

A
ZRÍNYI MIKLÓS
MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ
ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

037507



2024

Hatályos: 2024. szeptember 16-tól



Készítette:

Delbecz Zoltán
Faller Zoltán
igazgató a.

Tartalom

<i>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</i>	1
1. Általános rendelkezések	5
1.1 A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	5
1.2 A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	6
1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi, időbeli és területi hatálya	6
2. Az intézmény általános jellemzői.....	7
2.1 Az intézmény adatai	7
2.2 Az intézmény bélyegzői és lenyomatai	8
2.3 Az intézmény alapfeladatai és feladat-ellátási rendje	8
2.4 Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	8
3. Az intézmény szervezeti felépítése	9
3.1 Az intézmény felelős vezetője.....	9
Az iskola igazgatósága	14
Az iskola vezetősége az igazgatói tanács	14
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok és értekezletek.....	23
4.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai.....	23
4.2 Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok.....	24
4.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje...	25
4.4 Az intézmény működését meghatározó értekezletek	26
5. Az iskolai tankönyvellátás rendje.....	27
5.1 Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladata	27
5.2 A könyvtár feladatai a tankönyvellátással kapcsolatban.....	27
5.3 Az iskolai tankönyvellátás rendjének megállapítása.....	28
5.4 Tájékoztatási kötelezettség.....	28
5.5 Tankönyvrendelés, tankönyvcsomag összeállítása	28
5.6 A tankönyvfelelős megbízása.....	29
5.7 A tankönyvfelelős feladatai	29
6. Teendők bombariadók és egyéb rendkívüli események esetére.....	29
7. Az intézmény munkarendje.....	32
7.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	32
7.2 A pedagógusok munkarendje	32
7.3 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje.....	35
7.4 Az intézmény alkalmazottainak munkarendje.....	35
7.5 Az iskola tanulóinak munkarendje, a házirend	35

7.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama	36
7.7 Az intézményben tartózkodás rendje, nyitva tartás.....	37
7.8 A dohányzással kapcsolatos előírások.....	39
7.11 A tanulók- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	39
A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	41
8. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei.....	43
8.1 Az intézmény nevelőtestülete.....	43
8.2 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	43
9. Az intézmény kapcsolattartási formái	47
9.1 Az intézményi közösségek kapcsolattartási rendje	47
9.3 A belső kapcsolattartás formái és rendje	51
9.4 Külső kapcsolattartás formái és rendje.....	54
10. A szülők, tanulók tájékoztatásának formái.....	58
10.1 Szülők tájékoztatása	58
10.3 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	60
10.4 Különös közzétételi lista	60
11. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	60
11.1 A javító- és osztályozó vizsgák rendje.....	60
11.2 Versenyeken, rendezvényeken való részvétel szabályozása	61
11.3 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	62
13. Intézményi hagyományok ápolása, rendezvények	67
13.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	67
13.2 A hagyományápolás külsőségei	68
13.3 Az intézmény rendezvényei	68
14. Az iskolai könyvtár működési rendje.....	69
14.1 Az iskolai könyvtár általános jellemzői	69
14.2 A könyvtár szolgáltatásai	69
14.4. Az iskolai könyvtár nyitva tartása: tanítási napokon.....	71
15. Felnőttoktatás	71
15.1 Felnőttoktatás célja, működési rendje	71
15.2 Felnőttoktatás tartalmi elemei	71
16. Differenciált bérezésre vonatkozó szabályok.....	72
17. Záró rendelkezések.....	73
MELLÉKLETEK	74

1. számú melléklet.....	75
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	75
1.Általános rendelkezések.....	75
1.1 Az adatkezelési szabályzat célja	75
1.4 Az adatkezelési szabályzat személyi, tárgyi és időbeli hatálya.....	76
Az adatkezelés főbb szabályai.....	79
2.1 Az adatkezelés alapelvei.....	79
3. Az Intézményben nyilvántartott adatok köre.....	83
4. Az adatok továbbításának rendje	92
5. Jogosultságok és felelősségi szabályok	95
Intézményi eljárásrend.....	95
7.1 Az adatkezelés technikai lebonyolítása	100
7.1.1 Az adatkezelés általános módszerei	100
7.1.3 A tanulók személyes adatainak kezelése.....	101
A tanulók személyes adatainak védelme.....	101
8.Záró rendelkezések.....	102
2. számú melléklet	104
Könyvtári gyűjtőköri szabályzat	104
1. Iskolai könyvtáraink gyűjtőkörét meghatározó tényezők.....	104
3. Főgyűjtőkör	105
4. Mellékgűjtőkör	105
5. Külső kapcsolatok	105
6. Dokumentumtípusok	106
8. Ideiglenes megőrzés	106
9. Állományrészeink.....	106
3. számú melléklet	111
Munkaköri leírás minták	111

1. Általános rendelkezések

1.1 A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. Megállapítja a Zrínyi Miklós Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Célja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

- érvényre juttatása,
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- a zavartalan működés garantálása,
- a gyermeki jogok érvényesülése,
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény - a pedagógusok új életpályájáról
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet - a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelete a pedagógusok teljesítményértékeléséről,
- GDPR Adatvédelmi rendelet

1.2 A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Zrínyi Miklós Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el, a fenntartó hagyja jóvá.

Az szervezeti és működési szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:

- az iskolai diákönkormányzat,
- az iskolai szülői szervezet,
- az intézményi tanács.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

Az SZMSZ nyilvános; jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a tanulók, szüleik, az alkalmazottak és más, az intézménnyel kapcsolatba kerülők, valamint az érdeklődők megtekinthetik az iskolai könyvtárban munkaidőben. Az SZMSZ az intézmény honlapján elérhető. Tartalmáról és előírásairól az igazgató, az igazgatóhelyettesek adnak információt.

1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi, időbeli és területi hatálya

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ határozatlan időre szól. Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és az Intézményi Tanács elnöke.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az iskolával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az iskola feladatainak megvalósításában.

- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).
- Az iskola minden tanulója.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az iskola egész területére.
- Az iskola által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – iskolán kívüli programokra.
- Az intézmény képvisellete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1 Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Zrínyi Miklós Magyar –Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

Az intézmény székhelye, címe: 8800 Nagykanizsa, Zrínyi Miklós utca 38.

Az intézmény telephelyei: 8800 Nagykanizsa, Szent Imre utca 10.

Az intézmény vezetője: az igazgató, akit a köznevelésért felelős miniszter bíz meg legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre.

Az intézmény alapításának időpontja: 1872.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Az intézmény gazdálkodási jogköre: Az intézmény gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

Az intézmény fenntartója:

Nagykanizsai Tankerületi Központ, Nagykanizsa, Vécsey u. 6, 8800

Működési köre: Kötelező felvételt biztosító iskola, felvételi körzetét határozat állapítja meg.

Intézmény típusa: Általános iskola 1 – 8. évfolyam

Az intézmény vezetőjének kinevezése: 2011.évi CXC. törvény A nemzeti köznevelésről 68.§ alapján.

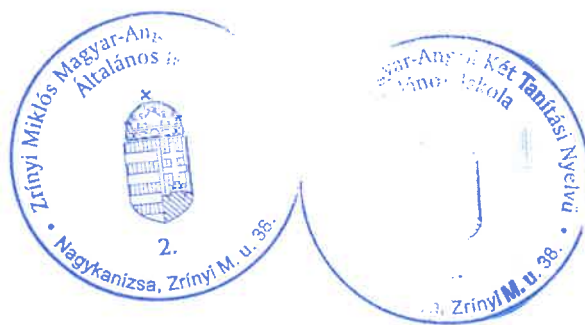
Az intézmény képviselétére jogosult: A fenntartó által megbízott mindenkori igazgató

2.2 Az intézmény bélyegzői és lenyomatai

Hosszú:

Zrínyi Miklós
Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű
Általános Iskola
8800 Nagykánizsa, Zrínyi M. u. 38.

Kör:



Az intézményi bélyegzők használatára a következő dolgozók jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkár (a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, bizonyítványok, törzskönyv)
- osztályfőnök (félévi és év végi érdemjegyek adminisztrálásakor használhatja)
- igazgató külön megbízottja
- gazdasági ügyintéző (a munkaköri leírásában szereplő ügyekben).

2.3 Az intézmény alapfeladatai és feladat-ellátási rendje

Az intézmény alapfeladata szerinti besorolása

Köznevelési alapfeladatok:

Általános iskolai nevelés-oktatás

Nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása

Egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

Iskolai könyvtár

Maximálisan felvehető tanulólétszám: 577 fő

2.4 Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

Feladatait fenntartó forrásaiból látja el.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1 Az intézmény felelős vezetője

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét két igazgató helyettes közreműködésével látja el.

Az igazgató, a magasabb vezető, valamint egyéb szakmai vezetők feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. Az iskola nyitva tartási idején belül igazgató és helyettesei közül egy vezető az iskolában tartózkodik.

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési Törvény előírása szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a fenntartó által átruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési 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.

Az igazgató feladata továbbá az alkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése, a vezetés tagjainak, továbbá a gazdálkodási és iratkezelési feladatokban közreműködő iskolatitkár, gazdasági ügyintéző, valamint az intézmény informatikai rendszerének biztonságáért felelős megbízott munkájának közvetlen irányítása.

Az igazgató feladata a nevelő-oktató munka irányítása, értékelése és ellenőrzése a középvezetőkön keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása.

Kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat. A Szülői Munkaközösséggel együttműködik.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- A nemzeti és iskolai ünnepek helyi pedagógiai programhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért.
- Rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell).

A hatályos jogszabályi követelményeknek megfelelően működteti az intézmény belső önértékelési rendszerét és a pedagógusok minősítési eljárását, vizsgáját. Belső pedagógus és nem pedagógus teljesítményértékelési rendszert működtet, amelyet differenciált bérezés esetén figyelembe vesz.

A hatályos jogszabályi követelményeknek megfelelően működteti a tanfelügyeleti ellenőrzést előkészítő intézményi belső ellenőrzési, teljesítményértékelési rendszerét.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az igazgató a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartó irányítása alapján vezeti a köznevelési intézményt, felelős az oktatás-nevelési feladatok ellátásáért.

Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:

A köznevelési intézmény a tankerületi központ fenntartásában lévő, az alapító okiratában felsorolt, önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység.

A köznevelési intézmény vezetője az igazgató. Az igazgató gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és e Szabályzatban ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény alkalmazottai felett.

Munkáltatói joga kiterjed:

- a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
- a napi feladatok meghatározására,

- a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
- a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
- a szabadság kiadására, engedélyezésére.

Az igazgató az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- az igazgató kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- az óraadói tevékenységek ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
- köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, keresetkiegészítésének megállapítására
- a pótlékok differenciálására.

A köznevelési intézmény vezetője felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.

Feladatai ezen túlmenően:

- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körbe tartozik,
- felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli és kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért,

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- gondoskodik a köznevelési intézmény alapidokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
- a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- az Nkt. 69. §- ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
- felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételei Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint évente az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden évben a fenntartó által meghatározott határidőig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,
- véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – köznevelési intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattevői jogkörrel rendelkezik,
- teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az igazgatótól akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza).

Az igazgató nem utasítható azokban az ügyekben, illetve feladatkörökben, amelyeket jogszabály határoz meg számára.

A köznevelési intézményben a helyettesítés rendjéről és részletes szabályairól a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata és az alkalmazott, illetve a munkavállaló munkaköri leírása rendelkezik.

Az igazgató az Nkt.-ban és a Vhr.-ben, valamint e Szabályzatban meghatározott feladat és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésében hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény alkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadmányozási rendet.

A köznevelési intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.

Az egységes hivatali működés megköveteli a külső és belső kommunikációs rend kialakítását. Ennek megfelelően az igazgató a szakmai feladatai ellátása, az intézmény fenntartása és működtetése során kapcsolatot tart az illetékes tankerület munkatársaival.

Hatásköréből átruházhatja az alsós és felsős igazgatóhelyettesre az alábbi feladatokat:

- közvetlenül és felelősen irányítja területén a szakmai munkaközösségek vezetőit,
- folyamatos kapcsolatot tart a vezetőség tagjaival,
- döntésre előkészíti – az érintettek bevonásával- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat,
- elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását,
- megszervezi az intézményi szintű tanévnyitó és tanévzáró értekezleteket,
- a pályázatok elkészítésében segítséget nyújt az igazgatónak,
- az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- megbízásának megfelelően előkészíti az iskola továbbképzési és beiskolázási tervét,
- szervezi a továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel,
- átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása,
- ellenőrzi az iskola tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait,

- átruházott hatáskörben helyettesíti az igazgatót a pedagógusok minősítésében és a tanfelügyeleti feladatok megoldásában,
- részt vesz a belső ellenőrzésben és értékelésben,
- átruházhatja a tanfelügyeleti ellenőrzés és minősítésben való szakmai közreműködés lehetőségét,
- beiskolázást, a tankönyvellátásból adódó feladatok koordinálását,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok koordinálását,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezését,
- pályázatban megjelölt feladatokat,
- a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatokat,
- a feladatellátási helyen működő gazdasági dolgozó irányítását, ellenőrzését,
- a pedagógusok túlmunkájával, az ügyeleti renddel és a helyettesítéssel kapcsolatos ügyeket,
- intézményi statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos kötelezettségeket,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését,
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység közvetlen irányítását és ellenőrzését,
- a tanuló és gyermekbaleset intézésével kapcsolatos tevékenység irányítását.

Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

Az iskola vezetősége az igazgatói tanács

Az iskola vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzatot segítő pedagógus,
- a reprezentatív szakszervezet intézményi vezetője,
- a diákközgyűlésen megválasztott diákképviselő,
- esetenként az igazgató külön meghívottja /témától függően/.

Az iskola vezetősége (az igazgatói tanács) az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

Az iskola vezetőségének (az igazgatói tanácsnak) a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.

3.1.1 Az igazgató helyettesítése az intézmény irányításában

Az igazgató akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel a felső tagozatos igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató és a felső tagozatos igazgató-helyettes távolléte esetén az alsó tagozatos igazgató-helyettes látja el a helyettesítést. Az igazgató, a felsős és az alsós igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítést a megbízott munkaközösség-vezető látja el. Nyári szabadság esetén az ügyeletes vezető lát el helyettesítési teendőket. Az intézményben a nyári szünetben a vezetők a fenntartó által meghatározott rendben látják el ügyeiket.

