az igazgatóhoz fordulhat.

Kéréseivel, problémáival fordulhat az őt tanító nevelőkhöz, a diákönkormányzat vezetőjéhez, az ifjúságvédelmi felelőshöz. Az iskolát érintő kérdésekben tájékozódhat, véleményt nyilváníthat a diákgyűléseken.

A tanulóknak az iskolában lehetőségük van az iskola faliújsága, az iskola újság és az iskolarádió műsorának szerkesztésére.

Ezen túlmenően az igazgató és igazgatóhelyettes havonta egy alkalommal fogadóórát tart a tanulók számára.

Az iskola vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához tartozás érzését erősíti.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához használhatja az iskola telefonkészülékét és fénymásolóját.

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki - a diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat az IDB képviseletében.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával.

20. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető ezen feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján.

Rendszeres külső kapcsolatok:

- a fenntartóval
- a közoktatási intézményekkel
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal
- a nevelési tanácsadó szolgálattal
- a családsegítő központ

A külső kapcsolatok célja, formája és módja:

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A vezetők, valamint a nevelő - oktató munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös rendezvények szervezése
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon,
- ifjúságvédelmi felelős kapcsolattartása a családvédelmi, gyermekjóléti szolgálattal.

Rendszeres külső kapcsolatok:

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

- • a fenntartóval
- • a közoktatási intézményekkel
- • a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel
- • a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal
- • a nevelési tanácsadó szolgálattal
- • a családsegítő központ
- református pedagógiai szakszolgálat
- Az intézmény fenntartójával:
  Tiszántúli Református Egyházkerület
  4026 Debrecen, Kálvin 17.
- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal: Berettyóújfalu Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala 4100 Berettyóújfalu, Dózsa György utca 15-17.
- Az intézmény egyházi felügyeleti szervével:
- Tiszántúli Református Egyházkerület Tanügyi Hivatala 4026 Debrecen, Kálvin 17.
- A Református Pedagógiai Intézettel: 1146 Budapest, Abonyi u. 21.
- Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel: Berettyóújfalui Református Egyházközség 4100 Berettyóújfalu, Kálvin tér 3.

- Református EGYMI Debreceni Tagintézménye:4032 Debrecen, Bartha Boldizsár u. 9.
- A területileg illetékes nevelési tanácsadóval és szakértői bizottsággal: József Attila Általános Iskola EPSZ Pedagógiai Szakszolgálata 4100 Berettyóújfalu, József Attila utca 11.
- Hajdú Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézet 4025 Debrecen, Piac utca 71. 4029 Debrecen Monti ezredes utca 7.
- Református EGYMI Országos Értéktermő Központja:2314Halásztelek, Hold utca 6.
- Oktatási Hivatal Debreceni Pedagógiai Oktatási Központ

  4029 Debrecen, Monti ezredes u. 7.

Közoktatási intézményekkel

Az óvodák számára rendszeresen meghívót küldünk iskola előkészítő programjainkról, az érdeklődő szülőknek évenként beiskolázási tájékoztatót tart az intézmény vezetője.

A középiskolákkal való kapcsolattartás elsősorban a továbbtanulással kapcsolatos ügyekben, ezen túlmenően a követelmények kölcsönös megismertetésében és a tovább tanulók tanulmányi eredményeinek visszajelzésében realizálódik.

2022.05.25-én intézményünk szervezésében megalakult a Bárka Református Iskolaszövetség

A Bárka Református Iskolaszövetség alapítói:

- Diószegi Kis István Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, Berettyóújfalu
- Vésztői Református Egyházközség Kis Bálin Általános Iskolája
- Zsadányi Református Általános Iskola

A Bárka Református Iskolaszövetség céljai:

- a meglévő kapcsolatok kiszélesítése együttműködés által
- konzorciumi pályázatokon való közös részvétel
- rendszeres időközönként vezetői szintű megbeszélések, egyeztetések
- jó gyakorlatok kölcsönös megismertetése egymással
- egymás versenyein, rendezvényein, szakmai napjain való részvétel, esetenként közös rendezés
- mindhárom fél számára előnyös, közös továbbképzések szervezése
- közös nevelőtestületi programok szervezése

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az általános iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5)

bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Debrecen városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója Berettyóújfalu város Polgármestere.

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettesek végzik munkaterületüknek (alsó tagozat, felső tagozat) megfelelően.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

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 intézmény iskolatitkárával, 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 (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Szükség esetén felveszik a kapcsolatot a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezik, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Az iskola közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszűntetésében, ennek során az osztályfőnökök, osztálytanítók, napközis csoportvezetők együttműködnek a családsegítővel, általuk a gyermekjóléti szolgálattal illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha pedagógiai eszközökkel nem szüntethetők meg a gyerekeket veszélyeztető okok a gyermekjóléti szolgálattól kérünk segítséget.

Az iskolában biztosítottak a feltételek az ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájához.

Tanév kezdetekor írásban értesíti a tanulókat, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel. Az iskola pedagógusai kiemelt figyelmet fordítanak a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beillesztésének elősegítésére. (Felelősök az osztályfőnökök.)

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés)

Amennyiben a tartós gyógykezelés alatt álló tanuló számára az iskola igazgatója engedélyezi, hogy tanulói jogviszonyának fenntartása mellett fekvőbeteg-ellátást biztosító egészségügyi intézményben vagy rehabilitációs intézményben biztosított nevelés-oktatás keretében folytassa a tanulmányait, a tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola alatt az egészségügyi intézményben vagy rehabilitációs intézményben nevelést-oktatást biztosító nevelési-oktatási intézményt kell érteni [Műkr. 49. § (2) bek.].

• Ha a tanuló tartós gyógykezelés alatt áll, s emiatt rendszeres iskolába járással nem tud tanulmányi kötelezettségeinek eleget tenni, a szakorvosi vélemény alapján egyéni munkarendet kell számára engedélyezni, mely esetben a tanuló felkészítéséről és érdemjegyeinek, osztályzatainak megállapításáról az az iskola gondoskodik, amellyel tanulói jogviszonyban áll [Műkr. 75. § (3) bek.].

A tartós gyógykezelés miatt vendégtanulói jogviszonyban álló vagy egyéni munkarend keretében tanulmányi kötelezettségeinek eleget tevő tanuló felkészítése folyhat

a) egészségügyi vagy rehabilitációs intézményben,

b) otthoni ellátás keretében vagy

c) tantermen kívüli, digitális munkarendben.

A fentieken túl az iskola a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez. (5)
Ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt. 8. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv az iskolai foglalkozáson való részvétel aló felmentette,
az iskola a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló nevelése-oktatása esetében a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott pedagógus munkáltatója az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásbeli kérelmére, az Nkt. 65. § (5b) bekezdése szerinti **célfeladatot állapíthat meg a pedagógus** részére a nevelési oktatási tevékenységnek az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény számára történő ellátására, ha a pedagógus a megfelelő szakképzettséggel rendelkezik és vállalja, hogy a célfeladatot az e rendeletben foglaltak szerint, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény szakmai vezetése alatt, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok betartásával végzi.
A célfeladat megállapításakor előnyben kell részesíteni azt a pedagógust, aki egyebekben a célfeladat ellátásával megegyező feladat-ellátási helyen végzi nevelési-oktatási feladatait.
A célfeladatot vissza kell vonni, ha azt az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásban kezdeményezi.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló nevelés-oktatásához szükséges eszközöket az iskola vagy az egészségügyi, illetve rehabilitációs intézmény, a speciális eszközöket az egészségügyi, illetve rehabilitációs intézmény vagy a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai eszközök és segédanyagok kölcsönzése tevékenység keretében az egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény biztosítja.

A gyámügyi, családsegítő és gyermekjóléti szervekkel való kapcsolattartás:

- jelzéssel élünk, ha valamely gyermek veszélynek van kitéve,
- napi kapcsolatban áll az ifjúságvédelmi felelős,
- véleményt kérünk egyes gyermekek magántanulóvá nyilvánításával kapcsolatosan,
- a problémás gyermekekről esetmegbeszélő konferenciát tartunk.

A pedagógusok továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadással segítséget nyújtanak a tanulóknak és a szülőknek a középfokú iskolai tanulmányok megkezdéséhez.

Az iskolában és iskolán kívüli rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

Az iskola dohányzásmentes munkahely.

A pedagógiai szakszolgálatok és a református pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartás

A pedagógiai szakszolgálatok és a református pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési oktatási intézmény partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:

- - együttműködési megállapodás alapján
- - informális megbeszélés, megegyezés szerint az intézmény munkatervében rögzítettek alapján

A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes református *pedagógiai szakszolgálat*okkal.

A református *pedagógiai szakmai szolgáltatók*kal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a református pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a református pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a református pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a református pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, és fejlesztőpedagógusok, valamint a REGYMI egyéb segítő munkatársainak bevonásával.

- **A gyámügyi, családsegítő és gyermekjóléti szervekkel való kapcsolattartás:**

Az intézmény pedagógusai folyamatosan jelzik a problémás eseteket a gyermek-ifjúságvédelmi felelősnek, aki munkaköri leírásának megfelelően intézkedik. Intézkedéseibe bevonja a gyermekvédelmi szerveket

- jelzéssel élünk, ha valamely gyermek veszélynek van kitéve,
- napi kapcsolatban áll az ifjúságvédelmi felelős,
- a problémás gyermekekről esetmegbeszélő konferenciát tartunk.

21. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, 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 (nagykorú diák esetén a tanuló) 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 tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három 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.

Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

- Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.
- Nyelvvizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt 2-2 nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezze és rögzítse az osztályfőnök!
- Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

Az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

A tanulói késések kezelési rendje

A 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 az e- naplóba bevezeti. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyettessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

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

Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén – amennyiben a kollégium nem az iskolával közös igazgatású intézmény – a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁS

1.Panaszkezelés tanuló esetén

A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.

- 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 3 napon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. 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 beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé, írásban.
- Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az az igazgatóhelyettes, akinek a munkaterületéhez tartozik a

panaszos tanuló.(alsó tagozat,felső tagozat) tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

2.Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

A panaszkezelési eljárásrend célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.

A felelős megvizsgálja 3 napon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.

Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 napon belül egyeztet a panaszossal.

Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, rögzítés feljegyzésben. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.

Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez írásban.

15 napon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére - írásban is.

Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

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 az igazgatóhelyettes, akinek munkaterületéhez tartozik a panaszos, tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

3. A panaszokról az általános igazgatóhelyettes „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- A panasz tételének időpontja
- A panasztevő neve
- A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
- A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
- A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
- Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
- Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
- A panasztevő tájékoztatásának időpontja
- Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
- Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
- Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

4. A Fenntartó eljárása, döntése

2011. évi CXC tv. 38§. (2) Az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelmet - a fenntartó hatáskörébe tartozó kérelmek kivételével - az iskolaszék, ennek hiányában, a szülői közösség és nevelőtestület tagjaiból álló, legalább háromtagú bizottság vizsgálja meg. A vizsgálat eredményeképpen az iskolaszék, vagy a bizottság

a) a kérelmet elutasítja,

b) a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja,

c) a hozott döntést megsemmisíti, és a döntéshozót új döntés meghozatalára utasítja

22. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő

mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása

- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

23. A szervezeti és működési szabályzat mellékletei

1. Könyvtári SzMSz

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,

b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,

c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,

d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő könyvtárral.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,

b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,

c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,

d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,

e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,

f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára

g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,

b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,

c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,

d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,

e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,

f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – munkaköri feladatként – a következő feladatokat látja el:

- közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi a tanulók számára beszerzett tartós tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök

  (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek adatforgalmát ellenőrizzük.

1.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel."

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők mindhárom mű nemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt).
- Egyre több szakkönyv beszerzését tesz szükségessé (például: a biológia tantárgyból, de más tárgyakból is).
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat

tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben 1-8. évfolyamos oktatás folyik. Könyvtárunk típusa szerint, korlátozottan nyilvános, könyvtár (10 000 kötet alatti dokumentummal), mely az intézmény része.

3.2. Földrajzi elhelyezkedése: az iskola városunk központjában található, a Városi Könyvtár közvetlen szomszédságában. Könyvtárunk biztosítja tehát a közelben elérhető könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét.

3.3. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a hittan tantárgyak tanításához szüksége dokumentumok, könyvek
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek

- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok:folyóiratok
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

d) Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok, könyvek
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modem irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Hajdú-Bihar megyére és Berettyóújfalura vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana

- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása **pénzügyi, tárgyi** és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján. **Intézményünkben a könyvtáros részére nem áll rendelkezésre éves keretösszeg.**

Eseti állománygyarapítást pályázaton nyert pénzből végezhet. Ebben az esetben a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe veszi, valamint kikéri felettesei véleményét.