Az igazgató tartós távolléte esetén - legalább kéthetes, folyamatos távollét – a teljes vezetői jogkör gyakorlására ad felhatalmazást.

Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a felsős igazgatóhelyettes látja el.

3.1.2 Az igazgatóhelyettesek helyettesítése

A felső tagozatos igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a az alsó tagozatos igazgatóhelyettes felelősséggel helyettesíti. Mindkét igazgatóhelyettes távolléte esetén – ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást - az igazgatóhelyetteseket - előzetes egyeztetés alapján a felső tagozatos munkaközösség vezető, illetve az alsó tagozatos munkaközösség vezető helyettesíti. Őket sorrendben a nevelőtestület kijelölt tagja helyettesíti.

3.2 Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- igazgatóhelyettesek
- a gazdasági ügyintéző
- iskolatitkár.

Munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik, neki tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Rendszeres információcsere révén kölcsönösen tájékoztatják egymást az ellenőrzési területükön történt eseményekről.

3.2.1 Az igazgatóhelyettesek

A magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és mellérendeltségi viszonyban látják el. Részletes feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza.

3.2.3 Az igazgatóhelyettesek feladatai

- egységes fellépéssel követeljük meg a munkatervi feladatok, az intézményi szabályzatok az iskola rendjének, tisztaságának betartását,
- kötelesek eljárni vagyonvédelmi, balesetvédelmi ügyekben, a felnőtt ügyelet megkövetelésében és ellenőrzésében,
- biztosítaniuk kell az információáramlást, a tájékoztatást a dolgozók és az igazgató felé,
- felkészültséget kell tanúsítaniuk a vezetői értekezleten.

Az igazgatóhelyetteseket a magasabb vezetőkre vonatkozó eljárásrenddel a fenntartó bízza meg. Megbízásuk határozott időre, legfeljebb 5 évre adható. Feladat- és hatáskörük, valamint egyéni felelősségük mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

3.2.4 A gazdasági ügyintéző

A munkakör ellátásával megbízott gazdasági dolgozó az iskolavezetés irányításának megfelelően látja el feladatait. Koordinálja a technikai dolgozók (karbantartó, takarító személyzet, stb.), illetve közfoglalkoztatás keretében feladatot ellátók munkáját. Napi munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint látja el.

3.3 Aláírási jogkör

Az intézmény nevében aláírási joga az igazgatónak van.

Az igazgatóhelyettesek a jogköre kiterjed az aláírásra és bélyegzőhasználatra intézményük vonatkozásában - valamennyi irat esetén -, mely a hatáskörükbe átruházott feladatokból adódik. Ezen feladatok többek közt: a statisztika, túlóra elszámolás, tankönyvrendelés, gyermek- és ifjúságvédelem, továbbtanulás, szülői felszólítás a tanuló mulasztása esetén, versenyre nevezések, tanulói felmentések engedélyezése, stb.

Az igazgató kizárólagos aláírási jogkörébe tartozó iratok: személy- és bérügyek, kitüntetési felterjesztések, tantárgyfelosztás, órarend, nevelői munkarend, felsőbb szervnek küldött, az intézmény életére hatással bíró iratok.

3.4 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek, - átruházása

Feladat	Jogkör gyakorlója
A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés	Fegyelmi Bizottság
A véleményezési és javaslattételi jog	Intézményi Tanács
A pedagógusok külön megbízásainak és az igazgatóhelyettesek megbízásának véleményezése	Nevelőtestület
Az iskola költségvetésében a szakmai célokra fordítható pénz felhasználásának megtervezése. Az iskola beruházási, fejlesztési terveinek megállapítása.	Intézményvezetés
Pedagógus továbbképzés, átképzés tervezetének, valamint a beiskolázási tervnek az elfogadása.	Intézményvezetés

Az átruházott jogkörben történt intézkedésekről beszámolási kötelezettsége az adott feladat felelős vezetőjének van. Formája körlevél, illetve a következő értekezlet.

A nevelőtestület döntését, javaslatát, véleményét általában a szakmai munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A nevelőtestület értekezleteit a munkatervben rögzített időpontban és napirenddel a munkatervben felelősként megjelölt vezető hívja össze.

3.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:

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

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 hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. A munkaköri leírásokat legalább ötévente illetve szükség szerint át kell tekinteni. Az alkalmazott munkakörében bekövetkezett változás esetén a munkaköri leírást módosítani kell. A munkaköri leírások kötelezően szabályozzák a vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit.

Az alkalmazottak munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát a dolgozó személyi anyagában kell elhelyezni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. A terület kijelölésékor a célszerűség és az integrativitás legyen a meghatározó elem. Azonnali ellenőrzésre kerüljön sor azoknál a területeknél, amelyeken probléma merül fel.

3.5.1 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka ellenőrzése alapján kerül sor a pedagógusi munkát végzők teljesítményértékelésére. A teljesítményértékelési rendszer működtetésébe az igazgató bevonhatja az igazgatóhelyetteseket, munkaközösségvezetőket valamint általa kijelölt egyéb pedagógusokat is. A teljesítményértékelési rendszer (TÉR) szabályait, eljárásrendjét, szempontjait és pontozását az intézmény „*Teljesítményértékelési intézményi szabályzat*” –a tartalmazza.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed a tanítási órára, a tanórán kívüli foglalkozásokra, rendezvényekre, az iskolai élet minden területére. Megszervezéséért az igazgató a felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit, ütemezését az éves munkaterv tartalmazza. A munkatervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

3.5.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

- igazgató
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

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

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni,
- az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell,
- az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét valamint a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

3.5.3 Az ellenőrzés módszerei és módja

Az ellenőrzések módszerei és módjai a fejlesztő hatást hivatottak szolgálni.

Ellenőrzés lehet: A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása, dokumentumok vizsgálata, tanulói munkák vizsgálata, beszámoltatás szóban, írásban, tanulói felmérések.

Az ellenőrzést egy nappal előtte jelezni kell, rendkívüli esetben ez figyelmen kívül hagyható.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, az általánosíthatóakat a szakmai munkaközösségek tagjaival meg kell beszélni.

Az ellenőrzést a feladatok egyidejű meghatározásával kell befejezni. Az általánosítható tapasztalatokat tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell. A tapasztalatok alapján intézkedési tervet kell kidolgozni a hibák kijavítására, melynek módszereit a kiemelt ellenőrzési szempontok figyelembe vételével kell meghatározni.

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

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő - oktató munka színvonala a tanítási órákon:
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,

- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,

A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.

- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás,
- Pedagógusok közti kapcsolat és a pedagógus intézményi látásmódja,
- Konfliktusmegoldások módszerei, eredményessége,
- Balesetvédelmi szabályok betartása, betartatása.

3.5.4 Ellenőrzési kötelezettséggel bíró területek

A tanítási évben végzett ellenőrzések legfontosabb területei és felelősei a következők:

- tanítási órák ellenőrzése: igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők a tanév elején illetve tanév közben meghatározott rendben), valamint megbízott pedagógusok,
- tanítási órák látogatása szükség esetén szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- haladási és osztályozó naplók ellenőrzése évi legalább két alkalommal,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése - osztályfőnök feladata,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése - osztályfőnöki, tanári intézkedések során,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- (érdemjegyek, egyéb beírások)
- pénzügyi, leltározási és vagyongazdálkodással kapcsolatos területek,

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;

- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Igazgatóhelyettesek: folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát;
- a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet;
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzik a dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

Munkaközösség-vezetők: folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

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

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

A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét. Ezen tevékenységeket a fenntartó végzi.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok és értekezletek

4.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

- Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok és egyéb dokumentumok határozzák meg:
- Szakmai alapdokumentum
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Tanév munkaterve
- Minőségirányítási program
- Helyi értékelési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Közérdekű adatok közzétételéről és megismerésére irányuló kérelmek intézéséről szóló szabályzata
- A közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének rendjéről szóló szabályzat
- Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata
- Tankönyvtári Szabályzat
- A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
- Az iskolai Szülői Munkaközösség (SZM) Szervezeti és Működési Szabályzata
- Gyakornoki Szabályzat
- Belső szabályzatok.

4.1.1 A szakmai alapdokumentum

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézménynek jogában áll javaslatot tenni a szakmai alapdokumentum módosítására.

4.1.2 Pedagógiai program

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

A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. Az iskola pedagógiai programja a tanulók, szülők és egyéb érdeklődők számára megtekinthető az iskolai könyvtárban, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Előzetes egyeztetés után az iskola vezetői felvilágosítással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

4.1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok és az intézmény Pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok és feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, véglegesítésére, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A munkaterv egy példánya a tanári szobában a tantestület rendelkezésére áll, illetve annak egyszerűsített változata az iskola honlapján elérhető. Az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, a házirendről az intézmény weboldalán van lehetőség tájékozódni. Ezen dokumentumokba szükség esetén munkaidőben az iskolai könyvtárban tekinthetnek bele az érdeklődők.

4.2 Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó valamennyi 4.1. pontban megnevezett dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és az igazgatóhelyettesektől, előzetesen egyeztetett időpontban.

4.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

4.3.1 Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni (aláírás, pecsét) kell. Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az igazgató, igazgatóhelyettesek végezhetik el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az igazgató, igazgatóhelyettesek vagy az iskolatitkár végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

4.3.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói statisztikai adatok.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

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 igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

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

4.4 Az intézmény működését meghatározó értekezletek

Nevelőtestületi értekezletek:

- alakuló értekezlet,
- tanévnyitó értekezlet,
- félévi, tanév végi értekezlet,
- osztályozó értekezlet,
- nevelési értekezlet,
- munkaértekezlet,
- rendkívüli nevelőtestületi értekezlet.

Alakuló értekezlet: A tanév megkezdése előtt, az iskolavezetés által kijelölt időpontban kerül megtartásra.

Tanévnyitó értekezlet: Dönt a munkaterv elfogadásáról, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról, az értekezletek rendjéről.

Félévi értekezlet: Véleményt alkot az első félév munkáját értékelő beszámolóról. Szükség esetén módosítja, kiegészíti az éves munkatervet.

Tanév végi értekezlet: Dönt a tanév munkáját értékelő beszámoló elfogadásáról.

Osztályozó értekezlet: Összehívására a félév és a tanítási év zárása előtt kerül sor. A félévi osztályozó értekezleten az osztályfőnökök röviden beszámolnak osztályuk neveltségi és tanulmányi helyzetéről, és statisztikai adatokat közölnek. Az év végi osztályozó értekezleten a nevelőtestület dönt az elégtelen osztályzatot kapott tanulók tovább haladásáról, valamint a tanuló számára hátrányosan megállapított osztályzat módosításáról. Az értekezleten a nevelőtestület dönt a tanulók iskolai szintű kitüntetési ügyeiben, melynek előterjesztői az osztályfőnökök. Az osztályfőnökök az osztály neveltségi és tanulmányi helyzetéről írásos beszámolót készítenek az iskolavezetésnek, valamint elkészítik a szükséges statisztikai adatokat. Az értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvvezetőt és a hitelesítőket az értekezlet levezető elnöke kéri fel a nevelőtestület egyetértésével. A jegyzőkönyveket nyilvántartásba kell venni.

Nevelési értekezlet: Témáját a nevelőtestület az éves munkatervben rögzíti az adott nevelési témákban, melyekhez feladat meghatározásokat rendel.

Munkaértekezlet: Az éves iskolai munkaterv ütemezése alapján az aktuális problémákat kötetlenebb formában tárgyalja meg a nevelőtestület. Különös figyelmet szentel az iskola nevelési problémáira, megszervezi az elkövetkező időszak programjait. A téma függvényében kibővíthető az intézmény minden dolgozójának részvételével.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet: Összehívására az ok megjelölése szükséges.

Munkaközösségi, egyéb szakmai értekezletek: Összehívását a vezetők vagy a munkaközösség vezetők kezdeményezik a munkavégzés koordinálása, hatékonyabbá tétele és konfliktus, problémamegoldás, egyéb érdekében.

5. Az iskolai tankönyvellátás rendje

5.1 Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladata

- tankönyvek beszerzése,
- tanulóhoz történő eljuttatása.

Az állam elsőtől a nyolcadik évfolyamig térítésmentesen biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek rendelkezésre álljanak (Nkt. 46. §. 5.).

5.2 A könyvtár feladatai a tankönyvellátással kapcsolatban

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek, munkáltató tankönyvek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével – könyvtári nyilvántartásba kell venni és az iskolai könyvtár állományában elkülönítetten kell kezelni. Az iskolai könyvtár nyilvántartásában lévő tankönyvek kezeléséről az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatában leírtak az irányadók.

Iskolánkban az ingyenes tankönyvellátás teljes mértékben az iskolai könyvtáron keresztül történő kölcsönzéssel valósul meg. A tankönyv az iskola tulajdona, a tanuló csak használja azt. A könyvtárból kapott tankönyveket minden tanév végén vissza kell adni az iskolai könyvtárba. A szándékos rongálás, sérülés és egyéb okból használhatatlanná vált, illetve elveszett tankönyv mindenkori forgalmi értékét meg kell térítenie a szülőnek az iskola felé. Az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveiket saját tulajdonba kapják, azokat nem kell visszaadni az iskolai

könyvtárnak. A tankönyvek kiosztása lehetőleg az első tanítási héten, külön beosztás szerint történik.

Iskolaváltás esetén a könyvtárból biztosított tankönyveket vissza kell hozni, a távozott tanuló az új iskolában fog másikat kapni. Azok a szorgalmi időben átvétellel érkező tanulók, akik ingyenes tankönyvellátásban részesülnek, az iskolai könyvtárból kölcsönözhetik a tankönyvet.

5.3 Az iskolai tankönyvellátás rendjének megállapítása

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente az iskola igazgatója állapítja meg. Az igazgató a következő tanévre vonatkozó rendelés koordinálásával megbízza a tankönyvfelelőst, a kollégákat tájékoztatja a tankönyvellátás rendjéről. A munkaközösségvezetők feladata az évfolyam szintű megrendelések egyeztetése.

5.4 Tájékoztatási kötelezettség

A könyvtáros a könyvtárba való beiratkozás alkalmával tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tanulók részére lehetőség van tankönyvkölcsönzésére (tartós tankönyvek, segédkönyv), amelyek kölcsönzési határideje egy tanévre szól.

5.5 Tankönyvrendelés, tankönyvcsomag összeállítása

A tankönyvrendelés elkészítésénél figyelembe kell venni a helyi tantervet.

A tankönyvek kiválasztása a pedagógus feladata. A tankönyvcsomag együttes értéke nem lehet nagyobb annál az összegnél, amit az iskola a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyvtámogatási keretből tud – a könyvtári tankönyvkészlet felhasználásával - az ingyenességre jogosult tanulók rendelkezésére bocsátani.

Ennek érdekében minden pedagógus feladata, hogy a tankönyveket a hivatalosan köztett tankönyvjegyzéken szereplőkből válassza ki. A pedagógusok által használni kívánt tankönyvek jegyzékét (kiadói azonosító, szerző, cím, ár megjelölésével) írásban juttatják el a hivatalos tankönyvjegyzék megjelenését követő két hétben a tankönyvfelelőshöz. Az osztályfőnök feladata, hogy segítse a tankönyvfelelős munkáját azzal, hogy a kiadott igénylőlapokat, adatlapokat összegyűjti és átadja a tankönyvfelelősnek.

Amennyiben a hivatalos tankönyvjegyzéken - a matematika műveltségterület kivételével bármely tantárgy, műveltségterület vonatkozásában - van olyan tankönyv, amelyet az e

rendeletben a tartós tankönyvre meghatározott szabályok alapján hagytak jóvá és az ilyen tantárgyhoz vagy műveltségterülethez az iskola tankönyvet rendel, az iskola a tankönyvrendelés során a tartós tankönyvek közül választ.

5.6 A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató jelöli ki a tankönyvrendelésben közreműködő személyt, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A tankönyvellátás feladatait iskolánkban az igazgató által megbízott tankönyvfelelős látja el. A tankönyvfelelős személyét az iskolai munkatervben rögzíteni kell.

Ha az intézmény vezetője az iskola más alkalmazottját kívánja megbízni a tankönyvfelelős feladatkörével, akkor ezt – rendkívüli eseteket leszámítva – a tanév munkatervében rögzíteni kell. Ha a tankönyvfelelős az elkövetkező tanévben nem kívánja ellátni feladatait, akkor ezt legkésőbb a tanévnyitó értekezleten köteles bejelenteni.

5.7 A tankönyvfelelős feladatai

A tankönyvfelelős feladata a következő tanévre vonatkozó, rendelhető tankönyvek elérhetőségének megküldése a pedagógusok részére a cím, a cikkszám és az ár megjelölésével. A tankönyvrendelést a fenntartó által meghatározott időpontig összesíti az intézmény tankönyvfelelőse, az érintett pedagógusokkal és az iskolavezetéssel egyeztetni és rögzíti a rendelés elektronikus felületén.

6. Teendők bombariadók és egyéb rendkívüli események esetére

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

Rendkívüli eseménynek minősül:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

Rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel, hangos kiáltással értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv mellékletében található "*Kiürítési terv*" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó pedagógusnak a tanterem 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 pedagógusnak a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolnia!

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési 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 vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „*Tűzriadó terv*” c.

igazgatói utasítás tartalmazza. A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

7. Az intézmény munkarendje

7.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül legalább egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia annak lényegi működésekor. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Amennyiben rendkívüli helyzetben egyikük sem tartózkodik az intézményben, a vezetők helyettesítési rendje alapján kell eljárni.

7.2 A pedagógusok munkarendje

7.2.1 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos általános előírások

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 óráig köteles bejelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy a helyettesítéséről intézkedni lehessen.

A hiányzó pedagógus a hiányzási idejére a helyettesítési anyagot, tanmenetet leadja, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A tanórák elcserélését az igazgató, igazgatóhelyettes engedélyezheti. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint szakszerű helyettesítést kell biztosítani.

A pedagógus alapvető feladata, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint alsó tagozaton az első évfolyamon félévkor és év végén, valamint a második évfolyamon a szóveges értékelésen kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeresen vagy esetenkénti feladatokra a megbízást illetve kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógusok munkaköri kötelezettségeit, a munkavégzés szabályait az Nkt. 20/2012. EMMI rendelet, 2023. évi LII. törvény, a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet valamint munkaköri leírásuk tartalmazzák.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül az alábbi megbízásokat kaphatják pedagógusaink:

- osztályfőnök, szaktanár, kijelölés alapján
- szakmai munkaközösség vezetése választás, felkérés, megbízás alapján,
- diákönkormányzat működésének támogatása felkérés, megbízás alapján
- szakkör, sportkör, karvezető felkérés, megbízás alapján,
- szertárfelelős kijelölés, megbízás alapján,
- pályaválasztási, pályaorientációt segítő pedagógus felelős felkérés, megbízás alapján,
- tankönyvfelelős felkérés, megbízás alapján,
- munkacsoport vezető választás, felkérés, megbízás alapján.

7.2.2 A pedagógusok munkaideje

A nevelési-oktatási intézményekben foglalkoztatott pedagógus kinevezésbe foglalt munkaideje az ellátandó feladatok alapján

a) kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint

b) szabad felhasználású munkaidőre oszlik.

A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni. A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, munkaterv és a havi programok listája tartalmazza.

A kötött munkaidőben 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.),
- fejlesztő foglalkozások,
- egyéni munkarendű tanulók felkészítésének támogatása,
- könyvtárosi feladatok.

A nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az iskola kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport-vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. gyakoronok szakmai segítése, mentorálása,
14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
16. a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,

19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
20. taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
21. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

7.3 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A pedagógusok számára elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programokat a munkaterv illetve az adott rendezvény forgatókönyve tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

7.4 Az intézmény alkalmazottainak munkarendje

Az intézményben a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozók valamint a köznevelési dolgozók munkarendjét a jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. 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 szabadságok kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történhet.

7.5 Az iskola tanulóinak munkarendje, a házi rend

Az intézmény házi rendje tartalmazza a tanulók helyi joggyakorlásának formáit, a tanulók kötelességeinek ellátási rendjét, valamint, a tanulók munkarendjének részletes szabályozását. A házi rend betartása a tanulók, a pedagógusok és alkalmazottak, gyermekük képviselőiben az iskolába látogató szülők számára kötelező.

Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok, az ügyeletes tanárok, pedagógiai munkát segítők és a hetes tanulók ügyelnek. A házirend elfogadásáról – az intézmény vezetőjének előterjesztésére – a nevelőtestület dönt, a jogszabályokban meghatározott szervezetek egyetértésével. A tanulók munkarendjét tartalmazó házirendet minden év elején ismertetik az osztályfőnökök az első hét közösségi nevelés óráján, valamint a szeptemberi szülői értekezleten. A házirend egy-egy példányával minden tanuló rendelkezik. A házirendet bármely érdeklő megtekintheti az intézmény honlapján, valamint nyitvatartási időben az iskola könyvtárában.

7.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt termekben.

A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után - rendkívüli esetben igazgatói engedéllyel azok előtt - szervezhetők.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.00 óra és 16.00 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza min.10 ill.15 perc. A tanítási órák és óraközi szünetek hossza esetenként, csoportonként, intézményenként, évfolyamonként, esetleg osztályonként igazgatói engedéllyel módosítható. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben igazgató tehet.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.00. óráig tart.

Rendkívüli esetben az igazgató rövidített órák tartását rendelheti el. A tanítási órák látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.

Az intézmények csengetési rendjét a Házirend tartalmazza. Az óraközi szünetet a tanulók lehetőség szerint az udvaron, folyosón illetve az aulában töltik felnőtt ügyelet mellett, vigyázva saját maguk és társaik testi épségére.

Az iskolában reggel 6.30. órától a tanítás kezdetéig és az óraközi szünetekben ügyelet működik. Az ügyeletes köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában a rend ellenőrzéséhez szükséges létszámú ügyeletes nevelő, pedagógiai asszisztens kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők, pedagógiai asszisztensek felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- Zrínyi Miklós utca 38.
- Szent Imre utca 10.

7.7 Az intézményben tartózkodás rendje, nyitva tartás

Az iskola épülete(i) szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6³⁰ - 18⁰⁰ óráig van nyitva, vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület(ek) ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható(k).

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy helyettesei), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy a helyettesei adhatnak engedélyt.

Az egyéb (Pl.tanórán kívüli) foglalkozásokat 7.00 órától 16.00 óráig kell megszervezni.

Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Ebben az esetben a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni nyitva tartás utáni időben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 óra és 16.00 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és tájékoztatja a szünet megkezdése előtt a tanulókat, szülőket, a pedagógusokat, illetve a fenntartót. A nyári szünetben az irodai ügyeletet a fenntartó utasításai alapján kell megszervezni.

Rendezvények és terembérlés esetén az igazgatóval történő egyeztetés után, az igazgató jelzése alapján a fenntartó ad engedélyt. A kapcsolódó szervezési feladatokat a gazdasági dolgozó látja el.

A tanítási szünet ideje alatt az iskolában csak a munkáját végző dolgozó tartózkodhat.

Amennyiben külső személy az igazgatóval kíván személyesen találkozni, az iskolatitkárral történő előzetes egyeztetés után teheti meg illetve a találkozót kérhet az igazgatótól.

Az épületbe belépő szülőket, látogatókat - a portás igazítja útba. Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a tanulókat hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- a tanuló érkezésekor a felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- a tanuló távozásakor: a pedagógustól való átvételéhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- valamint minden más személy, akit a fogadó alkalmazott az iskolatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendez, intézi kérését.

Külön engedélyt az iskola vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli vagy írásbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni. A hivatalos ügyintézésen túl a szülőknek az előtérben, aulában, folyosókon kell várakozniuk, a tanórák és egyéb foglalkozások védelmének érdekében a tanterembe nem léphetnek be. Értekezleteken, rendezvényeken szülő az intézményben tartózkodhat.

Az elsős tanulók szülei a beszoktatás ideje alatt a pedagógusok utasításai alapján tartózkodhatnak a tanteremben.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

- belépésüket kötelező jelezni az igazgatónak,
- benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában figyelembe veszi az intézmény jellegét,
- az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását:
- jótékonysági programokon,
- gyerekek részére szervezett programokon,
- az iskolai játszónapokon,
- ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
- az iskola dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...).

A benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik. A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet. Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása **TILOS!**

7.8 A dohányzással kapcsolatos előírások

A nemdohányzók védelméről szóló Az 1999. évi XLII. törvényben meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse vagy az igazgató által megbízott személy.

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, telephelyét, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken (színház, mozi látogatás, kirándulások, osztályprogramok, stb.) tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolába, és azon iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.

7.11 A tanulók- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

1. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munka- és balesetvédelmi szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
2. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
3. A pedagógusok a tanórai és az egyéb (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.
4. Az osztályfőnököknek az közösségi nevelés órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
5. Az osztályfőnököknek foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

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

6. A pedagógusoknak fel kell hívniuk a tanulók figyelmét minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

7. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját rögzíteni kell a naplóba. A pedagógusnak meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

8. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika és életvitel) tartó pedagógusok baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

9. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,

- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának. E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

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

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

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

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

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

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

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

5. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tártani a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

6. A tanuló- és gyermekbaleseteket a köznevelésért felelős miniszter által vezetett, az Oktatási Hivatal üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

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

8. A súlyos baleset kivizsgálásába fenntartóval szerződésben álló, megbízott munkavédelmi szakembert kell bevonni.

9. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

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

10. Az iskolában lehetővé kell tenni az iskolaszék, ennek hiányában a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

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

8. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

8.1 Az intézmény nevelőtestülete

1. A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
2. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.
3. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
4. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
5. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
6. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogköreit nem ruházza át másra.
7. Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására az alábbi állandó bizottságo(ka)t, illetve munkacsoporto(ka)t hozza létre a következő feladat- és hatáskörrel:

8.2 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

1. Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

2. Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek: Alsós szakmai munkaközösség

- tagjai: munkaközösség vezető, munkacsoport vezetők, tanítók,

Felsősz szakmai munkaközösség

- tagjai: munkaközösség vezető, munkacsoport vezetők, tanárok, könyvtárostanárr, testnevelők

Idegennyelvi munkaközösség - alsó tagozatos:

- tagjai: idegen nyelvi műveltségi területtel rendelkező tanítók,

Idegennyelvi munkaközösség – felső tagozatos:

- tagjai: idegennyelv tanárok.

3. A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

4. Feladataik ellátásában az iskolavezetéssel folyamatos kapcsolatot tartanak.

8.2.1 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- javaslatot tesz a pedagógiai munkában speciális irányok megválasztására,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső mérések feladatainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése mentor kijelölésével,
- javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése,
- javaslatot tesz az egyes szaktanárok külön megbízásainak elosztására,
- javaslatot tesz a szertárak és szakkönyvtárak fejlesztésére,
- közös felelőssége van a szaktárgyi felszerelések megőrzéséért,
- részt vesz a tantárgy – pedagógiai fejlesztési és kutatási munkálatokban,

- folyamatosan megvitatja a szakmai kérdéseket,
- szervezi a szakterület iskolai versenyeit,
- a vizsgák (különbözeti-, osztályozó-, javító-, helyi-, stb.) feladatait és tételsorait összeállítja,
- kiírja és lebonyolítja a helyi tanulmányi versenyeket,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- a munkaközösségeknek a munkaterv illetve igazgatói felkérés alapján részt kell vennie az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógus teljesítményértékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- a munkaközösségek részt vesznek a pedagógusok települési és társulási szintű továbbképzésében és a társulási szintű munkaközösségek munkájában,
- a munkaközösség figyelemmel kíséri az igazgató kijelölése alapján a gyakoronokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segíti a gyakoronokok beilleszkedését,
- segíti a minősítési, tanfelügyeleti, önértékelési, teljesítményértékelési intézményi munkát,
- fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az igazgató bízza meg. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

8.2.2 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.
- Az igazgató megbízására 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 munkaközösségvezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.