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtalan.**

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név,
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejárta után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

2.3 A könyvtár nyitva tartási ideje

hétfő	

kedd	
szerda	
csütörtök	
péntek	

*Házirend szerint

2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására a pedagógusok kérése alapján kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- internet-használat
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

1.1 A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az igazgató Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,

- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását,
- azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben június 20-ig a tanáriban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.
-

5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

Jogi szabályozás

Mindenkor a hatályos iskolai tankönyvellátásról és tankönyvbeszerzésről, közoktatásról, köznevelésről szóló törvények és rendeletek szerint kell eljárni.

A 2020/21. tanévtől a köznevelés valamennyi nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulója ingyenes tankönyvellátásra jogosult. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket, valamint a pedagóguspéldányokat az iskolai könyvtár/tankönyvtár elkülönítetten kezeli, és külön nyilvántartást vezet róluk. A munkafüzetek, munkatankönyvek mellett az 1-2. évfolyamos tanulók könyveit sem kell könyvtári nyilvántartásba venni.

Az iskola igazgatója minden év április 30-ig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból/tankönyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak tankönyvet vásárolni. E felmérés során tájékoztatni kell a belépő tanulók szüleit arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra.

A tanévi használatra térítésmentesen biztosított tankönyveket a tanuló köteles legkésőbb az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának/tankönyvtárának. A könyveket az osztályfőnökök segítségével a tankönyvfelelős és a könyvtáros/könyvtárostanár gyűjti össze.

Az iskolai könyvtár nem egyenlő a tankönyvtárral. A tankönyvtár az ingyenes tankönyvellátás alapjául szolgáló és egyre bővülő tankönyvbázis. Az iskolában használatos tankönyvekből, segédletekből legalább 2-3 példánynak kell lennie a tankönyvtárban.

A könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket.

Az ingyenes tankönyvek nyilvántartása

Az iskola tulajdonát képező ingyenes tankönyvekről egyszerűsített időleges nyilvántartás készül. Ezeknek a tankönyveknek egyedi könyvtári leltári azonosítási számuk van

Évszám/sorszám megjelöléssel. Ideiglenes megőrzésűek.

A könyvtáros évente listát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben, tanulószobában elhelyezett letétről (szept.)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szept.-okt.)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (jún.15-ig)

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Alulírott szülő…… nevű gyermekem részére a …….-as tanévre az alábbi tankönyveket átvettem, melyeket ……-ig az iskola részére visszajuttatok.

Tankönyvek megnevezése:

A fenti könyvekért – elvesztés, szándékos károkozás esetén – anyagi felelősséget vállalok.

Dátum

……

Átvevő szülő aláírása

A könyvtári szabályzat szerint a kölcsönzés ideje:

Több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén legfeljebb 4 év,

Egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1-jétől június 15-ig,

Tankönyvet csak egész évre kehet kölcsönözni, kivétel, ha a tanuló jogviszonya megszűnik az intézménnyel, a tanuló köteles az adott tanév június 15-ig leadni tankönyveit, ez időpont után írásbeli felszólítás, a könyvek kifizetésére kötelezhető.

Kártérítés szabályai iskolai tulajdonú tankönyv esetén

A tankönyv hanyag kezelése, elvesztése vagy szándékos rongálása esetén anyagi kártérítéssel tartozik a szülő. A kártérítés módjáról és mértékéről, valamint a tankönyvek törléséről a jogszabály nem rendelkezik, iskolánként egyedileg kell meghatározni.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló szülője) köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola intézményvezetője határozza meg.

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 intézményvezető szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a

megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át,
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át,
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

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

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

Nem kell megtéríteni a könyv árát a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenés esetén.

A könyvtáros tanár feladatai az ingyenes tankönyvek használatával kapcsolatosan:

- az ingyenes tankönyveket az iskolai könyvtár állományába veszi, azokat leltári nyilvántartásba veszi
- szeptemberben az arra kijelölt munkatárssal együtt az ingyenes tankönyveket kikölcsönzi a tanulóknak,
- júniusban az ingyenes tankönyvek összeszedése,
- tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelést összeállító tankönyvfelelőssel a szükséges ingyenes tankönyvek számáról,
- intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat.

A tankönyvtár állományát évente át kell vizsgálni. Azok a tankönyvek, amelyek használatra már nem alkalmasak, törlésre kerülnek.

A törlés oka lehet:

- tankönyvváltás történt, már nem használják az adott tankönyveket,
- új, átdolgozott kiadás lépett érvénybe, a régi már használhatatlan,
- a meglévő példányok elhasználódtak, szakadtak, hiányosak,
- illetve szándékos rongálás történt, vagy elveszett a tankönyv.

A tankönyvek törléséről összesített törlési jegyzék készül.

Tartós tankönyv fogalmának meghatározása:

tartós tankönyvek azok a dokumentumok, amelyek több tanéven keresztül használható tankönyvek, segédletek: kézikönyvek, szótárak, kötelező és ajánlott olvasmányok, atlaszok, szöveggyűjtemények.

a) <u>munkatankönyv:</u> az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnyomással önállóan előállítható feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania,

b) munkafüzet: az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse,

c) könyvhöz kapcsolódó kiadvány: szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, képletgyűjtemény, táblázatgyűjtemény, képgyűjtemény, atlasz, kottakiadvány, feladatlap, lexikon, hangfelvétel vagy audiovizuális mű, szótár, tananyagelem, oktatóprogram, feladatbank, továbbá az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány és digitális tananyag, amelynek az alkalmazása nélkül a kapcsolódó tankönyv ismeretei nem sajátíthatók el; amelynek alkalmazása nélkülözhetetlen valamely műveltségi terület, műveltségi részterület, modul, valamint szakképzési szakterület, szakképzési részszakterület, modul ismeretanyagának átadásához, feldolgozásához,

d) használt tankönyv: az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola általa ingyen, vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv,

e) tartós tankönyv: az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

A tartós tankönyvre vonatkozó technológiai követelmények:

a) a tankönyv lapjainak cérnafűzéses vagy szálfelütéses kötészeti eljárással történő összeillesztése,

b) keménytáblás vagy flexibilis kötésmód,

c) B/5-ös vagy A/4-es méretű könyvtest,

d) időtálló, ugyanakkor könnyű kötésmód (könnyített táblakötés) és könnyű belív papír

e) (volumenizált, ofszet) használata,

f) keménytábla esetén táblaborító felületkezelése (fólia, lakk).

25. Munkaköri leírás-minták melléklet

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

A hit-és erkölcstant oktatók feladatai

Felelős a hitéleti nevelési program elkészítéséért, megvalósításáért, a hitéleti nevelés és a hit- és erkölcstan tanárok tevékenységének megszervezéséért. A tanulók felekezeti hovatartozásának megfelelő hit- és erkölcstanoktatás feltételeinek megteremtéséért. Az

iskolában folyó lelki gondozásért. A diákok, tanárok, iskolai munkatársak között folyó diakóniai és missziói munkáért. A diákok keresztyén neveltetéséért.

Feladata:

- Az adott tanév tantárgyfelosztása szerinti hittanórák megtartása.
- Megjeleníti a krisztusi, ezen belül a református szellemiséget az iskolában.
- Az iskola valláspedagógiai céljainak kidolgozása és megvalósítása.
- Az iskola tanulói, tanárai és munkatársai között folyó lelki gondozás összefogása.
- Az egyházi ünnepek megtartásával kapcsolatos szervezőmunka koordinálása.
- A hit- és erkölcstan tantárgy tárgyi és pedagógiai feltételeinek (technikai eszközök,
- szakkönyvek, térképek) biztosítása.
- Az iskolai csendes napok szervezésének irányítása.
- Gondoskodás az iskolai bibliaórák, imaórák és istentiszteletek megtartásáról.
- A hit- és erkölcstan tanárok munkájának segítése pedagógiai és teológiai szempontból.
- Együttműködés az ifjúságvédelmi felelőssel, a szociális problémákra megoldás keresése.
- Kapcsolatfelvétel (közvetett vagy közvetlen) a diákok helyi gyülekezeteinek lelkipásztoraival, s velük együttműködve gondoskodás a tanulók lelki fejlődéséről.
- Az ökumenikus kapcsolatok ápolása.
- A szülőkkel való együttműködés, kapcsolattartás.
- A továbbképzésekről, valamint a hazai és nemzetközi református közéletről a nevelőtestület tájékoztatása.

Az intézmény megbízott vezetői az igazgatónak tartoznak felelősséggel. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Gazdasági ügyintéző

A gazdálkodási és pénzügyi feladatokra vonatkozó jogszabályok érvényesítésével biztosítja a hatékonyság, a takarékosság és a pedagógiailag indokolt feladatközpontúság elvének érvényesülését.

Az intézményvezetői jogkört érintő gazdasági döntéseket előkészíti, a végrehajtási folyamatot szervezi és ellenőrzi.

- Figyelemmel kíséri a feladatához kapcsolódó jogszabályok változását. (Adó, TB, Közoktatási Tv, Költségvetési Tv.,Munka Törvénykönyve, Kjt. stb.)
- Az intézmény kötelezettségvállalásait regisztrálja, érvényesíti, ellenőrzi a pénzügyi keret rendelkezésre állását. A vezetővel való egyeztetés után rendelkezik annak lebonyolításáról.

- Elkészíti az intézmény éves költségvetési tervét. Évközben figyelemmel kíséri a bevételek és kiadások teljesülését.
- Elkészíti az intézmény adatszolgáltatásait a fenntartó tanügyi, gazdasági hivatala felé.
- Vezeti az állami normatív támogatások elszámolásához szükséges nyilvántartásokat, gondoskodik a normatív támogatások igényléséről.
- Gondoskodik a támogatások jogszerű igénybevételét alátámasztó dokumentumok begyűjtéséről.
- Az intézményvezetővel egyeztetve elkészíti, és a jogszabályi változásokat figyelembe véve karbantartja a gazdálkodással illetve működéssel kapcsolatos szabályzatokat.
- Ellenőrzi a pénztár forgalmát (bevételi és kiadási pénztárbizonylatok, pénztárnapló).
- Számszaki és tartalmi ellenőrzést követően érvényesíti a pénztárból kifizetésre kerülő számlákat.
- Ellenőrzi a partnerek felé az intézmény által teljesített szolgáltatások (étkezés, közüzemi szolgáltatások továbbszámlázása, bérleti díjak) kiszámlázását, illetve a bejövő számlák könyvelését.
- Ellenőrzi az alkalmazással, munkaviszony megszűnéssel, átsorolással kapcsolatos dokumentumokat és mellékleteik elkészítését és határidőre továbbítását a bér- és munkaügyi csoport felé.
- Vezeti az intézmény nagy- és kis értékű eszközeinek nyilvántartását, irányítja a leltározást, selejtezést, elkészíti az ezzel kapcsolatos megbízásokat, nyilvántartásokat, értékeléseket. Gondoskodik a beruházások, felújítások, nagy- és kis értékű eszközök állományba vételéről.
- Figyelemmel kíséri a pályázati támogatások felhasználását, gondoskodik azok határidőre történő elszámolásáról.
- Elkészíti a pályázatokat a Munkaügyi Központ felé, gondoskodik a támogatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítéséről, az elszámolások megküldéséről, közhasznú beszámolók elkészítéséről.
- Az intézményvezetővel egyeztetve tárgyal a közüzemi szolgáltatási szerződések és egyéb szerződések, megállapodások (bérleti szerződés, villany, víz, gáz, telefon- internet, étkezés stb.) megkötéséről.
- Gondoskodik az intézmény zavartalan működéséről, a meghibásodások elhárításáról.
- Saját hatáskörben intézkedik a sürgős, azonnali hibaelhárítást igénylő munkákról. Az elvégzett munkákat átveszi, szükség esetén eljár a garanciális hibák javítása ügyében.

Felelőssége:

Felel a különböző információk megszerzéséért és azok továbbításáért felettesének. A különböző adatszolgáltatások határidejének betartása, azok tartalmának pontossága, valódisága. A számviteli fegyelem, betartása, a gazdálkodást, könyvelést érintő jogszabályok

pontos ismerete, nyomon követése. A munkája során megszerzett bizalmas adatokat a személyiségi jogok és a jogszabályok betartásával kezeli.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Tanár/tanító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár/ tanító
Közvetlen felettese: az igazgató
Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak a továbbtanulásra való sikeres felkészítése.

A tanárokkal kapcsolatos általános elvárások, valamint tevékenységükkel kapcsolatos feladatok:

Minden tanár legyen tudatában annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel.

Az iskolai élet egészére figyelve segítse a közösség tagjainak emberi és hitbeli kibontakozását. Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról ne feledkezzen meg.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább havonta egy osztályzatot ad minden tanítványának,
- összeállítja, megíratja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,

- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról, javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb.
- feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- hetente egy alkalommal fogadóórát tart a kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, mozi látogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,pedagógusaival,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

Különleges felelőssége

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

Szaktanár

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

- Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít az új tankönyvek alapján, ill. a követelményeket figyelembe véve.
- A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a gyakornokoknak kötelező.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Írásbeli munkájára gondot fordít.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatot a dolgozatírás előtt három nappal előre jelzi.
- A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat.
- Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).
- A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal.
- Személyi adataiban történt változást az igazgatónak azonnal jelenti.
- Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a kulcs a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
- A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
- A nevelői házirend betartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- Oktató-nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás feladatát, tevékenységét.
- A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

MŰVÉSZETI ISKOLAI PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A művészeti iskolai tanári munkakör célja:

A művészeti iskolai művészeti ág tárgyainak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. A művészeti iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselete szakmai munkában.

Munkaköri feladatok:

A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az iskolai SZMSZ, pedagógiai programja és munkaterve tartalmazzák.

Szakmai, alkotó munkáját a művészeti iskolában tanítók által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és eszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzik. Megismeri a művészeti tanszakán, műhelyében rendelkezésre álló programokat, és ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján választja ki a legmegfelelőbbet.

- Év elején a követelményeket és a szintmérések eredményét figyelembe vevő, képességek fejlesztését célzó tanmenetet készít.
- Művészeti óráira és az ezen kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen ás pontosan megtartja.
- Órája a tanulók egyéni fejlesztését optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi, korrigálja és értékeli a tanulók teljesítményét.
- Előkészíti és lebonyolítja a félévi, év végi vizsgát valamint a szintfelmérő és különbözeti vizsgákat.
- Tanszakában, műhelyében kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakozásához (bemutatók, kiállítások, pályázatok, versenyek)
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a művészeti ágához, tanszakához tartozó eszköz, anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a műhely rendjéről és öntevékeny részt vállal az eszköz- és anyagállomány biztosításában és fejlesztésében.
- A művészeti iskola pedagógiai programjában meghatározott művészeti ágával, tanszakával, műhelyével kapcsolatos versenyek, pályázatok, kiállítások lebonyolításában aktív szerepet vállal.
- Elvégzi a beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát, precízen vezet minden dokumentációt (adatlap, törzslap, csoportnapló, ellenőrző könyv, vizsga jegyzőkönyv…) Pontos statisztikai adatokat szolgáltat.
- Figyelemmel kíséri a befizetéseket. Elmaradás esetén írásban felszólítja a tanulót. A felszólítás másolatát leadja a gazdasági irodában.
- A pedagógus a művészeti iskolában tanuló gyermekek szüleinek szülői értekezletet, fogadó órát tart. A szülőkkel való találkozásik alkalmakkor tájékoztat a követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- A művészeti képzés pedagógusa (vezető), mint a (művészeti iskola) tantestület tagja köteles részt venni az iskola értekezletein, megbeszélésein, joga van a közös döntésekhez hozzájárulni.

- Jelen kell lennie minden művészeti iskolai rendezvényen, ünnepségen, bemutatón, kiállításon.
- A művészeti vezető kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, művészeti tárgyának körébe tartozó eredmények megismerése.
- Megbízás alapján részt vesz a tanulók anyag-és eszközellátásában.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel kötetes megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival az önképzésben szerzett ismereteit. A munkaközösségi vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.
- Művészeti tárgya tanításával egy időben, minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselete.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együtt működik a tanulót tanító és ismerő kollégákkal.
- Évenként írásbeli és szóbeli beszámolót készít a munkaközösség vezető illetve az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.
- Személyes alkotó munkájával példát mutat (alkotásaival részt vesz a belső kiállításokon, esetenként önállóan kiállít).
- Segítséget nyújt a Galéria kiállításainak megszervezésében, rendezésében.
- Csoportjában osztályfőnöki feladatokat lát el, mely keretein belül
- Irányítja, szervezi a felelősségére bízott tanulóközösség iskolai életét, érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival.
- Kialakítja a reális önértékelés igényét, az életkornak megfelelő szituációkkal önállóságra és öntevékenységre nevel.
- Irányítja minden rendezvényen az udvarias és kulturált viselkedést, fegyelmezett munkát, a rend és tisztaság fenntartását, a környezet védelmét, harmonikus társas kapcsolatokat.
- Regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait, figyelemmel kíséri az igazolásokat, a mulasztások okait. A tanuló hiányzása esetén (már egy foglalkozás, ami 2óra, vagy 4óra után) haladéktalanul felveszi a kapcsolatot a tanítóval, szülővel. Kiiratkozási szándék estén tájékoztatja a szülőt kötelességeiről.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére.

Egyéb megbízatásaiból adódó feladatai:

Informatikai eszközök használata

Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit, digitális taneszközöket.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

Felelősségi kör:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is -, megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket. Felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- A szakleltár hiányáért.

Az intézményben tartózkodás ideje:

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladat ellátásával bízzák meg.

Testnevelő munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: testnevelő

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, tanítványainak a továbbtanulásra való sikeres felkészítése.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,

- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tornaterem/tornaszoba állapotára, ha az osztály elhagyja a tornatermet/tornaszobát – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tornateremben/tornaszobában , öltözőkben és egyéb helyiségekben a tanulókkal fölszedeti a szemetet
- a zárt termet az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül bejegyzi az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább havonta osztályzatot ad minden tanítványának
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- szülői megkeresésre fogadóórát tart kijelölt időpontban
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, mozi látogatásra, stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

Speciális feladatai

- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

- A kiegészítő munkakör megnevezése: osztályfőnök
- Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes
- Megbízatása: az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra
- Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Az osztályfőnökök kiválasztása, megbízása

- Az osztályfőnököt - az iskolavezetés és az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének javaslata alapján - az igazgató bízza meg.
- Osztályfőnöki megbízás elsősorban annak adható, aki az intézmény főfoglalkozású tanára, és legalább egy éves tanári gyakorlattal rendelkezik. (Ha olyan tanár kap osztályfőnöki megbízást, aki nem tesz eleget a fenti feltételeknek, akkor az igazgató köteles döntését a nevelőtestületnek megindokolni.)
- A tantárgyfelosztásnál kiemelt szempont, hogy az osztályfőnökök – ez irányú kérésük esetén – lehetőleg alapóraszámhoz közeli óraszámban tanítsanak.
- Az osztályfőnöki munka végzéséért osztályfőnöki pótlék jár.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, anyakönyv, bizonyítványok,stb.
- Végzi az osztálynapló kitöltését és vezetését, összesíti a hiányzásokat havonta, fél év végén, illetve évvégén.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- figyelemmel kíséri a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a naplóba
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a napközisek, a menzások adataiban bekövetkező változásokat
- beszámolót készít a félévi és év végi értekezletre osztályáról (teljesítmények, közösségi munka, verseny eredmények, hiányzások, kimagaslóan illetve gyengén teljesítő tanulók,
- elvégzi a pótvizsgákkal, az osztályozóvizsgákkal kapcsolatos adminisztrációt,

- az iskola vezetés által jóváhagyott felmérések osztályszintű lebonyolítását, összesítését elvégzi, elvégezteti,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diák önkormányzati tagjaival,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diák önkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a osztályozó értekezletet megelőzően legalább 2 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos tevékenységében,
- közreműködik az étkezési kedvezmények iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- részt vesz osztálya, iskolai ünnepi, templomi műsorának előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, felhívja a figyelmet az esetleges változásokra. Folyamatosan ügyel a házirendben foglaltak betartására, különösen a késésekre és a hiányzásokra
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulóinak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- folyamatosan figyeli az osztályterem berendezésének állagát, azonnal jelzi az iskola vezetésnek a hiányosságokat, rongálásokat, illetve intézkedik azok megjavításáról, megjavíttatásáról

Az osztályfőnökök tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok:

- A keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint nevelik tanítványaikat.
- Célzatosan összehangolják osztályukban a nevelési tényezőket, mindent megtesznek azért, hogy osztályuk jó közösséggé váljon, amelyben minden tanuló otthon van.
- Tanítványaik családi hátterének és személyiségének alapos megismerésére törekedve, aminek érdekében ajánlatos a családlátogatás, az intézmény nevelési céljainak megfelelően, azokkal mélyen azonosulva, formálják személyiségüket, segítik önismeretük, hivatástudatuk fejlődését.
- Megkülönböztetetten figyelnek azokra, akik képességeik alatt teljesítenek, felderítik az okokat és segítenek kiküszöbölni őket. Keresik a szegényebb tanulókon való segítés módjait, gondoskodnak a hivalkodó öltözködés, viselkedés elkerüléséről.
- Igyekeznek folyamatos jelenlétükkel is kifejezni az osztályukkal való törődésüket /szünetekben, istentiszteleteken, iskolai programokon való részvételükkel/.
- Figyelemmel kísérik tanítványaik tanulmányi eredményeit, ellenőrzik, hogy be van-e írva minden osztályzat az ellenőrzőjükbe.
- Koordinálják és segítik az osztályukban tanító pedagógusok munkáját, látogatják óráikat. Kapcsolatot tartanak az ifjúságvédelmi felelőssel.
- Gondot fordítanak arra, hogy a tanulók tanulmányi elfoglaltsága arányos legyen, hogy egy napon kettőnél több átfogó, számon kérő dolgozatot ne írjon az osztály.

Szükség esetén tanácskozást hívnak össze az osztályukban tanító pedagógusok számára.

- Gondot fordítanak arra, hogy tanítványaik teherbírásukkal összhangban vállaljanak részt a tanórán kívüli szabadon választható elfoglaltságokból.
- Minősítik a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesznek a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- A házirend "tanulók büntetése" című melléklete szerinti fegyelmező intézkedéseket szükség esetén meghozzák.
- Engedélyt adhatnak egy-egy tanuló egy-két tanórai távolmaradására.
- Rendszeresen tájékoztatják osztályukat az iskolai feladatokról.
- Tanítványaikkal tanulmányi kirándulást szerveznek, kulturális programokon tanulói kíséretet látnak el, a hagyományos rendezvényeken felügyelik saját osztályukat.
- Gondoskodnak osztályuk kötelező orvosi vizsgálaton való részvételéről.
- Évente legalább két szülői értekezletet tartanak, szoros kapcsolatot tartanak fenn az osztály szülői munkaközösségével

Ellenőrzési kötelezettségei

- minden hónapban ellenőrzi az E- napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 7 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén levélben értesíti a szülőket,
- értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Különleges felelőssége

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

Pótléka

- jogszabályban rögzített osztályfőnöki pótlék, azon belül a munkáltató határozza meg egyeztetve a fenntartóval.

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A munkakör megnevezése*: pedagógiai asszisztens*
Legfontosabb feladata*: általános jellegű közvetlen oktató-nevelő előkészítése, felügyelet ellátása*

A főbb tevékenységek összefoglalása

- Intézményi szintű tevékenységet lát el.
- Felügyeletet lát el.
- Kíséri az egyes tanulókat, vagy csoportokat.
- Részt vesz az általános jellegű közvetlen oktató-nevelő munkában, illetve előkészítésben: szemléltető anyagok készítése, füzetek előírása, tantermi faliújságok gondozása, segédanyagok gyűjtése a könyvtárból, fénymásolás.
- Egyezteti a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti az eszközöket.
- Részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak előkészítésében (kiállítások, alkotótáborok, művészeti vásárok rendezése).
- Beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- A lassan haladó tanulókkal a tanítói útmutatás alapján gyakorlás

A rendszergazda munkaköri leírása

Munkaköri feladatok:

A belső dokumentumokkal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézmény Informatikai Szabályzatának elkészítésében.
- Indokolt esetben javasolja a szabályzat módosítását, kiegészítését.

Tervezési feladatok

- Segíti az intézményvezető informatikai stratégiai tervezési és éves tervezési feladatainak ellátását.
- Felméri az informatikai rendszer eszközeinek műszaki állapotát, javaslatot tesz a cserére, bővítésre.
- A fejlesztéseknél figyelembe veszi azt, hogy az informatikai eszköz állományt összehangolja.

Adminisztratív jellegű és adatvédelmi feladatok

- Őrzi az informatikai eszközök dokumentációit. A felhasználás helyén a felhasználók számára elérhető módon elhelyezi a dokumentáció egy példányát.
- Ellátja az adatvédelmi, adatbiztonsági feladatokat.
- Megismeri a használt programokat, javaslatot tesz az adatállomány átszervezésére.
- Nyilvántartást vezet
- a számítógépekről,
- a szoftverekről,

- a számítógépek biztonsági szint szerinti besorolásáról, - a számítógép felhasználói jogosultságokról.
- Közreműködik a biztonsági szintek meghatározásában.