8.3 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

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

8.4 A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- alakuló, tanévnyitó, tanévzáró értekező
- félévi és év végi osztályozó konferencia
- tájékoztató és munkaértekezletek (szükség szerint)
- nevelési értekező (évente legalább egy alkalommal)
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

A nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a

szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten. /Pl.: alsó tagozat, felső tagozat, egy évfolyamon tanítók értekezlete/

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

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését 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.

9. Az intézmény kapcsolattartási formái

9.1 Az intézményi közösségek kapcsolattartási rendje

9.1.1 Az iskolaközösség

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

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat, kapcsolataikat, közösségek révén érvényesíthetik.

9.1.2 Az alkalmazotti közösség

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók valamint köznevelési dolgozók alkotják.

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

- Szakmai munkaközösségek
- Szülői Munkaközösség
- Diákönkormányzat
- Osztályközösségek
- Érdekképviselői szervek munkahelyi szervezetei (Szakszervezet).

9.2.3 Szülői Munkaközösség

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet – Szülői Munkaközösség működik.

1. Az osztályok szülői szervezeteit (munkaközösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
2. Az osztályok szülői szervezetei (munkaközösségei) a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:
 - elnök,
 - elnökhelyettes,
 - elnökhelyettes.
3. Az osztályok szülői szervezetei (munkaközösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a szülői szervezetek vezetői vagy az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.
4. Az iskolai szülői munkaközösségének legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői munkaközösség választmánya vagy vezetősége. Az iskolai szülői munkaközösség választmányának vagy vezetőségének munkájában az osztály szülői munkaközösségek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.
5. Az iskolai szülői munkaközösség választmánya (vezetősége) a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai Szülői Munkaközösség alábbi tisztségviselőit:
 - elnök,
 - elnökhelyettes,
 - elnökhelyettes.

6. Az iskolai Szülői MunkaKözösség elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

7. Az iskolai Szülői MunkaKözösség választmánya (vezetősége) akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai Szülői MunkaKözösség választmánya (vezetősége) döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

9. Az iskolai Szülői MunkaKözösséget az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

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

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

Szülői értekezlet, Nyílt nap, családlátogatás szükség szerint, közös fogadóóra, egyéni fogadóóra, közös iskolai szintű rendezvények, osztályközösségek és szülői közösségek közös megmozdulása, meghívások rendezvényekre, értekezletre, aktuális témában nevelési tanácsadás szervezése, szülők véleményének kikérése, összegyűjtése.

9.2.4 Az intézményi tanács

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselőire a szülők, a nevelőtestület, és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjaiból álló intézményi tanácsot kell létrehozni. Az intézményi tanácsot a magasabb jogszabályban rögzített előírások szerint létre kell hozni, ha bármelyik fél kezdeményezi.

Az intézményi tanácsba minden érdekelt fél egy-egy tagot delegálhat. Az intézményfenntartót az intézményi tanácsban egy fő képviselheti.

Az intézményi tanács tagjainak megválasztása:

A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után a szülői munkaközösség intézményi választmánya nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel.

A nevelőtestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a nevelőtestület nyílt szavazással választja meg. Ha az intézményi tanács szülői, nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért harminc napon belül az iskola igazgatója a felelős.

Az intézményi tanács saját működési rendje és munkaprogramja alapján működik. Az intézményi tanács a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

9.2.5 A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőire, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A *diákönkormányzat* munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a *diákönkormányzat* javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

A Diákönkormányzat véleményt nyilvánít:

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

- a házirend elfogadása előtt.

Az iskolai diákönkormányzat jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni.

A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő pedagógus valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az igazgató tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az diákönkormányzatot segítő pedagógus felelős. A diákközgyűlés egy év időtartamra a tanulók javaslatai alapján 3 fő diákképviselőt választ.

A diákokat a diákönkormányzati munkát segítő pedagógus képviseli az intézményvezetőségben.

A diákönkormányzati munkát segítő pedagógus és az igazgató rendszeresen kapcsolatot tart.

9.2.6 Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

9.2.7 A szakszervezet

Az érdekképviseleti szervek munkahelyi vezetőivel – a jogszabályokban előírt módon – az igazgató tartja a kapcsolatot.

9.3 A belső kapcsolattartás formái és rendje

9.3.1 Az intézmény vezetősége

Az iskola vezetősége (az igazgatói tanács) tagjai:

- igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője,
- a reprezentatív szakszervezet intézményi vezetője,
- a diákközgyűlésen megválasztott diákképviselő,
- esetenként az igazgató külön meghívottja /témától függően/.

1. Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen, havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.
2. Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.

9.3.2 Vezetői értekezletek

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató, az igazgatóhelyettesek heti rendszerességgel megbeszélést tartanak. Esetenként az ülés kibővül a szakmai munkaközösségek vezetőinek jelenlétével, külön meghívottakkal.

Áttekintik a munkaterv alapján a soron következő programokat, rendezvényeket, megvitatják az aktuális problémákat, kiosztják a következő hét feladatait, megjelölik a felelősöket.

9.3.3 Szakmai munkaközösségek

1. Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések, mérések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések, rendezvények,
- iskolán kívüli továbbképzések,

- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek, egyéb lehetőségek.

2. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

9.3.4 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái

1. Az iskolai sportkör munkáját az igazgató által megbízott testnevelő tanár segíti. Az iskolai sportkör munkáját az igazgató hangolja össze a mindennapos testnevelés kötelező ellátási feladatával.
2. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.
3. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint a az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.
4. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diákönkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.
5. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.
6. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, edzőterem, stb.), valamint sport eszközeinek használatát.

7. Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.

9.4 Külső kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek, a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervezetekkel.

9.4.1 A kapcsolattartás felelősei

A külső kapcsolatok felelőse elsősorban az igazgató illetve az általa megbízott esetekben az igazgatóhelyettesek. A szakmai és egyéb partnerekkel az intézményvezetés megbízása alapján a szakmai munkaközösségek vezetői tagjai tartják a kapcsolatot figyelembe véve a szakmai területeket és az aktuális feladatokat.

9.4.2 A Család- és Gyermekjóléti Központtal való kapcsolattartás rendje

Az iskola és a Család- és Gyermekjóléti Központtal közös feladata a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése.

Ha az iskola a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Család- és Gyermekjóléti Központtól, mellyel az iskola közvetlenül az igazgatóhelyetteseken, keresztül tartja a folyamatos munkakapcsolatot.

Minden pedagógus feladata, hogy gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokat lásson el. Tevékenységének célja a prevenció, azaz munkáján keresztül a gyermekek problémáinak minél korábbi felismerése, hatékonyabb kezelése, súlyosabbá válásának megelőzése. Munkájának alapfeltétele, hogy megismerje az érintett gyermekek családi hátterét, környezetét, kortársi és baráti kapcsolatait. A feltárt káros hatások megelőzésére, illetve ellensúlyozására pedagógiai eszközökkel törekszik, melynek során többféle beavatkozást tehet:

- családlátogatás,
- nevelési segítség-, életvezetési tanácsadás,
- fejlesztő, felzárkóztató iskolai program,
- rendszeres gyermek-és ifjúságvédelmi támogatás,
- természetbeni juttatás iránti kérelemre javaslat.

A Család- és Gyermekjóléti Központ jelzéseit fogadja és a probléma megoldása érdekében intézkedéseket tesz.

A Gyvt. 17.§ (2) pontja alapján a nevelési - oktatási intézmények kötelesek:

- jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a Család- és Gyermekjóléti Központnál,
- hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása illetve más veszélyeztető magatartás esetén.

A pedagógusok, intézményvezetés Család- és Gyermekjóléti Központtal való együttműködés keretében végzett feladatai:

- részletes pedagógiai jellemzés készítése,
- hatósági beavatkozás kezdeményezésekor szükséges nyomtatványok kitöltése,
- iskolai mulasztások jelzése,
- szükség szerinti esetmegbeszéléseken történő részvétel,
- képviseli az iskolát a gyermekvédelmi szakellátásba kerülő gyerekek elhelyezési értekezletén,
- kezdeményezi és propagálja a szenvedélybetegségek (drog, alkohol, dohányzás) megelőzése érdekében a Család- és Gyermekjóléti Központ felvilágosító programjait, a szülők, gyerekek és a pedagógusok körében.

Iskolai mulasztások jelzése a Család- és Gyermekjóléti Központ felé:

- ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az igazgató értesíti Család- és Gyermekjóléti Központot,
- ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 30 órát, az intézmény vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a Család- és Gyermekjóléti Központot, amely közreműködik a tanuló szülőjének értesítésében,
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 50 órát, az intézmény vezetője haladéktalanul értesíti. A tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

9.4.3 A Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal való együttműködés, a kapcsolattartás rendje

Ha egy tanulónál fennáll a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN), vagy a sajátos nevelési igény (SNI) gyanúja, akkor annak megállapítása céljából az iskola javasolja a tanuló szakértői bizottság általi vizsgálatát.

Az intézmény a gyermek, tanuló szakértői vizsgálatát és terápiás ellátását csak a szülő írásbeli egyetértésével kérheti.

A szakszolgálat szakértői vizsgálatának megigényléséhez kitölti a szülő egyetértésével a vizsgálat iránti kérelmet, melyben pedagógiai jellemzést is ír a tanulóról.

A szakszolgálat a tanuló szakértői vizsgálatát követően szakértői véleményt készít, melyet megküld a szülőnek, majd - a szülő számára fenntartott fellebbezési időt követően - az intézménynek is.

Az iskola a szakértői véleményt nyilvántartja, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség és sajátos nevelési igény fennállása esetén figyelemmel kíséri annak hatályosságát és ismételt vizsgálatkérő kitöltésével kéri a szakszolgálattól a felülvizsgálat elvégzését.

A szakszolgálat szükség esetén pedagógiai, pszichológiai támogatást, fejlesztést, terápiás gondozást nyújt a gyermeknek, tanulónak, támogatja a pedagógus nevelő- és oktató munkáját, segíti a családdal való kapcsolattartást.

Az iskola vezetője biztosítja a dokumentumokba történő betekintést (az arra jogosultak számára), lehetővé teszi a feladatvégzésben közreműködő pedagógus jelenlétét, segíti munkájukat, hogy ezen gyermekek fejlesztése minél gördülékenyebb lehessen.

A szakszolgálat biztosítja a segítő konzultációt a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak, közreműködik a megoldási javaslatok kidolgozásában, szükség esetén tájékoztatja az igazgatót.

Az együttműködés egyéb formái:

- igazgatói szinten személyes megbeszélés,
- problémafeltárás kölcsönös biztosítása,
- kapcsolattartói feladatok ellátása,
- konzultációs lehetőségek biztosítása a pedagógusok részére a tanuló fejlődésének elősegítése céljából.

A szakszolgálat munkatársai igény szerint vállalják előadás megtartását a nevelési-, illetve a szülői értekezleteken.

9.4.4 Az iskolai egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az Egészségügyi Alapellátási Intézmény végzi. Az iskolaorvos a tanév folyamán heti egy alkalommal van jelen az iskolában. Az iskolai védőnő heti két alkalommal látja el alábbi feladatait:

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése az alábbi területeken:
 - fogászat: évente 2 alkalommal,
 - szemészet: évente 1 alkalommal,
- általános szűrővizsgálat: évente 1 alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérése évente egy alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata,
- a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálata évente 3 alkalommal.

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az iskolavezetés. Az igazgatóhelyettesek feladata az egészségügyi munka feltételeinek biztosítása, a diákok szűrővizsgálatainak tervezése, a vizsgálatokról a tanulók és kollégák tájékoztatása.

9.4.5 A hírközlési szervekkel való kapcsolattartás rendje

A hírközlési szervekkel közvetlen kapcsolatot az intézmény vezetése és az általuk megbízott felelősök tartanak. Munkájukat az iskola igazgatója felügyeli. Az iskola igazgatója illetékes nyilatkozni az iskola egészét érintő oktató-nevelő munkáról. Ezt a jogát ideiglenesen vagy állandó jelleggel átruházhatja az igazgatóhelyettesekre.

Az iskola programjairól, legfontosabb rendezvényeiről tájékoztatja a helyi hírközlő szerveket, meghívót, írásbeli anyagot juttat el hozzájuk. Az iskolai programokról, rendezvényekről fényképeket készülnek, melyek felhasználhatók az iskolai honlap, az iskolaújság, egyéb iskolai szóróanyagok, kiadványok elkészítéséhez a megfelelő adatvédelmi szabályok betartása mellett. Az iskola pedagógusai, egyéb dolgozói - a munkaköri leírásukban szereplő etikai kódex betartásával - az iskolát érintő kérdésekben a hírközlő szerveknek tájékoztatást az igazgató tudtával, saját munkájukkal kapcsolatban szabadon adhatnak.

10. A szülők, tanulók tájékoztatásának formái

10.1 Szülők tájékoztatása

10.1.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként a munkatervben határozza meg a szülői értekezletek számát, időpontját.

Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

Rendkívüli szülői értekezlet az adott osztályban tanulók szüleinek kérésére is kezdeményezhető. Ennek feltétele a szülők egyharmadának aláírására, és az értekezlet témájának megjelölése. A kérést az osztályfőnökhöz juttatják el, ő továbbítja az igazgató felé, aki dönt annak megtartásáról és időpontjáról.

10.1.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – a munkatervben meghatározott időpontban – fogadóórát tart.

A fogadóórák időtartama legalább egy óra legfeljebb két óra lehet. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama meghosszabbodik, de maximum 19 óráig tarthat. Amennyiben a szülő/gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – időpont-egyeztetés után kerülhet sor illetve a szülő/gondviselő megkeresheti a pedagógust.

10.1.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az érdemjegyeknek az elektronikus ellenőrzőben történő folyamatos vezetése a pedagógus feladata. Az osztályfőnök a Kréta rendszer útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről, lehetőleg egy héttel, de legalább három nappal az esemény előtt.

10.1.4 Egyéb tájékoztatás

A szülők tájékoztatásának további formája – az őket érintő kérdésekben - a helyben szokásos módon (iskola honlapja, hirdetőtábla, e-mail küldés) történik.