Szoftverekkel kapcsolatos feladatok

- Végzi a szoftverek telepítését.
- A telepített szoftverekről biztonsági másolatot készít.
- Javaslatot tesz szoftver beszerzésre.
- Megakadályozza a vírus terjedését, és megszünteti a vírusfertőzéseket, gondoskodik megfelelő vírusirtó szoftverek beszerzéséréről.

Hardverekkel kapcsolatos feladatok

Kapcsolatot tart fenn a hardver karbantartókkal.

- Figyelemmel kíséri tevékenységüket, szükség esetén javasolja a karbantartási ciklusok, illetve a karbantartási feladatok tartalmának módosítását.
- Javasolja a hardver beszerzést, ha úgy látja, hogy az intézmény a feladatait a meglévő eszközökkel nem tudja megfelelő hatékonysággal ellátni.
- Véleményezi a tervezett hardver beszerzést, illetve beszállítót javasol.
- Végzi a még garanciális gépekkel kapcsolatos feladatokat, hiba esetén gondoskodik arról, hogy a gép szervizbe kerüljön. (Garanciális gépen nem végez javításokat.)

Hálózat működtetésével kapcsolatos feladatok

- Nyilvántartja és kezeli a felhasználói, hozzáférési jogokat és igényeket.
- Működteti a hálózatot.
- Kezeli a hálózattal kapcsolatos jelszavakat. A jelszavakat zárt borítékban letétbe helyezi az intézményvezetőnél, vagy más módon gondoskodik arról, hogy szükség esetén a felhasználó adatbázisa – a hálózat biztonságának megőrzése mellett – hozzáférhető legyen.

Ellenőrzési feladatok

- Ellenőrzi az informatikai szabályzatban foglaltak betartását, szükség esetén szankciókat kezdeményez.
- Betekint az informatikai rendszer által kezelt adatbázisba, ellenőrzi, hogy a rendszert nem használják-e illegális tevékenységekre (szoftver-másolás, adatbázis feltörés stb.)
- Ellenőrzi, hogy adott számítógépen csak a felhasználási jogosultságnak megfelelő adatbázis található-e.
- Illegális használat esetében azonnal értesíti az intézményvezetőt.

Internettel kapcsolatos feladatok

- Biztosítja a kijelölt gépeken az Internet elérést.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval.
- Tájékoztatást nyújt az Internet használattal kapcsolatban. Segíti a pedagógusok, illetve egyéb alkalmazottak munkaköréhez kapcsolódó Internet használatát.

- Közreműködik az információ szolgáltatás feladataiban, az elektronikus levelezésben, a honlap információval kapcsolatban.

A számítógépes oktatásban részt vevő eszközökkel kapcsolatos feladatok

Elvégzi a gépek ellenőrzését a következők szerint:

- ellenőrzi a gépeken futó programok működését,
- törli a nem általa telepített, nem oktatási célú programokat,
- ellenőrzi a munkafájlokat, a nem oktatási jellegű fájlokat törli.
- Szükség esetén újra telepíti a számítógépet, illetve a nyomtatót, CD írót, olvasót stb.
- A gépeken visszaállítja az eredeti beállításokat.
- Kiszűri a meghibásodott gépeket:
- A kisebb hibákat kijavítja (a meghibásodott részeket kicseréli), - nagyobb hiba esetén gondoskodik azok megjavíttatásáról.

Egyéb feladatok

- Ellátja a biztonsági mentésekkel kapcsolatos feladatokat, illetve ebben segítséget nyújt.
- Közreműködik az informatikai eszközök fizikai védelmének biztosításában.
- Az intézmény honlapját karbantartja, segíti az aktuális hírek honlapon való megjelenését.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Iskolatitkár munkaköri leírása

A munkakör megnevezése*: iskolatitkár*
Legfontosabb feladata: *biztosítani az iskola működésének adminisztratív feltételeit.*

A főbb tevékenységek összefoglalása

- A postai küldemények rendezése:
- az érkező ügyiratok határidős nyilvántartása
- a kimenő küldemények továbbítása
- hivatalos levelezés folytatása, iktatása postakönyv útmutató szerinti vezetése
- az irattári anyag szakszerű vezetése és tárolása
- A tanulókról, pedagógusokról, technikai – adminisztratív dolgozókról – nyilvántartást vezet. (KIR nyilvántartó országos szoftver naprakész feltöltése).

- Ellátja a belépő és kilépő dolgozókkal kapcsolatos teendőket, a szükséges dokumentumokat elküldi a Gazdasági Hivatalnak.
- Nyilvántartást vezet a ki- és belépőkről, valamint a létszámról, kinyomtatja a GH honlapjáról a bérjegyzéket és a bérhez kapcsolódó listákat (levonás, gyerektartás, fizetési előleget igénybe vevők listáját), ellenőrzi a havi kifizetést, kiadja a bérjegyzéket.
- Információkat szerez be és továbbít. Telefonbeszélgetéseket folytat, hivatalokkal, fenntartóval, pedagógiai szolgáltatókkal.
- Megrendeli a használatos nyomtatványokat. Kiadja a diákigazolványokat, a bizonyítványokat és az iskolalátogatási igazolásokat. Az igazgató és a helyettes elvi állásfoglalása alapján a tanulók felvétele, esetleges átjelentkezések és kizárások végzése szintén a munkaköréhez tartozik.
- Közreműködik a statisztikai jelentések elkészítésében.
- Az oktatás ügyvitelével kapcsolatos feladatokat maradéktalanul ellátja. /útbaigazítást ad a tanulóknak, szülőknek, a tanárok munkáját segíti/.
- Jegyzőkönyvek, munkatervek, szabályzatok, egyéb gépelési munkáit elvégzi. Az igazgató és a helyettesek irányításával egyéb adminisztrációs feladatokat is ellát, vezeti az ülések jegyzőkönyveit.
- Az igazgató utasítására a rendeletek, körözvények, a különböző határidő betartásáról gondoskodik. Tanulmányozza a megjelenő törvényeket rendeleteket és munkája során alkalmazza azokat.
- A gazdasági ügyintéző munkáját segíti, annak útmutatásai alapján adminisztrációs feladatokat végez.
- A hivatali titkot köteles megtartani.
- Munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, az igazgatóhelyettes megbízzák. Sürgős feladat és szoros határidő esetén, számára az intézményvezető vagy a helyettesei túlmunkát rendelhetnek el.

A diákönkormányzatot segítő tanár

- A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár - akit a diákönkormányzat ajánl erre a feladatra az igazgatónak - támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az e pedagógus támogatásával és közreműködésével is érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola igazgatójához.
- Elősegíti, hogy az SZMSZ, a házirend, a szociális juttatások, a szabadidős programok megvitatása és vélemény alkotási illetve egyetértési jogát a diákönkormányzat gyakorolhassa.
- Szükséghez képest, legalább havonta egy alkalommal részletes tárgyalást folytat a diákönkormányzat vezetőjével.
- Megszervezi, az igazgató által a tanulóifjúságnak az iskola helyzetéről szóló éves tájékoztatóját.
- Feladata az iskolai diákönkormányzat működtetése,
- A demokratikus iskolai közélet, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása.
- Gondoskodik a diákönkormányzat éves munkatervének elkészítéséről.

- Szervezi, irányítja a diák önkormányzati választásokat.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására.
- Szervezi és irányítja a diákparlament összehívását, lebonyolítását.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések előkészítését.
- Személyesen vagy kollégák, szülő bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein.
- Szükség szerint képviseli a diákönkormányzat érdekeit.

Az ifjúságvédelmi felelős

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

Munkaközösség-vezető

Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

Szakmai feladatai:

Az osztályokban folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése, A tanulók szociális, családi és kulturális hátterének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak képességeinek feltárása,

A beiskolázás és a pályaválasztás figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése, Időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása,

Helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása,

Az osztályozó vizsgára bocsátó bizottság munkájának segítése,

Javaslattétel a nevelési értekezletek témáira,

Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb.) szervezési munkáinak segítése,

A helyi osztályfőnöki adminisztráció tartalmi és formai elemeinek kimunkálása,

Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint - igény szerint - az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.

A szakmai munkaközösség-vezetők tevékenységével kapcsolatos feladatok:

- összeállítják a munkaközösség éves programját,
- összehangolják az azonos területen működő tanárok munkáját (megbeszélik velük a tankönyvválasztást, a szakkörök indításával kapcsolatos javaslataikat),
- óralátogatásokat végeznek,
- szervezhetnek bemutató órákat, melynek tervét az éves munkatervben rögzíteni kell,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- figyelemmel kísérik a szakmai versenyek kiírását, gondoskodnak a nevezésről és a helyi versenyek lebonyolításáról,
- törekednek az iskolán belüli egységes értékelés megvalósítására, feltárják a tantárgyak közötti koncentráció, a tantárgy oktatása fejlesztésének lehetőségeit,
- javaslatokat tesznek a szaktantermek fejlesztésére,
- a munkatervben előirányzott időben beszámolnak a munkaközösség munkájáról, javaslatot tehetnek kitüntetésre, jutalmazásra.

2. ADATKEZELÉSI, ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

1. A Szabályzat rendelkezéseit a ***Diószegi Kis István Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola*** kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.
2. Intézményünkben a Református Egyház Zsinata által hozott döntéseket, szabályokat is figyelembe kell venni.

I. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI KÖRNYEZETE

- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012(VIII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 362/2011(XII.30) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról
- A többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete a közalkalmazotti alapnyilvántartásról

- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

II. A SZABÁLYOZÁS CÉLJA

Biztosítsa intézményünkben

- a munkavégzés során az alkotmányos jogok érvényesülését
- a hagyományos, vagy az elektronikus formában nyilvántartott adatok kezelésének jogszerű, célhoz kötött felhasználását
- az intézmény tanulóinak és dolgozóinak tájékoztatására vonatkozó előírások megtartását
- az intézményben dolgozók és tanulók személyes adatainak védelmét, szabály,- és jogszerű kezelését.

III. FOGALMAK, ÉRTELMEZÉSEK

- **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy
- **adat**: a természetes, vagy előállított objektumok, folyamatok, állapotok, jellemzői, illetve azok részleteinek érzékelhető formában történő megjelenítése, tágabb értelemben szám, rajz, térképi részletek, vagy bármely más információ a megjelenésre való tekintet nélkül
- **személyes adat**: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés
- **különleges adat**: a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat
- **közérdekű adat**: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat
- **közérdekből nyilvános adat**: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli; közérdekű adat nyilvánosságra hozatala: közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat közzététele
- **nyilvánosságra hozatal**: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele

- **adatállomány**: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége
- **adatközlő**: az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi
- **adatmegjelölés**: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából
- **adatrögzítés**: a nyilvántartásban szereplő adatok számítástechnikai adathordozóra felvitele, az adatok érdemi mérlegelése nélkül
- **adatfeldolgozás**: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik
- **adatfeldolgozó**: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is - adatok feldolgozását végzi
- **adatkezelő**: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja
- **adatkezelés**: az alkalmazott eljárástól függetlenül, az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése
- **adattovábbítás**: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele
- **üzemeltetés**: az adathordozó eszközök, programok működtetése
- **adathordozók**: papíralapú, mágneses alapú, távadat-átviteli adattároló, továbbító eszközök
- **adattörlés**: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges
- **adatzárolás**: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából
- **adatmegsemmisítés**: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése helyesbítés: a nyilvántartott téves adatoknak a tényszerű adatokra történő jogszerű megváltoztatása

- **adatfelelős**: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett
- **adatszolgáltatás**: egy személyre, vagy személyek meghatározott körére .vonatkozóan a nyilvántartott adatokról vagy azok egy részéről harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása (teljesítője a személyügyi feladatot ellátó személy)
- **adatvédelem**: a nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásának megakadályozása
- **másolat**: a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő sokszorozása (a részleges terjedelmű megsokszorozás: kivonat)
- **hozzájárulás**: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez;
- **tiltakozás**: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri
- **betekintés**: egyszerre egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megnézése, az adathordozón, a személyügyi feladatot ellátó személy hivatali helyiségében
- **hozzáférés**: a nyilvántartott adatok egy részéhez, vagy egészéhez való hozzájutás terjedelme
- **harmadik személy**: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

IV. AZ ADATOK VÉDELMÉNEK ÉS KEZELÉSÉNEK ALAPELVEI

Intézményünk **csak olyan személyes adathoz juthat hozzá**, illetve vehet birtokába, amelyre a törvényi felhatalmazás lehetőséget ad, vagy pedig **amihez az érintett** alkalmazott illetve, tanuló gondviselője **hozzájárult.**

Az intézményben **érvényesülni kell a célhoz kötöttség elvének**, mely szerint csak olyan személyes adat gyűjthető össze, tárolható, vehető birtokba, amely az elvégzendő feladatok ellátásához feltétlenül szükséges.

Az **adatok kezelése**, továbbítása szigorúan meghatározott módon és körben történhet, de **csak** olyan mértékben, amely **az adott cél elérése érdekében szükséges**.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben **titoktartási kötelezettség** kötelezi. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek, tanulók adatainak meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

Intézményünkben **biztosítani kell** az érintett alkalmazottak és tanulók adatainak kezelésével kapcsolatos **megismerési és tiltakozási jog**át.

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

Az adatfeldolgozó munkatárs az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az intézmény vezetője engedélyével illetve törvényi rendelkezések szerint dolgozhatja fel, **saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet**, továbbá **a személyes adatokat az adatkezelői rendelkezések szerint köteles tárolni és megőrizni.**

Adatfeldolgozással nem bízható meg olyan szervezet, amely a feldolgozandó személyes adatokat felhasználó üzleti tevékenységben érdekelt.

A statisztikai célra felvett, átvett vagy feldolgozott személyes adatok - ha törvény eltérően nem rendelkezik - csak statisztikai célra kezelhetők. A személyes adatok statisztikai célra történő kezelésének részletes szabályait külön törvény határozza meg.

V. AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT, KEZELT SZEMÉLYES ADATOK

Intézményünk köteles alkalmazottainak és tanulóinak személyes és különleges adatait a módosított a 2011.évi CXC Törvény rendelkezései szerint nyilvántartani, kezelni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint a statisztikai adatgyűjtési programnak megfelelő adatokat szolgáltatni.

Személyes adat meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatokból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Iskolánk nyilvántartja az alkalmazottak személyes adatait, amelyek a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosak. Ezeket az adatokat biztonsági okokból, a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése szerint, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli.

Az intézményi alkalmazottak adatainak nyilvántartását a Köznevelési Törvény és a Munka Törvénykönyve előírása szerint kell nyilvántartani és kezelni:

- név, születési hely és idő, állampolgárság
- anyja neve
- állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám,
- oktatási azonosítószáma
- pedagógusigazolvány száma
- munkáltatója neve, címe, OM azonosítója
- munkaviszony kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme, ideje vezetői beosztása
- munkaviszonyra, jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen iskolai végzettség, szakképzettségre vonatkozó adatok
    - felsőoktatási intézmény neve
    - a diploma kelte, száma
    - végzettség, szakképzettség megszerzésének ideje
    - pedagógus szakvizsga megszerzésének ideje

    - PhD megszerzésének ideje
- munkában töltött idő időtartama jogviszonyba beszámítható idő,
- besorolással kapcsolatos adatok
- munkaidejének mértéke
- tartós távollétének indoka és időtartama
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja
- szabadság, kiadott szabadság
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.
- az intézmény igazgatójának fentiekben felsorolt adatait a fenntartó (a munkáltatói jog gyakorlója) kezeli.

Az óraadó tanárok adatait a Köznevelési Törvény előírása szerint kell nyilvántartani és kezelni:

- név, születési hely és idő, állampolgárság
- anyja neve
- állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám,
- oktatási azonosítószáma
- pedagógusigazolvány száma
- munkáltatója neve, címe, OM azonosítója
- a polgári jogviszony kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme, ideje
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatok,
    - felsőoktatási intézmény neve
    - a diploma kelte, száma
    - végzettség, szakképzettség megszerzésének ideje
    - pedagógus szakvizsga megszerzésének ideje
    - PhD megszerzésének ideje
- oktatási azonosító száma
- besorolással kapcsolatos adatok
- munkavégzésének helye

- munkaidejének mértéke,
- munkaköre (az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését)
- részére történő kifizetések és azok jogcímei
- részére adott juttatások és azok jogcímei
- a többi adat az érintett hozzájárulásával

A **gyermekek, tanulók adatait a** Köznevelési Törvény szerint kell nyilvántartani, kezelni az alábbiak szerint

- a gyermek, tanuló neve, neme
- születési helye és ideje,
- állampolgársága,
- lakó,- és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén az ország területén való tartózkodás jogcíme és tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- társadalombiztosítási azonosító száma
- szülő(k) vagy törvényes képviselő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
- nevelési-oktatási intézményének neve, címe, OM azonosítója
- nevelésének, oktatásának helye
- évfolyamának megnevezése
- a gyermek tanulói fejlődésével kapcsolatos adatok
- tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
    - felvételivel kapcsolatos adatok
    - magántanulói jogállással kapcsolatos adatok
    - tanköteles-e
    - jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladat megnevezése
    - jogviszony keletkezésének, megszűnésének jogcíme és ideje
    - esetleges szüneteltetésének oka, kezdete és befejezésének oka
    - tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka
    - tanulmányainak várható befejezésének időpontja
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozók adatok

- a tanuló diákigazolványának sorszáma
- a tanuló azonosító száma
- tankönyvellátással kapcsolatos adatok
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok országos mérés, - értékelés adatai
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A központi költségvetésből vagy európai uniós forrásból megszervezett külföldi tanulmányút finanszírozásának biztosítása és a felhasználás ellenőrzése céljából a Tempus Közalapítvány informatikai alapú nyilvántartást vezet (a továbbiakban: tanulmányutak nyilvántartása).

A tanulmányutak nyilvántartása az alábbi adatokat tartalmazza:

a. a tanuló nevét,
b. a tanuló oktatási azonosító számát,
c. a tanuló nevelési-oktatási intézményének nevét, OM azonosítóját,
d. azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
e. kiskorú tanuló esetén az utazáshoz történő szülői hozzájárulási nyilatkozatot,
f. a tanuló nyelvi szintjét igazoló iskolai ajánlást,
g. a választott külföldi fogadó intézmény, gazdálkodó szervezet nevét,
h. az utasbiztosítás szerződésszámát,
i. a támogatói szerződés számát,
j. egyéni pályázat esetén a tanuló bankszámlaszámát.

Az előző bekezdés a)-d) pontjában meghatározott adatokat a központi költségvetésből vagy európai uniós forrásból megszervezett külföldi tanulmányút finanszírozásának biztosítása és a felhasználás ellenőrzése céljából a Tempus Közalapítvány a KIR részére továbbítja.

A tanulmányútra irányuló egyéni pályázat esetén a 2. bekezdés a)-j) pontjában szereplő adatokat a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő, csoportos pályázat esetén a 2. bekezdés a)-i) pontjában szereplő adatokat a nevelési-oktatási intézmény szolgáltatja a Tempus Közalapítvány számára."

VI. ADATOK KEZELÉSÉVEL, VÉDELMÉVEL KAPCSOLATOS JOGOK, KÖTELEZETTSÉGEK

A tanulók személyi adatainak védelme érdekében az adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- igazgató által kijelölt intézményvezető-helyettesek, az iskolatitkár
- osztályfőnök, csoportvezető, orvos asszisztens, pszichológus, családsegítő, valamint
- akit az igazgató kijelöl

A rendszergazda a számítógépes rendszerben nyilvántartott adatokhoz csak a munka végzéséhez szükséges mértékben férhet hozzá, esetileg engedélyezett hozzáférési **jogosultsága** betekintésre, feldolgozásra terjed ki.

Az intézmény vezetőjének a munkavégzéséhez szükséges mértékű, **teljes körű** adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési, **jogosultsága** és adatvédelmi **kötelezettsége** van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan.

Az intézmény igazgatója által kijelölt intézményvezető-helyettesek **jogosultak** a tanulói, tanügyi nyilvántartásokban szereplő adatok folyamatos jogszerűségi, - és szabályszerűségi dokumentált ellenőrzésére.

Az intézményvezető, kijelölt helyettese jogosult az intézmény alkalmazottjának személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni. A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.

Az iskolatitkárnak az intézményre vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési **jogosultsága és** adatvédelmi **kötelezettsége** van.

Az alkalmazott kizárólag saját nyilvántartott adatait illetően jogosult a nyilvántartásba történő betekintésre, helyesbítésre, adatainak megismerésére, másolat, kivonat kérésére és felelős azért, hogy az általa átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Az intézményi dolgozó személyes és különleges adatainak nyilvánosságra hozatala csak az érintett előzetes írásbeli **hozzájárulása** esetén történhet.

Intézményünkben személyes és különleges adat akkor kezelhető, ha

- ahhoz a dolgozó írásban hozzájárul,
- ha azt törvényi vagy közérdeken alapuló célból elrendelik
- az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából szükséges,
- az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából szükséges, és ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll.

Ha a dolgozó cselekvőképtelensége folytán vagy más elháríthatatlan okból nem képes hozzájárulását megadni, akkor - a saját vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez - szükséges mértékben, a hozzájárulás akadályainak fennállása alatt az érintett dolgozó személyes adatai kezelhetőek.

A 16. életévét betöltött kiskorú tanuló hozzájárulását tartalmazó jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselőjének beleegyezése vagy utólagos jóváhagyása nem szükséges.

Az adatkezeléshez szükséges hozzájárulást írásban kell rögzíteni. A megállapodásnak tartalmaznia kell minden olyan információt, amelyet a személyes adatok kezelése szempontjából az érintett dolgozónak ismernie kell, így különösen

- a kezelendő adatok meghatározását,
- az adatkezelés időtartamát,

- a felhasználás célját,
- az adatok továbbításának tényét, címzettjeit,
- az adatfeldolgozó igénybevételének tényét.
- az érintett aláírását, amellyel hozzájárul adatainak a szerződésben meghatározottak szerinti kezeléséhez.

Az adatkezelésben érintett személyek tájékozódási joga

Az intézményben dolgozó alkalmazott, vagy a tanuló gondviselőjének kérésére az intézmény vezetője köteles tájékoztatást adni - az illetőt érintő – az intézmény által kezelt, és hagyományos, vagy elektronikus módon feldolgozott adatokról, 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 intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül köteles írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást. Ennek alapján a dolgozó tájékoztatást kaphat.

A dolgozó tájékoztatása meghatározott esetekben megtagadható, melyet írásban kell közölni az érintettel, hogy a felvilágosítás megtagadására a törvény mely rendelkezése alapján került sor, valamint tájékoztatni kell a bírósági, hatósági jogorvoslatok lehetőségeiről.

Az adatkezelésben érintett személyek tiltakozási joga

Az intézményben dolgozó alkalmazott, vagy tanuló gondviselője tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el,
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvéleménykutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,
- a tiltakozás jogának gyakorlását a törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 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 adatait korábban továbbította.

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett alkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat, és kártérítést kérhet.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Adattörlés, **adathelyesbítés, módosítás** csak intézményvezetői engedéllyel történhet.

Ha a dolgozóra vonatkozó személyes adat a valóságnak nem felel meg, és a valóságnak megfelelő személyes adat az intézmény rendelkezésére áll, a személyes adatot az adatkezelő munkatárs **helyesbíti**. Az adatkezelő munkatárs megjelöli az általa kezelt személyes adatot, ha az érintett dolgozó vitatja annak helyességét vagy pontosságát, de a vitatott személyes adat helytelensége vagy pontatlansága nem állapítható meg egyértelműen.

A személyes adatot a dolgozó írásbeli kérelme alapján **törölni** kell, ha

- kezelése jogellenes;
- az érintett kéri;
- az hiányos vagy téves
- az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt;
- azt a bíróság vagy a hatóság elrendelte.

A törlési kötelezettség nem vonatkozik azon személyes adatra, amelynek adathordozóját a levéltári anyag védelmére vonatkozó jogszabály értelmében levéltári őrizetbe kell adni.

Törlés helyett a **személyes adatot zárolni** kell, ha az érintett dolgozó ezt kéri, vagy ha a rendelkezésére álló információk alapján feltételezhető, hogy a törlés sértené az érintett jogos érdekeit. Az így zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az adatkezelési cél, amely a személyes adat törlését kizárta.

A helyesbítésről, a zárolásról, a megjelölésről és a törlésről a dolgozót, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították. A helyesbítésről, zárolásról, megjelölésről, és a törlésről szóló értesítés mellőzhető, ha az a dolgozó jogos érdekét nem sérti.

Ha az iskola adatkezelője az érintett dolgozó, vagy tanuló (illetve annak törvényes képviselője) helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelmét nem teljesíti, a kérelem kézhezvételét követő 30 napon belül írásban köteles közölni a kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait, és tájékoztatni az érintettet a bírósági jogorvoslat, továbbá a hatóságokhoz fordulás lehetőségéről.