10.2 Tanulók tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültekor, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszama +1 osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik.

Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet íratni. A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását 10 napon belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről.

Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy az aulában elhelyezett gyűjtőláda aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait elhelyezze, ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől.

A Köznevelési törvény biztosítja a tanulóknak, hogy szervezett és nem szervezett formában véleményt mondhassanak az őket nevelő és oktató pedagógusok munkájáról.

A szervezett véleménynyilvánítást (az igazgató tájékoztatását követően) kezdeményezheti:

- az igazgató,
- a szaktanárok,
- a diákönkormányzat,
- egy osztály diákbizottsága,

- vagy tanulók nagyobb közössége.

Iskolánk diákjai és a diákok szülei/gondviselői az iskola programjairól, versenyeredményeiről, adatairól tájékoztatást kaphatnak az iskola honlapjáról is. Az iskolában az iskolarádió tanári segítséggel működik.

10.3 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapdokumentum,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában, az iskola könyvtárában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunkkal és szüleivel a beiratkozáskor ismertetünk illetve a házirend lényeges változásáról tájékoztatjuk.

10.4 Különös közzétételi lista

A 229/2012 (VIII.28) kormányrendelet – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény végrehajtásáról – értelmében, minden nevelési-oktatási intézmény köteles az interneten is elérhetővé tenni a törvényben meghatározott adatokat (229/2012 (VIII.28) 23.§).

A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat!

Az Oktatási Hivatal az adatokkal feltöltött közzétételi listát – a köznevelési intézmény kérelmére – elektronikus formában átadja a köznevelési intézménynek, az intézmény saját honlapján történő megjelenítése céljából.

11. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

11.1 A javító- és osztályozó vizsgák rendje

A javító- és osztályozóvizsgák igazgató által kijelölt időpontjáról, és a vizsgák követelményeiről - az iskolatitkár értesíti a szülőket.

Az egyéni munkarendű tanulóval írásban közölni kell az osztályozóvizsga helyét, idejét, tantárgyait.

A vizsgabizottság kijelölése az igazgatóhelyettesek feladata. A jegyzőkönyvet a vizsgabizottság minden tagja aláírja.

A javító- és osztályozóvizsga írásbeli vagy szóbeli vagy gyakorlati részből áll. Az írásbeli vizsga anyagát a tantervi minimum követelmények alapján a vizsgáztató pedagógus állítja össze a szakmai munkaközösség vezetőjének útmutatása alapján. A továbbhaladás feltétele a javító- és osztályozóvizsga vizsga sikeres teljesítése. Az eredmény kihirdetése a bizonyítvány kiosztásával történik, melyet a törzskönyvvel együtt az osztályfőnök állít ki, s az igazgatóval aláírja.

A javító- és osztályozóvizsga jegyzőkönyvét a vizsgabizottság elnökének kell leadnia az iskolatitkárnál, aki azt iktatja, és az irattárban őrzi 10 évig.

Ha a tanuló az osztályozó vagy javítóvizsgán nem jelenik meg és távolmaradását nem igazolja, a szülőt az osztályfőnök értesíti. A szülő kérésére az igazgató új időpontot engedélyezhet a vizsga időpontjára.

11.2 Versenyeken, rendezvényeken való részvétel szabályozása

Tanulmányi versenyeken, sportversenyeken, kulturális bemutatókon, egyéb iskolán kívüli rendezvényeken a részvételt az igazgató engedélyezi.

Iskolát képviselő versenyen, rendezvényen való részvételt, arra való felkészülést igazolt hiányzásnak kell tekinteni. A tanuló távolmaradásának indokoltságát a felkészítő tanár határozza meg az igazgató egyetértésével.

A hiányzó tanulók névsorát, a hiányzás pontos időpontját a helyben szokásos módon ki kell függeszteni.

A tanulók kíséretét az iskola biztosítja. A távolmaradás miatt a pedagógusok felmentést adhatnak a tanulóknak a számonkérés alól a tananyag pótlásáig.

Nem iskolát képviselő rendezvényeken, versenyeken történő szereplések miatti hiányzást a szülő igazolja a házirendben leírtak szerint.

A középiskolák által szervezett nyílt napon való részvétel miatti egy hiányzást az osztályfőnök igazol.

Az igazgató jogosult további rendezvények, versenyek miatti hiányzások igazolására. A tanulói terhelés figyelése –mennyi versenyen vesz részt egy adott tanuló-az osztályfőnökök feladata.

11.3 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

11.3.1 A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárás szabályait a 2011. évi CXCV. törvény 58. §-a és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53- 61.§-a tartalmazza. A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.

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 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 juttatni az igazgatóhoz,

a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni.

11.3.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.

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,
- a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását,
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről 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 legfőlőbb három hónapra felfüggeszti,
- az egyeztető tárgyalást a kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül le kell folytatni,
- 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 jegyzőkönyvvezetéshez 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.
- Amennyiben az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, illetve a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni.

-

12. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

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 helyettesei rögzítik az órarendben, terembeosztással együtt. A rendszeres foglalkozásokról naplót kell vezetni. Az intézményben a

tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – egyéb (tanórán kívüli) rendszeres foglalkozások működnek:

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

A napközi működésére vonatkozó általános szabályok:

1. Az iskolában történő 16.00 óráig történő benntartózkodás magában foglalja az alsó tagozaton a napközis foglalkozásokat. A szülő kérelmére igazgatói engedéllyel felmentést kaphat a délutáni foglalkozások alól a tanuló.
2. A napközis csoportok működésének rendjét az alsó tagozatos nevelők munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján az igazgatóhelyettes ellenőrzésével és azt a tanulók házirendjében rögzíti. A délutáni csoportok házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.
3. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a pedagógus engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok:

1. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés a tanévet megelőzően, a következő tanév tervezésekor, minden év májusában történik, és egy tanévre szól.
2. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki,

részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

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

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

5. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

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

7. Tanulóinknak lehetőségük van az iskolai étkezés igénybevételére. A napközibe és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók igényüknek megfelelően napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) illetve csak menzai ellátásban részesülhetnek.

8. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

9. Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és erkölcsstan oktatást szervezhetnek. A hit- és erkölcsstan oktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- A szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére a tanfolyamvezetőre bízta.
- Tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az iskolát nem terheli felelősség.
- Az igazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat, mely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Azokkal a tanfolyamokkal kapcsolatban, amelyeket nem az iskola pedagógusai tartanak, az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások

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

Tanulmányi kirándulások: az osztályközösségek tanulmányi kirándulásaikon megismerik népünk kulturális örökségének jellemző sajátosságait, nemzeti kultúránk nagy múltú értékeit, a kiránduló hely földrajzi adottságait és természeti értékeit. Az osztályfőnök feladata, hogy a tanulmányi kirándulást megszervezze 8.00-16.00 óra időtartamban.

Osztálykirándulások szervezéséhez igazgatói engedély szükséges. Az osztálykirándulásokat a szülői munkaközösség szervezi.

Szakkör, érdeklődési kör: az iskola a hagyományainak megfelelő, - a rendelkezésére álló személyi állomány szakképzettségéhez kapcsolódó - szakköröket meghirdeti a tanévet megelőzően, minden év májusában. A tanulók és a szülők új szakkör szervezését kezdeményezhetik, Indításáról a szakmai munkaközösségek véleményének meghallgatásával az igazgató dönt. A szakköri tagság egész évre szól, amit a szülők jelentkezéskor aláírásukkal tudomásul vesznek.

Különleges előírások

Az iskolán kívüli programokhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísértőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísértő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísértő szükséges.

Külső programokon történő részvétel esetén gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelés biztosításáról.

13. Intézményi hagyományok ápolása, rendezvények

13.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, és szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

13.2 A hagyományápolás külsőségei

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.

13.3 Az intézmény rendezvényei

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 iskolai hagyományok ápolása a közösségformálás, az iskolához való kötődés egyik fontos eszköze. A hagyományos rendezvények megvalósítása során feladataink:

- a meglévő hagyományok ápolása,
- új hagyományörző tevékenységek teremtése, felkarolása,
- tanévnyitó ünnepély (1. osztályos tanulók köszöntése),
- tanévzáró ünnepély, 8. osztályosok búcsúztatása - ballagása,
- tanulmányi - sport - és egyéb versenyek, vetélkedők,
- télapó ünnepély,
- Október 6., október 23., március 15. megemlékezés, június 4.,
- Anyák napja, Nők napja,
- Zrínyis napok - nyílt napok,
- Pedagógus nap,
- Farsangi bál,

- Gyereknapi,
- Bűnmegelőzési és katasztrófavédelmi nap,
- Az iskola fennállásának kerek évfordulói,
- Kulturális, művészeti bemutató,
- Világnapokhoz kapcsolódó rendezvények,
- Sportnap,
- Egészségnap,
- Karácsonyi ünnepvárás, hangverseny.

A rendezvények felelősei a havi munkatervben kerülnek megnevezésre. A koordinációért az iskolavezetés a felelős.

14. Az iskolai könyvtár működési rendje

14.1 Az iskolai könyvtár általános jellemzői

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros tanár feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

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

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján (SZMSZ 2. sz. melléklet) a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

14.2 A könyvtár szolgáltatásai

14.2.1 A szolgáltatások felsorolása

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- közreműködés az iskolai ingyenes tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában,

- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

14.2.2 A szolgáltatások igénybevételének feltételei

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai. Külső tagok csak igazgatói engedéllyel kölcsönözhetnek. A tanulók és a dolgozók tanuló-és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

14.2.3 Beiratkozás

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott.

A beiratkozásakor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.

14.2.4. Kölcsönzés

A kölcsönzés számítógépes, integrált könyvtári rendszerrel történik. Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 4 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő két alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- DVD filmek.

14.3 Kártérítési felelősség

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

14.4. Az iskolai könyvtár nyitva tartása: tanítási napokon

Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási idejét a könyvtáros javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg tanévenként.

15. Felnőttoktatás

15.1 Felnőttoktatás célja, működési rendje

A felnőttoktatás célja az általános műveltség növelése, a felnőttek személyiségének fejlesztése a társadalmi esélyegyenlőség és az állampolgári kompetencia kialakulásához. Az egész életen át tartó tanulás (life long learning) uniós definíciója (2001) szerint ide tartozik minden olyan, az ember teljes élete során végzett tanulási tevékenység, amelynek célja a tudás, a készségek és a kompetenciák egyéni, társadalmi, polgári vagy munkavállalási perspektívából történő fejlesztése.

A felnőttoktatás iskolarendszerű formában, esti munkarendben valósul meg intézményünkben, összevont (5-8. o.) osztályban. Az oktatás hetente kétszer, kedden és csütörtöki napokon délután folyik.

A felnőttoktatásra beiratkozni jelentkezési lap kitöltésével valamint a meglévő iskolai végzettség igazolására szolgáló bizonyítvány bemutatásával van lehetőség. Az oktatás során egy tanév alatt egy tanév ismereteinek elsajátításra van lehetőség. A tanév teljesítése a tanítási év végén szervezett osztályozóvizsgán elért eredmények alapján lehetséges.

15.2 Felnőttoktatás tartalmi elemei

A felnőttoktatás tartalmi elemeit az Oktatási Hivatal által meghatározottak - „Kerettantervek az iskolarendszerű felnőttoktatás 1–12. évfolyamára” - alapján szervezzük. A felnőttoktatásra vonatkozó eltérő rendelkezéseket a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 143.§ írja elő.

16. Differenciált bérezésre vonatkozó szabályok

A (kiemelt munkavégzésért) differenciált bérezésért járó kereset kiegészítés dolgozóknak történő odaítéléséről az iskola vezetősége (az igazgatói tanács) tagjainak javaslata alapján és a pedagógus teljesítményértékelés figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

A pedagógusok differenciált bérezésére vonatkozó szabályokat a belügyminiszter pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelete tartalmazza.

Az értékelő vezető – az igazgató évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy – a pedagógusok teljesítményét.

A teljesítményt

a) személyre szabott éves teljesítménycélok, valamint

b) a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontok alapján kell értékelni.

A személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanát és szakmai szabályait a köznevelésért felelős miniszter a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző július 31-ig a Púétv. 1. § (9) bekezdése szerinti hivatal által működtetett honlapon teszi közzé. Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig az értékelő vezető határozza meg, az adott tanévre vagy nevelési évre szólóan. A közzétett módszertan és szakmai szabályok, valamint az egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók.

Feladatelosztás a teljesítményértékelés során:

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer kezelésének adminisztrátori jogosultsága az igazgatót illeti meg. Az igazgató rögzíti egyedi intézményi értékelési szempontot, jóváhagyja az igazgatóhelyettesek egyéni teljesítménycéljait, vezetői értékeléseket véglegesíti, részt vesz a közreműködő személy értékelésének rögzítésében.

A teljesítményértékelési elektronikus rendszerbe az értékelt személy vonatkozásában értékelést tölthetnek fel a közreműködőként az igazgató által megbízott személyek (igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők), valamint saját önértékelése vonatkozásában az értékelt személy. A teljesítményértékelésbe bevont közreműködők – a munkaközösségvezetők, igazgatóhelyettesek összesítik a pedagógusok személy céljainak javaslatait, megküldik az igazgató részére. A teljesítményértékelés folyamatában részt vesznek óralátogatáson, iskolai rendezvényeken, a


pedagógusok teljesítménycéljainak adminisztrálását koordinálják, javaslatot tehetnek az értékelésre. A teljesítményértékelés eredményét és a teljesítményszint megállapítását a teljesítményértékelési elektronikus rendszer rögzíti és archiválja.

17. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a jelzett közösségek egyetértésével és az igazgató jóváhagyásával.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Nagykanizsa, 2024. szeptember 9.


.....
Faller Zoltán
igazgató *h.*

MELLÉKLETEK

1. Adatkezelési szabályzat
2. Könyvtári gyűjtőköri szabályzat
3. Munkaköri leírás minták

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések

1.1 Az adatkezelési szabályzat célja

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

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

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

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

1.2 Adatkezelő megnevezése

Adatkezelő: Zrínyi Miklós Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

Székhely: 8800 Nagykanizsa, Zrínyi Miklós utca 38.