Ha az **adatok továbbítása elektronikus úton történik**, akkor a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának legalább az alábbi védelmi **intézkedéseket kell tennie**:

- ellenőrzés,
- jelszavas védelem,
- mentés CD-re
- adatok kinyomtatása
- adatok továbbítása után a hálózatról való törlés

Külső ellenőrzési jogosultság az adatvédelmi hatóság által megbízott személyeket illeti meg, akik felvilágosítást kérhetnek, betekinthetnek az adatok nyilvántartási rendszerébe, megismerhetik az adatkezelést, annak intézményi gyakorlatát, beléphetnek az adatkezelő helyiségekbe.

VII. SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉGI VISZONYOK SZABÁLYAI

A gyermekek, tanulók személyes adatai

- **A** gyermekek , tanulók **személyes adatait** csak
  - pedagógiai,
  - habilitációs, rehabilitációs feladatok ellátása,
  - gyermek,- ifjúságvédelmi,
  - iskola-egészségügyi,
  - a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartás
  - folyamatban lévő büntetőeljárási, szabálysértési eljárásban a büntethetőség,
  - felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából lehet kezelni a célnak megfelelő mértékben és kötött módon.
- **A pedagógus,** az intézményi az oktató-nevelő munkát végző és segítő alkalmazott, az intézmény vezetőjének útján **köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot** haladéktalanul **értesíteni,** ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására –törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult beleegyezése nem szükséges.
- **A pedagógust,** a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben **titoktartási kötelezettség terheli** minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fenn marad.

  A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú tanuló esetén a szülő írásban felmentést adhat.
- 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 az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
- **Adattovábbításra** a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az kijelölt vezető vagy más alkalmazott **jogosult**.

Az <u>intézmény alkalmazottainak</u> személyes adatai

- **Az intézmény alkalmazottainak személyes adatait**
  - a foglalkoztatással kapcsolatosan

- a juttatások kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével,
- állampolgári jogok és kötelességek teljesítésével
- nemzetbiztonsági okok
- alapján szabad a közoktatási törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából a célhoz kötötten felhasználni.

- Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő **adatok kezeléséért és célhoz kötött továbbításáért** az intézményben:
  - a vezető és kijelölt helyettese
  - az érintett alkalmazott felettese,
  - a munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott (iskolatitkár),
  - az alkalmazott *(a saját adatainak közlése tekintetében)*

  tartozik felelősséggel.
- Az alkalmazott, felelős azért, hogy az általa az intézmény részére átadott,bejelentett ***adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.***
- Az dolgozó felelősségi körén belül minden esetben köteles az adatlapon ***dokumentálni*** a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint ***a megismerni kívánt adatok körét***
- A ***minősítést végző dolgozó*** felelősségi körén belül ***gondoskodik*** arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag ***csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat*** ismerhesse meg.
- A munkaügyi feladatot ellátó ***dolgozó*** felelősségi körén belül köteles ***intézkedni*** arról, hogy a megfelelő személyi iratra az ***adatot*** a keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb 30 munkanapon belül ***rávezessék*** az alábbi esetekben:
  - az alkalmazott által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítésekor és kijavításakor,
  - ha az alkalmazott nem az általa szolgáltatott adatainak kijavítását, vagy helyesbítését kéri, kezdeményezi.
- A munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott felelősségi körén belül köteles
  - gondoskodni arról, hogy az általa kezelt - alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő - adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
  - gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely adatforráson alapul,
  - az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a munkaügyi ügyekkel foglalkozó vezetőjénél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat valóságnak már nem felel meg.

VIII. AZ ADATKEZELÉS INTÉZMÉNYI RENDJE

Intézményünk adatkezelési tevékenysége magába foglalja a alkalmazottak és a tanulók személyes adatainak felvételét, feldolgozását, jogszerű felhasználását, tárolását, továbbítását, előírásszerű védelmét.

Adatkezelő: minden olyan vezető, alkalmazott, akik feladatuk végzése során célhoz kötötten adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezelnek

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál az alkalmazotti közösséget, a szülői szervezetet, (közösséget) és az iskolai diákönkormányzatot **véleményezési jog** illeti meg.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén

- az alkalmazottat tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétele nem kötelező,
- kiskorú tanulónál be kell szerezni a szülő engedélyét.

Az oktatási azonosító szám igénylése, kiadása és a változás-bejelentés

- Az adatvédelmi törvényben foglaltak megfelelése érdekében minden dolgozó és tanuló részére – a KIR adatbázisból történő kigyűjtéssel – írásbeli igazolást kell kiadni a 11 jegyből álló azonosító számáról.
- Ha az érintett dolgozó tájékoztatást kér az oktatási azonosító számáról és a KIR-ben róla nyilvántartott adatokról, az intézmény adatfelelőse a kérelem napján, térítésmentesen a KIR-ből nyomtatható tájékoztatást állít ki.
- Ha az intézmény olyan gyermekkel, tanulóval, óraadóval vagy más alkalmazottal létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIRen keresztül. A bejelentéskor az érintett részére nem lehet új oktatási azonosító számot kérni és kiadni.
- Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, a jogviszony megszűnését – a megszűnés időpontjától számított – öt napon belül be kell jelenti a KIR-en keresztül.
- Ha a gyermek, tanuló jogviszonya a nevelési-oktatási intézménnyel megszűnik, az intézmény statisztikai céllal közli a KIR-en keresztül, hogy
  - a jogviszony milyen jogcím alapján szűnt meg,
  - tanuló esetén közli, hogy az érintett az adott köznevelési alapfeladatban szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést, valamint – iskolai végzettség hiányában – hány évfolyamot végzett el. (*A tanulói jogviszonyon érteni kell a magántanulói, a vendégtanulói jogviszonyt.)*

Az adatok továbbításának rendje

- Az alkalmazottak, pedagógusok a kötelezően nyilvántartott adatai a törvényben meghatározott céloknak megfelelően a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók
  - finanszírozáshoz szükséges adatok tekintetében a fenntartónak,
  - a törvényi felhatalmazás alapján, a társadalombiztosítással összefüggő jogviszonnyal összefüggő adatok tekintetésben az Országos Egészségbiztosítási Pénztárnak, illetve a NAV-nak
  - SZJA törvény felhatalmazása alapján az adózással összefüggő adatok esetében a NAV-nak
  - a köznevelési törvény alapján meghatározott pedagógusokra vonatkozó nyilvános adatok tekintetében a KIR számára

- a pedagógusigazolvány kiadásához szükséges adatok tekintetében a pedagógusigazolvány kibocsátójának
- a köznevelésssel összefüggőadatokat az igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak
- jogszabályi felhatalmazások alapján a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

- A gyermekek, tanulók kötelezően nyilvántartott adatai a törvényben meghatározott céloknak megfelelően továbbíthatók az alábbiak szerint:
  - fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére o a neve, születési helye és ideje, o lakóhelye, tartózkodási helye, o szülője neve, törvényes képviselője neve,
    - szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, o jogviszonya kezdete, szüneteléseének ideje, megszűnése, o magántanulói jogállása, o mulasztásainak száma
    - a tartózkodásának megállapítása céljából, o a jogviszonya fennállásával,
    - a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben
  - az érintett felsőoktatási intézmény részére o iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai
    - az iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan
  - egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény részére az egészségi állapotának megállapítása céljából o a neve, születési helye és ideje, o lakóhelye, tartózkodási helye, o társadalombiztosítási azonosító jele,
    - szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye tartózkodási helye és telefonszáma,
    - iskolai egészségügyi dokumentáció,
    - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
  - a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezet, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény részére a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából o a neve, születési helye és ideje, o lakóhelye, tartózkodási helye, o szülője, törvényes képviselője neve,
    - szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, o a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, o a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok
  - a fenntartó részére, az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából
  - a tankönyvforgalmazók részére a számla kiállításához szükséges adatai
  - az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

- a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között, o a tanuló sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára vonatkozó adatai o tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai
- a szülő, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, az iskola részére, az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai
- a szülő, a vizsgabizottság, a gyakorlati képzés szervezője, a tanulószerződés alanyai, vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskola, iskolaváltás esetén az új iskola, a szakmai ellenőrzés végzője részére o magatartása, o szorgalma o tudása
  - értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül,
- a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adata

A tanuló fejlődésének nyomon követése

Az iskola és vezetője, továbbá a tanuló és a pedagógus - jogszabályban meghatározottak szerint - köteles részt venni az országos mérés-értékelés feladatainak végrehajtásában. A méréshez, értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval ellátott dokumentum alkalmazható, amelyen nem szerepelhet olyan adat, amelyből a kitöltő tanuló azonosítható. A tanulói teljesítmény mérése és értékelése céljából az országos mérés-értékelés során keletkezett, a tanulók teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok feldolgozhatók, s e célból a mérési azonosítóval ellátott dokumentumok átadhatók a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal részére.

Az átadott dokumentumhoz személyazonosításra alkalmatlan módon kapcsolni lehet az önkéntes adatszolgáltatás útján gyűjtött, a tanuló szociális helyzetére, a tanulási és életviteli szokásaira, a szülők iskolázottságára, foglalkozására vonatkozó adatokat. A közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat visszaküldi az iskolának.

Az országos mérések, értékelések során az érintett tanulónál minden esetben azt a mérési azonosítót kell alkalmazni, amelyet az általa első ízben kitöltött dokumentumon alkalmaztak. Az adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő ötödik tanítási év végén törölni kell.

Az iskola az önkéntes adatszolgáltatással gyűjtött adatokat a dokumentumoknak a köznevelési feladatkörében eljáró oktatási hivatalnak történő megküldést követő három munkanapon belül törli. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérésére vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára.

Ha a tanuló átlépéssel iskolát vált, adatait - beleértve a mérési azonosítót is - a másik iskolának továbbítani kell. Az iskola értesíti a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatalt arról, hogy a mérési azonosítót melyik iskolának küldte tovább. A közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat a honlapján az érintett tanuló és szülője részére hozzáférhetővé teszi.

A középiskola és a szakiskola minden év október 31-éig értesíti az általános iskolát arról, hogy az ott végzett tanulók - a középiskola, illetve a szakiskola első két évfolyamán - a tanítási év végén milyen tanulmányi eredményt értek el. A középiskola és a szakiskola megküldi az általános iskolának a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, továbbá az elért

tanulmányi eredményeket. Az általános iskola a megküldött adatokat feldolgozza, és személyazonosításra alkalmatlan módon, az iskola honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

Az adatkezelésben résztvevők köre

Adatkezelés felügyelete, irányítása

- *Igazgató*
  - elkészíti és kiadja az intézmény adatvédelmi-, adatkezelési szabályzatát teljes körű adatkezelési, betekintési, adattovábbítási jogokkal rendelkezik.
  - titoktartási és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan
  - ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a törvényi előírásoknak
  - biztosítja az adatkezeléshez és védelemhez szükséges személyi, szakmai, tárgyi feltételeket.
  - kijelöli az adatkezeléssel foglalkozók körét, feladatait
  - rendszeresen ellenőrzi a közoktatási törvény alapján nyilvántartott tanulói és alkalmazotti adatok nyilvántartásának kezelésének, továbbításának szabályosságát, jogszerűségét,
  - intézményváltás esetén gondoskodik a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos tanulói adatok megfelelő továbbításáról
  - gondoskodik az indokolt mértékben és módon meghatározott adatok kezelésének rendjéről, s amennyiben szükséges, az érintettek hozzájárulásának beszerzéséről.
  - számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes rendszerben tárolt összes alkalmazotti, tanulói és tanügyi adatok olvasási, valamint a tantárgyi érdemjegyek téves bejegyzéseinek javításának írásos hozzáférésére.
  - Esetileg engedélyezi a számítástechnikai rendszer üzemeltetését biztosító rendszergazda írási, olvasási jogosultságát.
  - Meghatározza az intézmény számítástechnikai rendszerében tárolt adatok hozzáférésének jogosultsági körét és a hozzáférés mértékét,
  - az adatkezelés felügyeletére, ellenőrzésére vonatkozó feladatait és jogait, *részben vagy egészben,* írásban átruházhatja.
- *Intézményegység-vezető helyettes*
  - ellenőrzi, hogy az intézményben az adatkezelés a vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi és kezelési szabályzat előírásai szerint történjen
  - haladéktalanul intézkedik az esetleges szabálytalanságok esetén azok megszüntetésére,
  - figyelemmel kíséri az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változásait. Szükség esetén konkrét javaslatot tesz az igazgató részére adatkezelési szabályzat módosítása érdekében
  - mint az intézményvezető által kijelölt helyettes, jogosult az intézmény alkalmazottainak, tanulóinak személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni.

- A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.
- a munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felügyeli a közoktatási törvény alapján nyilvántartott tanulói és alkalmazotti adatainak kezelését, továbbítását
- rendszeresen ellenőrzi az iskolatitkárok, és a rendszergazda adatkezelésével és védelmével kapcsolatos munkáját
- A számítástechnikai rendszerben tárolt összes tanulói, tanügyi adathoz olvasási jogosultsággal hozzáférhet

Az adatkezelés operatív feladatai

- *Iskolatitkár*
  - köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi,- és kezelési szabályzat előírásai alapján végezni
  - feladatainak ellátása során titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a tanulók adatainak azon körére, amelyeket vezetői utasítás alapján nyilvántartási, illetve adatszolgáltatási célból feldolgozza és továbbítja.
  - az intézmény tanulóira vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal rendelkezik.
  - a számítástechnikai rendszerben tárolt összes alkalmazotti adathoz írási és olvasási jogosultsággal hozzáférhet
  - nyilvántartja a tanulók adatait a közoktatási törvény kötelező előírása szerint.
  - a pedagógusok és alkalmazottak adatainak a kiadott utasítás szerinti továbbítása
  - a számítástechnikai rendszerben tárolt összes tanulói, tanügyi adathoz korlátozott (írási) jogosultsággal hozzáférhet
  - a munkaügyi feladatokhoz nélkülözhetetlen adatok tekintetében teljes adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.
  - kezeli a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagát és vezeti a szükséges nyilvántartásokat
- *Pedagógusok, osztályfőnök*
  - köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi,- és kezelési szabályzat rá vonatkozó előírásai alapján végezni
  - köteles a tudomására jutott hivatali, és a tanulók gyermekek felügyelete során birtokába jutott titkot megőrizni
  - az érintett osztályon és a nevelőtestületen belül, a tanulók magatartására, szorgalmára a tudásuk értékelésére vonatkozóan részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal rendelkezik.

- az intézmény vezetőjének útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására –törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult beleegyezése nem szükséges.
- a tanulókkal kapcsolatos munkavégzése során az alábbi adatokat kezelheti o a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodási jogcíme és tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
    - szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
    - tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
        - felvételivel kapcsolatos adatok
        - a tanulómagatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok
        - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok
        - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok
        - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok
- számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes rendszerben tárolt összes tanulóra olvasási, valamint az általa oktatott tantárgyi érdemjegyek és a hiányzások írásos hozzáférésére.

- *Rendszergazda*
    - köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi,- és kezelési szabályzat rá vonatkozó előírásai alapján végezni
    - köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni
    - felel a számítástechnikai rendszer adatbiztonsági követelményeinek betartásáért, a zökkenőmentes üzemeltetésért
    - gondoskodik a rendszer folyamatos karbantartásáról
    - kizárólagossal biztosítja az adatkezelésben résztvevő számára biztosított hozzáférési jogosultságot
    - biztosítja, hogy az intézményben minden adatkezelő csak egyéni azonosítás után léphessen be az elektronikus rendszerbe
    - gondoskodik arról, hogy az adatok bevitelének adatmódosításának tényét időpontját, az adatkezelő azonosító adatait a rendszer automatikusan naplózza
    - biztosítja, hogy az adatokról havonta biztonsági mentés készüljön
    - biztosítja, hogy a számítógépes hálózatban az adatok „feltörése” ne legyen lehetséges. Igazgató eseti engedélye alapján jogosult a számítógépes rendszer adatainak olvasási és írásos hozzáféréséhez.

IX. AZ INTÉZMÉNYI ADATKEZELÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK SZABÁLYAI

A személyi adatok forrása

Az intézményi dolgozók és tanulók esetében azok az adatok, amelyek az intézmény nyilvántartási, adatszolgáltatási, továbbítási feladataihoz, kötelezettségeihez kapcsolódnak, s amelyekhez kezeléséhez az érintettek is hozzájárulta **A személyes adatok felvételének formája**

Az adatok felvétele minden esetben **írásbeli formában** történik, Szóbeli tájékoztatás alapján az adatbázisba semmilyen adat nem kerülhet be.

A személyes adatok felvételének módja

A felvett adatok nem térhetnek el az azok forrásául szolgáló iratban szereplő adatoktól.

Ha a forrás-irat valamilyen okból értelmezhetetlen, olvashatatlan, ellentmondásos, vagy hiányos, akkor az adat szolgáltatótól írásbeli módon történt kijavítást, kiegészítést kell kérni.

A személyi adatokhoz történő hozzáférés

A hagyományos nyilvántartásban és a számítógépes naplóban szereplő **adatok hozzáféréséhez** az adatkezelő, felhasználó csak a **szükséges mértékben, ideig és a feladatának elvégzéséhez kötött módon** férhet hozzá.

A számítógépes adatkezelés esetén a rendszer felhasználói egyes adatfajtákhoz **olvasási, vagy írás és olvasási jogosultsággal férhetnek** hozzá.

A megismert adatokat **a hozzáférési jogosultsággal rendelkező dolgozó kimásolhatja, illetve kinyomtathatja,** azzal a kötelezettséggel, hogy az ily módon nyert adatokat csak feladataihoz kötötten használhatja fel, s gondoskodik arról, hogy az ne kerüljön illetéktelenek birtokába.

Számítógépes adatkezelés esetén a hozzáférési jogosultság a *rendszergazda* által kiadott személyes kód és jelszó alkalmazásával nyílik meg.

A személyi adatok felhasználása az intézményi nyilvántartásokban.

a) Az intézményben dolgozó **alkalmazottak adatai** az **alkalmazotti nyilvántartásokban** találhatók.
   Az alkalmazotti nyilvántartások előállítása alapjául szolgáló **adatok bevitelére** az iskolatitkárok **jogosultak.**
b) A **kötelezően előállítandó és használandó nyilvántartásokban a tanulók, gyermekek személyi adatait** osztályonként, vagy csoportonként kell feldolgozni.

Az iskola által kötelezően használt nyilvántartás

- a bizonyítvány,
- a törzslap kűlíve, belíve,
- az értesítő (ellenőrző),
- az osztálynapló,
- a csoportnapló,
- az egyéb foglalkozási napló,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,

- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- a továbbtanulók nyilvántartása,
- az egyéni és csoportos foglalkozási napló az alapfokú művészeti iskolában,
- az étkeztetési nyilvántartás,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja,

Az alapfokú művészetoktatási intézmény által használt kötelező nyilvántartás

- a bizonyítvány
  (az alapfokú művészeti iskola művészeti ágai –táncművészet, képző és iparművészet, szín- és bábművészet – szerint),
- a törzslap külív, belív

  (az alapfokú művészeti iskola művészeti ágai –táncművészet, képző- és iparművészet, szín- és bábművészet – szerint),
- az összesítő kimutatás a térítési díj és a tandíjbefizetéséről,
- a szülői nyilatkozat az alapfokú művészeti iskolában folytatott tanulmányokhoz

Az intézményünkben kezelt adatokat nyomtatott formában *és* elektronikus **módon tartjuk nyilván.** A továbbításra szolgáló adatközlő lapokat ugyancsak hagyományos nyomtatott formában *és* elektronikus módon vezetjük.

Az intézmény minden dolgozójának és tanulójának **személyes adatainak összegyűjtéséről, karbantartásáról, biztonságos kezeléséről, ellenőrzéséről** az igazgató által kijelölt munkaügyi feladatokat ellátó dolgozó, vagy vezető gondoskodik.

A személyi iratok

Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

Személyi iratok csoportosítása

- az alkalmazott személyi anyaga
- az alkalmazott tájékoztatásáról szóló irat
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok
- tanulói iratok

Az intézményi dolgozók személyi anyagának adattartalma

Az intézmény alkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni, és **személyi anyagként** kell kezelni és nyilvántartani.

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik az alkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

Személyes alapadatok iratai

- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- az önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- a kinevezés,
- a besorolásról, illetve az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a minősítés,
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat, a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat, munkavizony-igazolás másolat.
- hatályos fegyelmi ügyek

Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok:

- juttatásokkal kapcsolatos iratok (kitüntetés, jubileumi jutalom, külön juttatás,
- céljutalom, eseti jutalom, munkáltatói kölcsön, képzésre kötelezés, tanulmányi szerződés, tanulmányi igazolás, tanulmányi juttatás, elhelyezés, egyéb jóléti ügyek),
- alkalmazotti jogviszonyt érintő egyéb iratok (pályázat, alkalmasság igazolások, nyilatkozat, szolgálati igazolvány, munkavédelmi oktatás, kártérítés, összeférhetetlenség, helyettesítés elrendelés, fizetés nélküli szabadság, (GYES, GYED, GYES, saját lakásépítés,
- hozzátartozó ápolás, házastárssal külföldre utazás, egyéb) szabadidő, eltérő munkarend megállapítás,

Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyok iratai

- katonai szolgálat,
- felkérések,
- további jogviszony létesítés engedélyezése, ill. elutasítása),

Az alkalmazott kérelmére kiállított, vagy önként átadott iratok

- szociális támogatás,
- egyéni kérelmek,
- munkaképesség csökkenés,
- munkavégzés alóli mentesség igazolása,
- közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adatok alapját képező iratok,
- nyilvántartott adatok változásainak bejelentése,
- iskolai végzettség, szakképzettség, tudományos fokozat,
- nyelvvizsga,
- közigazgatási alap- és szakvizsga,
- ügykezelői vizsga,
- egyéb képzettség,
- szakértői okiratok másolatai,

- betekintési kérelem,

Illetménnyel és ezzel összefüggő, más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok

- személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetés - letiltás, melyek a b.) pont szerinti iratcsoport részei, elkülönítésük azonban a központi bérszámfejtéshez kapcsolódik.

A személyi anyag része az **alkalmazotti alapnyilvántartás,** mely e szabályzat 1. sz mellékletét képezi. Az alkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett alkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- az alkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor
- az alkalmazott áthelyezésekor
- az alkalmazotti jogviszony megszűnésekor
- ha az alkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak

A személyi iratokba történő betekintés

A személyi anyagba való betekintésre jogosultak.:

- saját adataiba az alkalmazott, az alkalmazott felettese, a minősítést végző vezető
- a törvényességi ellenőrzést végző testület, vagy személy
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
- munkaügyi per kapcsán a bíróság
- feladatkörükben a munkaviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény- számfejtési, munkaügyi feladatokat ellátó munkatárs feladatkörén belül.

A személyi iratok kezelésének feladatai

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden, ezen szabályzat szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az ezen szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

A személyügyi/munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott az általa kezelt – az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő - személyi iratra adatot, megállapítást csak közokirat, az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés alapján tehet .

Köteles kezdeményezni vezetőjénél a megítélése szerint valóságnak már meg nem felelő adat helyesbítését, törlését.

Az alkalmazotti nyilvántartás adatlapját csak ezen szabályzat szerint teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező személyügy/munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott vezetheti, akit az adatnyilvántartás minden szakaszában és a tárolás során terhel az adatvédelmi kötelezettség.

A személyi iratok iktatása, tárolása

Az intézmény alkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni, és **személyi anyagként** kell kezelni és nyilvántartani. Az irattározás az alkalmazotti jogviszony fennállásáig történik.

Személyi iratot tárolni csak az irattár helyiségében, a munkavégzést követően biztonsági zárral ellátott irattárolóban elzártan lehet.

Az alkalmazotti jogviszony megszűnését követően az irattárba történő helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni a személyi iratokkal kapcsolatban az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását. Ezután az alkalmazott személyi iratait - az irattározási tervnek megfelelően - a központi irattárban kell elhelyezni.

Az irattárban elhelyezésre kerülő "régi anyag" elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az intézményvezető, kijelölt helyettese és a személyügyi feladat/munkaügyi feladatot ellátó vezető férhessen hozzá.

A személyi anyagot az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről az intézmény ügyirat kezelési szabályzatában és irattározási tervében kell rendelkezni.

Személyi adatokban történő változások kezelése

Minden alkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 30 napon belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni .

- név,
- családi állapot,
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
- lakcíme, ideiglenes tartózkodási hely címe,
- iskolai végzettség,
- szakképzettség,
- tudományos fokozat,
- állami nyelvvizsga,
- iskolai végzettség, szakvizsga,

A kinevezési okiratok, illetve a besorolási és kinevezési okiratok módosításának rendelkező részében - a besorolási fokozathoz tartozó fizetési fokozat meghatározása mellett - zárójelben fel kell tüntetni ezen okiratok fejrészében a munkakör FEOR számát.