Postacím: 8800 Nagykanizsa, Zrínyi Miklós utca 38.

E-mail cím: info@zrinyink.hu

Telefon/Fax: 06-30/783-0612

Honlap: www.zrinyink.hu

Képviseli: Faller Zoltán igazgató

Intézmény adatvédelmi koordinátora: Dékány Beatrix

dekany.beatrix@oktatas.zrinyink.hu

Intézmény adatvédelmi tisztviselője: dr. Mórocz Lilla

lilla.morocz@kk.gov.hu

1.3 Az adatkezelési szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR),
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.),
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.),
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.),
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet),
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet),
- Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onytv.)
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet (a továbbiakban: TÉR rendelet).

1.4 Az adatkezelési szabályzat személyi, tárgyi és időbeli hatálya

E szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézményben:

- a) köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban álló foglalkoztatottakra,
- b) tanulói jogviszonyban álló személyekre,
- c) a tanulók törvényes képviselőire,
- d) minden olyan személyre, aki az Intézmény használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot – www.zrinyink.hu – látogatja.

Az adatkezelési szabályzat tárgyi hatálya az Intézmény által kezelt személyes, közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatra terjed ki.

Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

1.5 Értelmező rendelkezések

- a) **érintett:** bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy, akinek személyes adatait az Intézmény kezeli,
- b) **azonosítható természetes személy:** aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható,
- c) **személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ,
- d) **egészségügyi adat:** egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról,
- e) **biometrikus adat:** egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat,
- f) **genetikai adat:** egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az említett természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered,
- g) **adatkezelő:** e Szabályzat alapján az Intézmény, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja,
- h) **adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés,
- i) **adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel,

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

2. Az adatkezelés főbb szabályai

2.1 Az adatkezelés alapelvei

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

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

Célhoz kötöttség: a személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet, azok kezelése nem történhet ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon. Nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés.

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

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

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

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

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

Az adatkezelési alapelveknek egyszerre kell érvényesülniük.

2.2 Az adatkezelés jogalapjai

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

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

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

Az Intézmény az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt az adatkezelési tájékoztatóban egyértelműen és részletesen tájékoztatja többek között az adatkezelés tényéről, jogalapjáról, céljáról és az érintetti jogokról.

Hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén az „érintett hozzájárulása” akkor tekinthető az adatkezelés érvényes jogalapjának, amennyiben az az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

2.3 Az érintetti jogok

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

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

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

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

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

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

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

amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak – **tiltakozáshoz való jog.**

h) Jogorvoslathoz való jog

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

- panaszt nyújthat be a Felügyeleti Hatósághoz (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH), cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9. e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu, telefon: +36 (1) 391-1400, honlap: www.naih.hu), vagy
- lehetősége van bírósághoz fordulni. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A pert az érintett a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

2.4. Az érintetti joggyakorlásra vonatkozó eljárásrend

2.4.1 Az érintettek tájékoztatása

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

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

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

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

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

2.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

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

3. Az Intézményben nyilvántartott adatok köre

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

Kivételes esetben (statisztikai adatgyűjtés, tudományos kutatás) ez alól az igazgató felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes/anonim.

Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Intézmény kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban következő változást 8 napon belül jelezni az igazgatónak az info@zrinyink.hu címen vagy papír alapon.

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

3.1 Tanulók nyilvántartott és kezelt adatai (kötelező adatkezelés)

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

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,
- b) a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
 - db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos további adatok:
 - ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - eg) évfolyamisméltásra vonatkozó adatok,
 - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f) az országos mérés-értékelés adatai,
- g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt. 9. § (4) bekezdése

alapján szervezett határon túli kiránduláson,

h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

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

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

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

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

- a) oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító jelét,
- b) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,
- c) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy egyéni munkarenddel rendelkezik-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- d) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést,
- e) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- f) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- g) nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,
- h) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,

- i) évfolyamát,
- j) melyik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt.-ban szabályozott határon túli kiránduláson,
- k) melyik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
- l) annak tényét és idejét, hogy az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelent meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesítette a tanulmányi követelményeket.

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

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

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

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

Az Intézmény az (5a) bekezdés

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

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

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

- c) tanuló és gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartás az EMMI rendelet 169. § rendelkezései alapján.

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

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

3.2 Óraadók adatainak kezelése

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

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

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

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

3.3 Alkalmazottak adatainak kezelése

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

Az alkalmazotti nyilvántartás az alkalmazott alábbi személyes adatait tartalmazza:

- a) oktatási azonosító számát,
- b) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét,

az oklevél számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének idejét,

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

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

3.4 Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

Az Intézmény honlapja a www.zrinyink.hu internetes címen érhető el. A honlap használata során automatikusan nem kerülnek felhasználói adatok az Intézmény kezelésébe. Az Intézmény a honlap használata során nem gyűjt és nem tárol adatokat a felhasználókról. Az üzemelés közben keletkező adatok kezelését (IP-cím vagy URL-cím) a szerver üzemeltető-je (edu.hu) végzi. A honlap egyes részeinek letöltésekor bizonyos esetben kisméretű adatfájlok (ún. cookie-k, sütik) helyeződnek el az látogatók számítógépén. Ezek az adatfájlok a honlap egyes funkcióinak működéséhez szükségesek. Alkalmazásuk lehetőséget biztosít a weboldalak

használatával összefüggésben a látogató egyes adatainak gyűjtésére, valamint internethasználatának nyomon követésére. Amennyiben a látogató ezt nem szeretné, akkor minden további nélkül meggátolhatja. A sütik engedélyezésével és tiltásával kapcsolatos hasznos információk, a beállítás egyes lépései az alábbi linkeken elérhetőek:

- Google Chrome
- Firefox
- Microsoft Internet Explorer 11
- Microsoft Internet Explorer 10
- Safari
- Microsoft Edge
- Opera

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

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

A pedagógusok teljesítményértékelése

A Púétv. és TÉR rendelet alapján a munkáltató minden évben köteles értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni. A teljesítményértékelést írásba kell foglalni. A TÉR

rendelet 5. § (10) bekezdése alapján a véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben (a továbbiakban TÉR rendszer). A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a TÉR rendszerben kell kézbesíteni.

A TÉR rendszerben rögzített személyes adatok a következők:

- a) az értékelt személyek neve,
- b) az értékelés tartalma,
- c) az értékelés alapján megállapított illetmény összege.

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

3.5 Adatok beszerzése hatóságtól vagy más szervtől

Az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján, ha a szülő, értesítendő hozzátartozó vagy az Nkt. 41. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott családi pótlékra jogosult személy a nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, elektronikus levelezési címét nem adja meg az Intézménynek, akkor az Intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól is beszerezheti.

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

3.6 Hozzájáruláson alapuló adatkezelés

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

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

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

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

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

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

- a) a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- b) a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- c) a diákok felekezeti hovatartozására, vallási meggyőződésére vonatkozó adatok a hittan

csoportok szervezése érdekében,

d) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében.

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

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

4. Az adatok továbbításának rendje

4.1 Általános szabályok

Személyes adat továbbítására az Intézmény, mint adatkezelő

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

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

Az Intézmény a személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is

jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni.

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

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

4.2 A tanulók adatainak továbbítása

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

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között,
- b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a hivatal, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

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

szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

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

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

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

Az Nkt. 44/B.§ (2) NETFIT a tanuló következő személyes adatait tartalmazza:

- a) mérési azonosító,
- b) születési év és hónap,
- c) nem,
- d) decimális életkor,
- e) sajátos nevelési igényre vonatkozó adat,
- f) évfolyam,
- g) az iskola feladatellátási helye,
- h) a fizikai fittségi mérési eredményei.

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

Az Nkt. 93/E. § értelmében az Intézmény az iskolai tankönyvrendelés keretében a tankönyveket - jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában - a könyvtárellátó felületén

keresztül rendeli meg. A könyvtárellátó számára az Intézmény a tankönyvrendeléssel kapcsolatos, alábbi személyes adatokat adja át:

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

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

5. Jogosultságok és felelősségi szabályok

Intézményi eljárásrend

5.1 Az adatkezeléssel foglalkozó foglalkoztatottak körének és feladatainak meghatározása

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

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

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

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

Az igazgató feladatai:

- a tanulói, óraadói, alkalmazotti adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,

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

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

Igazgatóhelyettesek:

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

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 3.1 pontban meghatározottak szerint,
- az óraadók adatainak kezelése a 3.2. pontban meghatározottak szerint,
- az alkalmazottak adatainak kezelése a 3.3 pontban meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 3.1 e) pontja szerint,
- adatok továbbítása a 3.1 f) pontjában meghatározott esetben, óraadók adatainak továbbítása a fenntartó részére.

Osztályfőnökök:

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

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

5.2 Adatkezelési nyilvántartás

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

- a) az adatkezelő neve és elérhetősége, valamint az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetősége,
- b) az adatkezelés céljai,
- c) az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése,
- d) olyan címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket vagy nemzetközi szervezeteket,
- e) adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk, beleértve a harmadik ország vagy a

- nemzetközi szervezet azonosítását, valamint a GDPR. 49. cikk (1) bekezdésének második albekezdés szerinti továbbítás esetében a megfelelő garanciák leírása,
- f) a különböző adatkategóriák törlésére előirányzott határidők,
 - g) a GDPR 32. cikk (1) bekezdésében említett technikai és szervezési intézkedések általános leírása.

5.3 Titoktartási kötelezettség

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

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

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

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

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

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

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

6. Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén követendő eljárásrend

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

Az adatvédelmi incidens kezelésének lépései:

1. Az adatvédelmi incidens azonosítása (a jogsértés, adatbiztonság sérülésének feltárásával)
2. Kockázatelemzést kell végezni, hogy az adott incidens milyen kockázatot (érintett magánszférájára gyakorolt hatásának súlyossága, valószínűsége) jelent az érintett természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

Ennek eredménye alapján:

1. kezelni kell az incidens hatásait és
2. meg kell állapítani, hogy bejelentési és tájékoztatási kötelezettség keletkezett-e.

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

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

Az Intézmény adatvédelmi koordinátorának feladatai:

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

7. Adatbiztonsági követelmények

Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetlenné válás ellen.

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

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

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

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

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

7.1 Az adatkezelés technikai lebonyolítása

7.1.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az Intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

7.1.2 Az Intézmény által használt nyomtatványok

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

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

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

7.1.3 A tanulók személyes adatainak kezelése

A tanulók személyes adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- a) az intézmény igazgatója
- b) az igazgató-helyettesek
- c) az osztályfőnök
- d) az iskolatitkár.

A tanulók személyes adatainak vezetése és tárolása

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

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

- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

7.1.4 Az óraadók személyes adatainak kezelése

Az óraadók személyes adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

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

7.1.5 Az alkalmazottak személyes adatainak kezelése

Az alkalmazottak személyes adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

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

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

8. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a mellékletét képezi. Jelen szabályzatot az Intézmény foglalkoztatottjai, a gyermekek, tanulók, szülei megtekinthetik az Intézmény honlapján, az SZMSZ 1. számú mellékletként, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

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

Az adatkezelési szabályzat hatályba lépésének napja: 2024. szeptember 16.

Nagykanizsa, 2024. szeptember 9.

P.H.

.....
igazgató


9. Legitimációs záradék

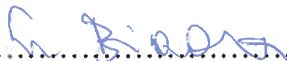
Az Intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

9.1 A Diákönkormányzat nyilatkozata

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

Nagykanizsa, 2024. szeptember 9.



.....
DÖK vezetője


.....
DÖK segítő pedagógus

9.2 A szülői szervezet nyilatkozata

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


Nagykanizsa, 2024. szeptember 9.



.....
Szülői Közösség Képviselője

9.3 A nevelőtestület nyilatkozata

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület megtárgyalta és elfogadta.

Nagykanizsa, 2024. szeptember 9.


.....
hitelesítő nevelőtestületi tag


.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

Könyvtári gyűjtőköri szabályzat

1. Iskolai könyvtáraink gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik. A könyvtárak az állományrészek elhelyezését, a dokumentumok elrendezését, nyilvántartásuk módját önállóan határozzák meg.

2. Alapelveink:

- Az iskolai könyvtár az iskolai nevelő- és oktató munka információs bázisa, a tanulás, az ismeret- és információszerzés egyik fontos színtere és eszköze. A könyvtár az iskola pedagógiai programjához igazodva folyamatosan és arányosan gondozza állományát. Iskolai könyvtárunk gyűjteményének kívánatos összetétele, informatív értéke, használhatósága a gyarapítás és apasztás folyamatosságával és helyes arányainak biztosításával érhető el.
- Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumot vehet fel. Nem gyűjtünk krimi, lektúr irodalmat. Törekszünk az általános iskolai korosztály (6-tól 14 évesig) igényeinek, tudásszintjének megfelelő ismeretterjesztő szakirodalomból válogatni; a tanított tantárggyal, szakmával kapcsolatban álló, de a túlzottan részletkérdéseket tárgyaló felső szintű szakirodalom gyűjtését nem tudjuk felvállalni. Még ajándékba sem fogadhatunk el olyan dokumentumokat, amelyek nem tartoznak könyvtárunk gyűjtőkörébe.
- A beszerzés forrásai: Főként közvetlenül a kiadótól, postai úton vagy online rendelünk dokumentumokat. Ajándékozás útján is gyarapodik könyvtári állományunk. Feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket az iskola költségvetése tartalmazza, melyet a fenntartó biztosít.
- A könyvbeszerzési keret felhasználásáért a könyvtárostanár a felelős, akinek hozzájárulása nélkül könyvtári dokumentumot senki nem vásárolhat. A beszerzés során a könyvtáros kikéri és figyelembe veszi a munkaközösség-vezetők véleményét, a nevelők pedagógiai törekvéseit. Az állományalakítás során figyelembe kell venni az iskolai könyvtárak szakmai irányelvének javaslatait is.