Az áthelyezés elfogadása esetén a két fél egyetértő nyilatkozatát tartalmazó okiratban kell megállapodni az áthelyezés részletes feltételeiről (áthelyezéshez hozzájárulás, időpont, munkakör, illetmény, illetve az elért pályagyorsító intézkedések elfogadása, szabadság, fennálló kötelezés, kölcsöntartozás, egyéb megállapodások, valamint annak rögzítése, hogy az áthelyezési megállapodásban nem szereplőkérdésekben a fogadó szervezetnek nincs jogfolytonos teljesítési kötelezettsége).

X. KÖZÉRDEKŰ ADAT

Közérdekű adat: állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

Az intézmény közérdekű adatai nyilvánosak, kívülállók számára hozzáférhetők, megtekinthetők.

Az intézmény kötelessége a feladatkörébe tartozó **közérdekű ügyekben a szülők, tanulók** gyors pontos **tájékoztatása** az alábbi közérdekűnek minősíthető adatairól:

- alapadatai (az alapító okirat szerint)
- feladatai,
- hatásköre
- szervezeti felépítése
- működésének rendje, ezzel kapcsolatos dokumentumok
- nevelési programja
- pedagógiai programja
- házirendje
- feladatok, követelmények
- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató
- a beiratkozásra meghatározott idő,
- a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcíme és mértéke,
- tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéke,
- a fenntartó által adható kedvezmények, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje,
- a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje,
- a külső szervek által végzett ellenőrzések nyilvános megállapításai,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje éves munkaterv alapján a nevelési évben,
- tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai

Az intézmény közérdekű adatainak nyilvánossága

- Az intézmény nevelési és pedagógiai programja és annak hatályos változata megtekinthető az intézmény honlapján és a könyvtárban.
- Az intézmény szakmai, működési és egyéb aktuális dokumentumait az iskola használói megtekinthetik intézmény honlapján és a könyvtárban.

Az iskolában **szervezett versenyek, vizsgák név szerinti eredményeinek nyilvános kihirdetése** csak a tanuló, illetve a szülő előzetes hozzájárulása, illetve ráutaló magatartása következtében történhet.

Az intézmény **Különös közzétételi listában** ad tájékoztatást a tevékenységéhez kapcsolódó jogszabályilag meghatározott (személyes adatokat nem sértő) adatokról, információkról az alábbiak szerint:

Iskolák esetében:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség jogcímét és mértékét,
- tanévenként az egy főre megállapított díjak mértéket,
- a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét,
- a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét,
- egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- az intézmény nyitva tartásának rendjét,
- éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot,
- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,
- a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamismétlésével kapcsolatos adatokat,
- a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét,
- a hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,
- az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát, szakkörök igénybevételének lehetőségeit.
- mindennapos testedzés lehetőségeit hétvégi házi feladat szabályait,
- iskolai dolgozatok szabályait.

Alapfokú művészeti iskolák esetében:

Az alapfokú művészeti iskolai közzétételi lista tartalmazza

- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- az első minősítés évéhez viszonyítva az előképző, az alapfokú és a továbbképző évfolyamok számát,
- az országos, nemzetközi és egyéb szakmai bemutatókon, rendezvényeken, versenyeken, fesztiválokon, kiállításokon való részvételt,
- a megyei, területi szakmai bemutatókon, versenyeken elért eredményeket,
- az alapfokú művészeti iskola rendezvényeit, hagyományait,
- a helyi kulturális életben történő szerepvállalást,
- művészeti áganként a csoportok számát és a csoportok tanulói létszámát.

Az intézmény tájékoztató rendszere az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi az előzőekben felsorolt adatokat és dokumentumokat. A közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, tanévenként egyszer, az OSAP- jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni.

A **Különös közzétételi listában szereplő adatok megtekinthetők** az intézmény könyvtárában, -a mindenkori aktuális nyitva tartás idejében-, valamint az intézmény honlapján digitális formában. Az adatok személyazonosítás nélkül korlátozás nélkül betekinthetők, kimásolhatók kinyomtathatók, internetről letölthetők.

XI. A KÖZNEVELÉS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR)

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói **adatokat tartalmazza.** A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett, meghatározott esetben adhatunk ki.

Intézményünk, mint köznevelési feladatokat ellátó adatszolgáltató **(intézménytörzs)** törvényileg előírt módon és tartalommal **adatot szolgáltat** a KIR honlapján keresztül fokozott biztonságú elektronikus aláírással, *vagy* postai úton a KIR által biztosított adatlapon *(amennyiben az elektronikus hitelesítés az intézményben nem megoldott)* , mely **tartalmazza** az alapító és a fenntartó nevét és székhelyét, az intézmény - külön jogszabályban meghatározott - hivatalos nevét, az intézmény típusát, az intézmény feladat ellátási helyét, az intézmény székhelyét, OM azonosítóját tagintézmény nevét telephelyét, alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezését, nevelési, oktatási feladatot ellátó feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszámot, iskolatípusonként az évfolyamok számát, *(alapfokú művészetoktatás esetén a művészeti ágak, azon belül a tanszakok megnevezését, szakképzés esetén a szakmacsoportokat és az Országos Képzési Jegyzékben meghatározottak szerint a szakképesítés megnevezését és azonosító számát, szakközépiskola esetén az ágazatokat,)* a feladatellátást szolgáló vagyont, a vagyon feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat.

A nyilvántartásban szereplő adatok közhitelesek. A nyilvántartás fennálló és törölt adatai, továbbá az alapító okirat nyilvánosak, azokat bárki megtekintheti, azokról feljegyzést készíthet, valamint elektronikus úton is hozzáférhetők.

Az intézmény jogszabályi előírás szerint a bejegyzett adatokban bekövetkezett **változásokat** nyolc napon belül **bejelenti**, és meghatározott **adatszolgáltatással** adatokat, és ezzel egyidejűleg **közérdekű információkat szolgáltat** a Közoktatási Információs Iroda részére: A változásjelentéshez csatolandó az intézmény alapító okirata, megszűnés esetén, pedig megszüntető határozat, és a törzskönyvi nyilvántartásból való törlés igazolása.

A bekövetkező változásokról, illetve az esetleges megszűnésről nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza a köznevelési intézmény nevét, létesítő és módosító alapító okiratának keltét, OM azonosítóját, alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezését, valamennyi feladat ellátási helyét, képviseletére jogosult személy nevét, adószámát, valamennyi pénzforgalmi számlaszámát, a nyilvántartásba vétel, létesítés napját, a fenntartó képviseletére jogosult személy nevét, a jogutódlással, átalakulással, fenntartóváltozással, intézményi átszervezéssel kapcsolatos alapítói, fenntartói határozatok számát és a döntést tartalmazó határozatokat, a megszűnésről szóló alapítói, fenntartói határozatot, a megszüntető okiratot, a megszűnés idejét és módját, valamint a megszűnt intézmény iratainak őrzési helyét.

A nyilvántartás fennálló és törölt adatai, továbbá az alapító okirat nyilvánosak, azokat bárki megtekintheti, azokról feljegyzést készíthet, valamint elektronikus úton is hozzáférhetők.

A Közoktatási Információs Iroda intézményünk adatszolgáltatása alapján az **azonosító számot ad ki** annak, aki tanulói jogviszonyban áll, akit pedagógus-munkakörben, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak, illetve akit óraadóként foglalkoztatnak.

Pedagógus igazolvány

Az Iskola a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, és pedagógiai felügyelő munkakörökben foglalkoztatottak részére - kérelemre - **pedagógusigazolvány** kiadását kezdeményezi, Annak részére, akit pedagógus-munkakörből helyeztek nyugállományba, az utolsó munkáltató kezdeményezi a pedagógusigazolvány kiadását.

A pedagógusigazolvány elektronikus adattárolásra és adatellenőrzésre alkalmas eszközzel ellátott igazolvány. A pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban az intézmény, elektronikus úton terjeszti elő a pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és szolgáltat adatot. Az intézmény az eljárás során - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerrel elektronikus úton tart kapcsolatot a KIR működtetőjével.

A pedagógusigazolvány tartalmazza a jogosult fényképét, a jogosult családi és utónevét, születési helyét és idejét, lakóhelyét vagy tartózkodási helyét, aláírását, az igazolvány kiállításának napját és az érvényesíthetőség évét, érvényességre vonatkozó adatot, az igazolvány egyedi azonosítóját (igazolványszám, adatchip azonosító), azon intézmény(ek) nevét és székhelyét, amellyel a pedagógus munkaviszonyban áll.

Intézményünk vezeti azoknak **a pedagógusoknak** a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek.

A nyilvántartás tartalmazza az elektronikus igénylésről kinyomtatott és a pedagógussal aláíratott ellenőrző adatlapot, az igénylés elküldésének tényét és idejét, az oktatási igazolvány egyedi azonosítóját, az érvényesítő matricák meg-rendelésének tényét és idejét, a megrendelt érvényesítő matricák megérkezésének tényét és idejét, a pedagógus igazolvány érvényesítésének tényét és idejét, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát, a pedagógus

igazolvány bevonásának okát, tényét és idejét, az igazolvány egyedi adatchip azonosítóját, a megfizetett hatósági díjakat.

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

Diákigazolvány

Az iskola a tanuló kérelmére elektronikus úton **diákigazolvány kiadását kezdeményezi** a hatályos jogszabályok szerinti módon és tartalommal. A diákigazolvány **közokirat**.

A diákigazolvány elektronikus adattárolásra és adatellenőrzésre alkalmas eszközzel ellátott igazolvány.

A diákigazolvány tartalmazza a diákigazolvány számát, a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét és a 14. életévét betöltött tanuló esetében az aláírását, a tanuló fényképét, azonosító számát, az iskola nevét és címét, a diákigazolvány lejáratának napját, az igazolvány érvényességére vonatkozó adatot és az igazolvány típusát.

Az Intézmény a diákigazolvány igényléséhez és előállításához szükséges személyes adatokat, a köznevelési intézmény adatait, a diákigazolvány egyedi azonosítóját, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát, valamint a jogosultság ellenőrzéséhez és nyilvántartásához szükséges további, személyes adatnak nem minősülő adatot tartalmazó **nyilvántartást vezet.**

Az intézmény a diákigazolvány elkészítése körében tudomására jutott személyes adatot a diákigazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelhetik.

Tanulói nyilvántartás

A **KIR tartalmazza a tanulói nyilvántartásban** a tanuló teljes nevét *(ha pl két keresztnév van)*, nemét születési helyét és idejét, társadalombiztosítási azonosító jelét oktatási azonosító számát, anyja teljes nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, diákigazolványának számát, magántanuló-e, tanköteles-e, tanulói jogviszony kezdetét, megszűnésekor a kijelentkezés adatait valamint az érintett nevelési-oktatási intézmény adatait, a jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot, nevelésének, oktatásának helyét, évfolyamát, tanulmányai várható befejezésének idejét

A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából **továbbítható** a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére.

A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

XII. ADATKEZELÉSRE VONATKOZÓ BIZTONSÁGI ELŐÍRÁSOK

Az adatbiztonság követelménye

Az adatkezelő, illetve tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

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.

A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok – kivéve, ha azt törvény lehetővé teszi - közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelhetők.

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

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

26. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése és nyilvánossága

Jelen szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábban jóváhagyott Szervezeti és Működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az iskola valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület is

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- illetékesség vagy a hatáskör változása esetén

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az iskola minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait, adatkezelési szabályzat, – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Berettyóújfalu, 2022.június 30.

421573/4/2022

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Diószegi Kis István Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola **Szülői Közösségének** képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Szülői Közösség elnöksége az SZMSZ módosítását 2022. június 29-i ülésén megtárgyalta és annak módosításával egyetértett.

Berettyóújfalu, 2022. június 29.

a Szülői Közösség elnöke

A Diószegi Kis István Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola **Diákönkormányzata** képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SZMSZ módosítását 2021. augusztus 18-i ülésén megismerte és annak módosításával egyetértett.

Berettyóújfalu, 2022. június 27.

DÖK segítő pedagógus

A Diószegi Kis István Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola **Nevelőtestületének** képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elfogadásához előírt jogunkat gyakoroltuk. A Nevelőtestület az SZMSZ módosítását a 2021. augusztus 23-án tartott nevelőtestületi értekezleten megtárgyalta és annak módosítását elfogadta.

Berettyóújfalu, 2022. június 30.

munkaközösség-vezető

munkaközösség-vezető

munkaközösség-vezető

munkaközösség-vezető

munkaközösség-vezető

munkaközösség-vezető

Diószegi Kis István Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Berettyóújfalu

P.H.

igazgató

A Tiszántúli Református Egyházkerület a Diószegi Kis István Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyta.

Kelt: Debrecen, 2022. év augusztus hó 31. nap

Dr. Fekete Károly
püspök