- Beszerzési példányszám: Az egyes művek, dokumentumok, információhordozók beszerzési példányszámának meghatározásakor figyelembe kell venni az ellátandó tanulók, pedagógusok, dolgozók számát; továbbá a letéti állományrészek építésének többpéldány igényeit.
- Az iskolai könyvtár törekszik, hogy megfelelő válogatással lefedje a tantervek által meghatározott tartalmakat.

3. Fogyújtőkör

Teljességre törekszünk az alábbi dokumentumok gyűjtésében:

- a tantervben és tankönyvekben felsorolt házi- és ajánlott olvasmányok,
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakirodalom és szépirodalom, kézikönyvek,
- a használt tantárgyi programok tankönyvei,
- a tanárok alapvető pedagógiai szakirodalmi igényét kielégítő dokumentumok és az alkalmazott tantárgyi programok tanári segédkönyvei,
- iskolatörténet: saját iskolára vonatkozó dokumentumok, névadóra vonatkozó irodalom, (hagyományörző tevékenységünkhöz kapcsolódóan)

4. Mellégyűjtőkör

Szelektálva gyűjtjük az alábbi dokumentumokat:

- a tananyaghoz nem közvetlenül kapcsolódó, a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését szolgáló ismerethordozók,
- helyismereti, helytörténeti témájú dokumentumok.

5. Külső kapcsolatok

Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni, ezért az állománygyarapítás során figyelembe vesszük az iskolán kívüli könyvtári lehetőségeket is.

A tájékoztatáshoz használjuk az interneten elérhető információs forrásokat, adatbázisokat is. A közművelődési könyvtárak közül a nagykanizsai Halis István Városi Könyvtár szolgáltatásai közvetlenül elérhetők a számunkra, ezen kívül számíthatunk a városban működő iskolai könyvtárakra is.

6. Dokumentumtípusok

- Könyvek és könyvjellegű kiadványok
- Periodikumok
- Audiovizuális ismerethordozók: hangkazetta, hanglemez (az idegen nyelv tanításához használt tankönyvek hanganyagai; énekkönyvek hanganyagai; tanított zeneművek hangzó anyaga; gyerekeknek készült igényes zene; ünnepi műsorok összeállításához felhasználható válogatások). Videokazetta, DVD (kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációi; értékes szépirodalmi művek filmváltozatai; az alsó tagozatos korosztálynak szóló mesefilmek; ismeretterjesztő filmek; a szabadidő eltöltésére szolgáló igényes szórakoztató, családi filmek - legfeljebb 12-es korhatár besorolással)
- Számítógéppel olvasható dokumentumok: CD-ROM - ok, interaktív anyagok
- (válogatva a tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását segítő anyagok; az alkalmazott tankönyvekhez készült digitális anyagok, egyes tantárgyak, műveltségi területek ismereteit felölelő multimédiás alkotások)
- Egyéb dokumentumok (pl.: térképek, kéziratok, beszámolók, nyomtatványok)

7. Tartós megőrzés

Tartós megőrzésben tartalmazza könyvtárunk a kézikönyveket, audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumokat.

8. Ideiglenes megőrzés

Ideiglenes megőrzésben tartalmaz könyvtárunk egyes folyóiratokat, tankönyveket, munkatankönyveket, brosrákat, efemer (gyorsan avuló) könyveket, cserelapos kiadványokat.

9. Állományrészeink

Kézikönyvtár: helyben használható állományrész

- Általános tájékozódást szolgáló szakirodalom:
- kézikönyvek, segédkönyvek: általános lexikonok, általános enciklopédiák, általános szótárak; életrajzi lexikonok, adattárak, fogalomgyűjtemények, atlaszok,

- az általános művelődéshez, az egyes műveltségterületekhez szükséges alapidokumentumok, szaklexikonok, szakenciklopédiák,
- a tantárgyakhoz kapcsolódó tudományágak segédkönyvei, kronológiák, határozók, fogalomgyűjtemények. Egy és többnyelvű szótárak, szakszótárak.
- Ismeretközlő irodalom: szabadpolcos, kölcsönözhető
- Az oktatott tantárgyak szakirodalma: kiemelten: anyanyelv és irodalom, matematika,
- (természettudományos tárgyak), élő idegen nyelv, informatika, testnevelés – sport, informatika;
- a tanított tantárgyakhoz kapcsolódó alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalók,
- az egyes tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalói;
- a tantárgyakhoz kapcsolódó színvonalas ismeretterjesztő művek a korosztályi igényeket figyelembe véve.
- A tanulók önálló ismeretszerzési képességét, problémamegoldó gondolkodását fejlesztő könyvek;
- az iskolánkban tanított nyelvek szótárai, alap és középszintű nyelvkönyvek, nyelvtanok;
- a barkácsolás, kézimunka témakörből a napközis foglalkozásokon, kézműves- és rajzsakkörön felhasználható művek;
- egészségre nevelést szolgáló kiadványok: az egészséges életmódot közvetítő anyagok.
- Válogatva: Dunántúlra, Zala megyére, Nagykanizsára vonatkozó helytörténeti és egyéb kiadványok gyűjtési köre.
- Válogatva: a tananyagon túlmutató tájékozódást és a tanult témakörökben való elmélyülést segítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalom; szakmonográfiák.

- A pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai,
- a nevelés és oktatás legfontosabb kézikönyvei: pedagógiai lexikonok, szakszótárak, fogalomgyűjtemények, enciklopédiák,
- egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalók, dokumentumgyűjtemények,
- művelődés- és oktatáspolitikával, a közneveléssel kapcsolatos kiadványok,
- a gyermek és ifjúkor lélektanával foglalkozó könyvek,
- az értelmi neveléssel és a személyiségformálással, valamint a magatartás- és részképesség zavarral foglalkozó alapvető irodalom,
- az iskolakezdés problémáit, az óvoda-iskola átmenetet tárgyaló könyvek.

A nevelési-oktatási folyamatban munkaeszközként használt művek:

- az iskola helyi tantervéhez illeszkedő tanári kézikönyvek, általános iskolai tantervek, tanmenetek, óravázlatok, módszertani útmutatók, oktatási segédletek,
- a tanulás tanításával foglalkozó kiadványok.
- A tanulókat érintő pályaválasztási kiadványokat, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok.

Válogatva:

- A gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó dokumentumok;
- a napközis, tanulószobai munka és a tanulók szabadidős tevékenységének megszervezéséhez használható könyvek;
- a családi életre neveléssel, a szülő és az iskola kapcsolatával foglalkozó művek,
- a szülőknek ajánlható munkák a 6-14 éves korú gyermekek nevelésével kapcsolatban.

Tankönyvgyűjtemény: kölcsönözhető állomány

- A helyi tanterv megvalósításához szükséges tankönyvek, feladatgyűjtemények, munkafüzetek, feladatlapok, szöveggyűjtemények, atlaszok,
- az iskolában alkalmazott tartós tankönyvek, ingyenességre jogosult tanulók tankönyvei
- egyéb oktatási segédletek, munkáltató eszközként használt kiadványok,

- a tanulói tudásszint mérésére szolgáló kiadványok: tudásszintmérők, felmérő feladatlapok,
- tehetséggondozó és felzárkóztató munkához felhasználható kiadványok,
- tantárgyi tanulmányi versenyek feladatgyűjteményei,
- sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók tankönyvei, segédanyagok,
- olyan szakkönyvek, foglalkoztató, fejlesztő jellegű füzetek, amelyek nagy segítséget nyújtanak a tanulási nehézséggel küzdő és a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásában.

Szépirodalom: kölcsönözhető állományrész

- Kiemelten, a teljesség igényével gyűjtjük: a helyi tantervben szereplő kötelező és ajánlott olvasmányokat.
- A teljesség igényével gyűjtjük: az átfogó lírai, prózai és drámai antológiákat a világ- és a magyar irodalom bemutatására, a tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott műveit, gyűjteményes köteteit, a magyar és a külföldi népköltészetet, meseirodalmat reprezentáló antológiákat, gyűjteményeket, a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.
- Válogatással gyűjtjük: a tananyagban szereplő egyes szerzők összes műveit, a tananyagban nem szereplő, de kiemelkedő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit, tematikus antológiákat, regényes életrajzokat, történelmi regényeket, gyermek és ifjúsági regényeket, elbeszéléseket és versesköteteket.
- Erős válogatással gyűjtjük: az iskolában tanított nyelveken a nyelvtudás szintjének megfelelő, könnyebben érthető olvasmányokat.

A könyvtáros segédkönyvei: nem kölcsönözhető állományrész

- A könyvtáros munkáját segítő szabványok, kézikönyvek, bibliográfiák,
- a könyvtárosi munkára és a könyvtárakra vonatkozó jogszabályok;

- az iskolai könyvtárakkal foglalkozó kiadványok, könyvtárhasználati órákhoz kiadott módszertani anyagok, segédletek;
- az olvasás technikájával, az olvasásra neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványok.

Periodikumok: korlátozottan kölcsönözhetőek

- Általános, a tantárgyakat átfogó pedagógiai lapok,
- könyvtárpedagógiai kiadvány (legalább 1 féle),
- iskolaigazgatást segítő kiadvány,
- a jogszabályokat tartalmazó, értelmezésüket segítő kiadvány,
- gyermek- és ifjúsági lapok.

Munkaköri leírás minták

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

Munkavégzés helye: **Nagykanizsa, Zrínyi Miklós u. 38., Szent Imre u. 10.,**

Munkakörének megnevezése: **tanító**

A fizetési osztálya megállapításához figyelembe vett, előírt iskolai végzettség:

- **főiskola, tanító**

Munkaidő tartama: **heti 40 óra**

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- **igazgató**
- **igazgatóhelyettesek**
- **munkaközösség-vezetők**
- **az igazgató által erre felhatalmazott pedagógus**

Beosztása:

Munkáját a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 62. §-a, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2023. évi LII. törvény, a Munka Törvénykönyve, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és Házirendje alapján köteles végezni. A tanulók életkorának megfelelően alkalmazza a NAT, a Helyi tanterv és a Pedagógiai Program előírásait.

Általános kötelezettségek:

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- kötelessége a mindenkorai tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Feladatai, kötelezettségei:

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

- nevelő és oktató munkája során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló-társaihoz
- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében
- a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa
- tartsa tiszteletben munkatársai értékteremtő tevékenységeit, és magatartásával őrizze meg az intézmény jó hírnevét
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon
- nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését
- ismerje az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, Pedagógiai Programját, munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el
- végezze el azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezetés munkakörével, pedagógiai feladataival kapcsolatban megbízza
- az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat lássa el
- részt vegyen az osztályfőnökök, a munkacsoport-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon, továbbképzéseken, szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon, az iskola éves munkatervében vagy azon kívül meghirdetett eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges

A munkakör célja:

Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségek fejlesztése.

A tantárgyak tanításával kapcsolatos feladatok:

Nevelő- oktatómunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és taneszközök szabad megválasztásával, az **igazgató jóváhagyásával** tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésére álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján a tanulók adottságaihoz igazítva az **igazgató engedélyével** választja ki a legmegfelelőbbet.

A tanító alapvető felelőssége és feladatai:

- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét, feladat kijelölését figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó tanmenetet készít
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő kialakításában - előzetes megállapodás szerint - beszámíthatók a következő feladatok (szakköri foglalkozások, énekkar, sportkör, tehetséggondozás, felzárkóztató foglalkozás, napközis foglalkozás)
- Az SZMSZ –ben meghatározott módon történő megbízással az éves munkatervben rögzített időpontban óraközi ügyeletet vállal, beosztható a napközis étkeztetés felügyeletére, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket: folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló - ha különböző ütemben is - megszerezze a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket: a képességeinek megfelelő ismereteket
- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásbeli feladatokat az intézmény pedagógiai programjában foglalt határidőn belül kijavítja
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi
- Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével és különböző vizsgálatok segítségével érhet el
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét
- Biztosítja tanulóinak számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek
- A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanulásához való viszonyának kialakításában, feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő öröm-források felfedeztetése, a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése
- Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben, egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszahassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással
- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének

- kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, az osztályozásra vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez
 - Az 1. osztályban, illetve a 2. osztály félévében szöveges értékelést ad a tanulókról
 - Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzeteket és írószerek körét
 - Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe
 - Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a gyerekek életkorától függően műsorok betanításával járul hozzá
 - Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása
 - Naponta 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez
 - Kapcsolatot tart az óvodával és a felső tagozaton tanító pedagógusokkal, szükség esetén fejlesztőpedagógussal, gyógypedagógussal, iskolapszichológussal
 - Szakmai munkaközösségekben, munkacsoportokban aktívan részt vesz. Az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja. Újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében
 - Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában. (Kész pedagógiai programmal rendelkező iskolába érkezve azonosulni tud annak alapkonceptiójával.) Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi
 - Igazgatói utasítás, megbízás alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazott és nem díjazott feladatokat (osztályfőnök, napközis nevelő, szakmai munkaközösség és munkacsoport vezetője), felelősi tevékenységeket (pályaválasztási felelős, ifjúságvédelmi felelős, tankönyvfelelős, szabadidő-szervező)
 - ellátja az egyéni éves munkatervében vállalt feladatokat, tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat

Napközis tevékenységet ellátó feladatai:

- Nevelő munkáját a foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására
- Csoportja számára heti tervet készít
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A memoritereiket lehetőség szerint kikérdezi

- A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja, vagy segítségüket tanulócsoporthoz, tanulópárok szervezésével biztosítja
- Együttműködik a csoportját tanító pedagógusokkal
- A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése. csoportja számára legalább heti 1 alkalommal kultur-, sport-, játékos foglalkozásokat szervez
- Csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekten irányítja tevékenységüket, a gyerekek tanácstalansága esetén célravezető pedagógiai lépést tesz
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével - munkaideje alatt - biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltetőeszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről
- Aktívan részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, fogadóórákon, együttműködik az osztályfőnökkel
- A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki. A heti értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket
- A napközis csoportnaplót vezeti
- Fentieken túl kötelessége mindazon – munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Osztályfőnöki feladatai:

- Munkáját az SZMSZ és mellékleteiben meghatározottak, a Pedagógiai Program, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi. Osztálya közösségének felelős vezetője.
- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve. Együttműködik, összehangolja, és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, szükség szerint látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók, a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel rendelkező, a sajátos nevelési igényű és a tehetséges tanulók segítésére.

- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a pedagógus társai elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart. Rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről. Érdemi választ ad a szülők és tanulók iskolai élettel kapcsolatos kérdéseire.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló napra kész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.). A haladási és az értékelő naplót havonként ellenőrzi, a naplóvezetésben található hiányosságok esetén felhívja az osztályban tanító tanárok, illetve szükség esetén az iskolavezetés figyelmét.
- A bukásra álló tanulók szüleit a munkaterv szerint értesíti. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a szülőket tájékoztatja a tanuló továbbhaladásának feltételeiről. Az iskolaorvosi szolgálat bevonásával, figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát (tartós betegségek, fogyatékoságok, gyógyszerérzékenység), szükség esetén erről tájékoztatja az osztályban tanító kollégákat. A szülők figyelmét felhívja a szociális és egyéb juttatásokra.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslattal tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve.) A házirendet megsértő vagy a feladatait elmulasztó tanulót az iskolai szabályzatokban meghatározott formában elmarasztalja. Javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- Az érintett évfolyamokon segíti a tanulók pályaválasztását, pályaorientációját, azok személyiségének ismeretében.

A teljesítményértékelés módszere: Az intézmény teljesítményértékelési rendszere alapján kiemelten az alábbiak:

Belső ellenőrzés:

- Az iskolavezetés óralátogatásai
- A tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei, vizsga és verseny-eredményei
- Évenkénti írásbeli vagy szóbeli beszámoló a munkaközösség-vezető, illetve az iskola-vezetés által megadott szempontok alapján

Külső ellenőrzés:

- Országos tanfelügyeleti rendszer
- Pedagógusok előmeneteli rendszere alapján történő minősítés
- Intézményi klímavizsgálat szakértők bevonásával.

Nagykanizsa, 2024.

Faller Zoltán
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – minta!

Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

Munkavégzés helye: **8800 Nagykanizsa, Zrínyi Miklós u. 38., Szent Imre u. 10.,**

Munkakörének megnevezése: **tanár**

A fizetési osztálya megállapításához figyelembe vett, előírt iskolai végzettség:

Munkaidő tartama: **heti 40 óra**

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- **igazgató,**
- **igazgatóhelyettesek,**
- **munkaközösség-vezetők,**
- **az igazgató által erre felhatalmazott pedagógus.**

Beosztása:

Munkáját a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 62., 63.§-a, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, 2023. évi LII. törvény, a Munka Törvénykönyve, az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és Házi rendje alapján köteles végezni. A tanulók életkorának megfelelően alkalmazza a NAT, a Helyi tanterv és a Pedagógiai Program előírásait.

Általános kötelezettségek:

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkorai tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Feladatai, kötelezettségei:

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

- A nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse.
- A nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz.
- A gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye meg.
- Közreműködjön a **gyermek- és ifjúságvédelmi** feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, jelzésében, megszüntetésében.
- A gyermekek, tanulók emberi **méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.**
- Tartsa tiszteletben munkatársai **értéktelítő tevékenységeit, és magatartásával őrizze meg az intézmény jó hírnevét.**
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- Nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését.
- Ismerje az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el.
- Végezze el azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezetés munkakörével, pedagógiai feladataival kapcsolatban megbízza.
- Az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa.
- Részt vegyen az osztályfőnökök, a munkacsoport-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, továbbképzéseken, értekezleteken, szülői fórumokon, szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon, valamint az iskola éves munkatervében vagy azon kívül meghirdetett eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak, és azokon pedagógusok részvétele szükséges.

A munkakör célja:

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselése a szakmai munkában. Pedagógiai, nevelési feladatok ellátása.

A szaktárgyak tanításával kapcsolatos feladatok:

Nevelő- oktatómunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és taneszközök szabad megválasztásával, az **igazgató jóváhagyásával** tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján a tanulók adottságaihoz igazítva az **igazgató engedélyével** választja ki a legmegfelelőbbet.

- Év elején a követelményeket és az **előző évi mérések eredményét, feladat kijelölését** figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó tanmenetet készít.
- **Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül**, azokat szakszerűen és pontosan **megtartja**.
- Óráin gondot fordít a **tanulók differenciált foglalkoztatására**, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen **ellenőrzi és értékeli** a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli **számonkérés** egyensúlyban legyen. Az SNI-s és tanulási nehézséggel küzdő tanulók esetében figyelembe veszi a szakértői véleményben foglalt javaslatokat.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat a pedagógiai programban foglaltak alapján belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban **egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak**.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírattja.
- A kötelező írásbeli **házi feladatokat ellenőrzi**, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyermekek számára **felzárkóztató** foglalkozásokat szervezhet.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti **tehetségük kibontakoztatásához** (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés stb.).
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszközállomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos - szabadidős programok, versenyek megszervezésében **aktív szerepet vállal**.

- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő kialakításában - előzetes megállapodás szerint - beszámíthatók a következő feladatok (szakköri foglalkozások, énekkar, sportkör, tehetséggondozás, felzárkóztató foglalkozás, napközis foglalkozás).
- Az SZMSZ-ben meghatározott módon történő megbízással az éves munkatervben rögzített időpontban **óráközi ügyeletet vállal**, beosztható a **napközis étkeztetés felügyeletére**, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – **helyettesítést** végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos **adminisztrációs munkát**, pontosan vezeti az osztálynaplót, a tanulók érdemjegyeit beírja, megírja a javító- és az osztályozó vizsga jegyzőkönyveit.
- A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat, minősíti a tanulók teljesítményét. **Saját világnézetére nem kényszerítheti a tanulókat.**
- **Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.**
- A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítására, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körébe való tájékozódás. **Teljesíti továbbképzési kötelezettségeit.**
- Részt vesz a tanulók tanszerellátásában (tankönyvosztás), meghatározza és közli a szülőkkel a szaktárgyában használatos írószer és egyéb taneszköz-szükségletét.
- **Munkájának megkezdése előtt 15 perccel** köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszköz átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában, a munkaközösség-vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.
- Szaktárgyainak tanításával egy időben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselője. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.
- **Az igazgatói utasítás, megbízás** alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazott és nem díjazott feladatokat (osztályfőnök, szakmai munkaközösség és munkacsoport vezetője), felelősi tevékenységeket (pályaválasztási felelős, ifjúságvédelmi felelős, tankönyvfelelős).
- Tantárgyfelosztásában meghatározott feladatok ellátása, az egyéni munkatervben megfogalmazott feladatok ellátása.
- Együttműködik az iskolában külső feladatot ellátó oktatókkal.

Osztályfőnökként feladatai:

- Munkáját az SZMSZ és mellékleteiben meghatározottak, a Pedagógiai Program,

valamint egyéb iránymutatások alapján végzi. Osztálya közösségének felelős vezetője.

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint nevelési osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve. Segíti az osztályközösség kialakulását. Együttműködik, összehangolja, és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók, a tanulási nehézséges, a sajátos nevelési igényű és a tehetséges tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart. A tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről. Érdemi választ ad a szülők és tanulók iskolai élettel kapcsolatos kérdéseire.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat, a Kréta osztályfőnöki teendőkhöz járó adminisztrációs feladatait.
- A bukásra álló tanulók szüleit a munkaterv szerint értesíti. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a szülőket tájékoztatja a tanuló továbbhaladásának feltételeiről. Az iskolaorvosi szolgálat bevonásával, figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát (tartós betegségek, fogyatékoságok, gyógyszerérzékenység), szükség esetén erről tájékoztatja az osztályban tanító kollégákat. A szülők figyelmét felhívja a szociális és egyéb juttatásokra.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslattal tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve.) A házirendet megsértő vagy a feladatait elmulasztó tanulót az iskolai szabályzatokban meghatározott formában elmarasztalja. Javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- Az osztályban történő eseményekről, problémákról az intézményvezetés felé tájékoztatási kötelezettsége van.
- Az érintett évfolyamokon segíti a tanulók pályaválasztását, pályaaorientációját, azok személyiségének ismeretében.

A teljesítményértékelés módszere: Az intézmény teljesítményértékelési rendszere alapján kiemelten az alábbiak:

Belső ellenőrzés:

- Az iskolavezetés óralátogatásai.

- A tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei, vizsga és verseny-eredményei.
- Évenkénti írásbeli vagy szóbeli beszámoló a munkaközösség-vezető, illetve az iskola-vezetés által megadott szempontok alapján.

Külső ellenőrzés:

- Országos tanfelügyelet.
- Pedagógusok Előmeneteli rendszere alapján történő minősítés.
- Intézményi klímavizsgálat szakértők bevonásával.

Nagykanizsa, 2024.

Faller Zoltán
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

munkavállaló

Munkaköri leírás

Személyi és szervezeti rendelkezések

Munkavégzés helye: 8800 Nagykanizsa, Zrínyi M. u. 38., Szent I. u. 10

Munkakör megnevezése: **pedagógiai asszisztens**

Munkavállaló neve:

Legfőbb felettese: igazgató, igazgatóhelyettesek

Munkaidő: Heti 40 óra külön megbízás, időbeosztás szerint.

A munkakör leírása, célja: A pedagógiai nevelési-oktatási intézményekben alkalmazható szakember. Tevékenységébe tartozik az intézmény igazgatója, igazgatóhelyettesek, pedagógusok által adott feladatok ellátása. A nevelési – oktatási feladatok hatékony ellátásának segítése.

Főbb feladatok, hatáskörök:

- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában,
- Segíti az első osztályban a higiéniai szokások kialakítását, alkalmazását, illetve a magasabb osztályokban e szokások megszilárdítását.
- Részt vesz az egyéni és csoportos formában történő gyermekképzésben: segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában, igény szerint egyéni gyermekképzést lát el.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes életter, közös életter tisztasága, rendje stb.)
- Részt vesz az ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatokban: is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő megkezdéséig, valamint gyülekezési idő alatt, a tanítási órák szünetében segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.
- Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban, segíti a pedagógust az alkalmi jellegű feladatok ellátásában
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Berendezzi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában.
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában. A pedagógus irányításával közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Együttműködik a pedagógussal a tanórákon.
- Tanítói, napközis nevelői feladatokat lát el esetenként, külön vezetői utasítás alapján (tanítói képzésének, végzettségének megfelelően).
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Szabadidő programok szervezésében aktívan részt vállal.

- Segíti a könyvtáros munkáját, aktív szerepet vállal pályázatok megírásában, gondozásában és lebonyolításában.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok elvégzésében: igény szerint segíti a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkáját, segít a gyermekvédelmi adatszerzésben
- Adminisztrációs munkát végez: segít az osztályfőnököknek az adminisztrációs munkák elvégzésében, közreműködik egyéb adminisztrációs feladatokban, az iskolai dokumentumok elkészítésében (pl.: fénymásolás).

Szakmai követelmények:

A pedagógiai asszisztens munkáját hasssa át a gyermekközpontú szemlélet, a tolerancia, az empátia. Tartsa tiszteletben a gyermek személyiségét, járuljon hozzá annak egészséges fejlődéséhez. Rendelkezzen megfelelő kommunikációs és kooperációs készséggel. Feladatai:

- bekapcsolódás a tanítás-tanulás folyamatába a pedagógus irányításával
- elősegíti a gyermek iskolai szocializációját,
- biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot,
- viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be,
- közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon,
- közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában,
- biztosan kezeli az oktatástechnikai eszközöket,
- részt vesz az intézményt (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.

Értékelés: Teljesítményértékelés szerint.

Felelősség, hatáskör:

- Felelős a munkakörrel kapcsolatos tűz- és munkavédelmi szabályok és utasítások betartásáért.
- Felelős a tanulók biztonságának megőrzéséért, megóvásáért.

Nagykanizsa, 2024.

Faller Zoltán
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok

.....

munkavállaló

Takarító munkaköri leírása - minta!

Név:

1. A munkavégzés helye: Zrínyi Miklós Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, 8800 Nagykanizsa, Zrínyi Miklós utca 38., Szent Imre utca 10.

A munkavégzés ideje alatt a munkavállaló köteles a munkahelyén tartózkodni és feladatait végezni.

A heti munkaidő: 40 óra (órától óráig)

A munka elvégzését ellenőrző személy: igazgató, igazgatóhelyettesek

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettesek

2. Feladatai:

a.) Általában: A Zrínyi Miklós Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola épületrészeinek tisztántartása

b.) Napi feladatai:

- A folyosókon, tanterekben, mosdókban található szemetes tartályok kiürítése.
- A bejárati előtér /galéria/, a lépcsőház, a folyosók felseprése, és **többször váltott, fertőtlenítőszeres tiszta** vízzel való felmosása.
- A takarítandó területek seprése, felmosása, portalanítása.
- Az ebédlő takarítása.
- A mosdókban a *mosdókagylók* és *WC-kagylók* tisztítása, felseprés, és *fertőtlenítőszeres /klóros/* vízzel való felmosás.
- *A tükrök megtisztítása.*
- Ebéd alatt a tanterekben a padok lemosása, felsöprés.
- Figyelemmel kíséri a kiadott takarítóeszközök állapotát, és használható állapotban tartja azokat.

c.) Heti feladatai:

- A fürdőhelyiségek és WC-k *ajtájának, kilincseknek, csempének* fertőtlenítőszeres (klóros) vízzel lemosása.
- A takarított helyiségekben az ablakpárkányok, szekrények, polcok letörlése.
- Pókhálózás, lámpák, csövek törlése tollseprővel.

- A lépcsőkorlátok tisztítása.
- Az időjárási feltételektől függően (szükség esetén akár *naponta* is) az udvar takarításának segítése.
- Az épületben elhelyezett növények gondozása, locsolása.

d.) **Alkalomszerű feladatok:**

- Hosszabb tanítási szünetek alatt a megbeszélt rend szerint az ablakok megtisztítása.
- Az épületben található közösségi helyiségek alapos kitakarítása /szekrények kimosása, függönyök mosása, nyílászárók lemosása /.
- A tanítási szünetek alatt fertőtlenítőszeres vízzel kitakarítani a hűtőszekrényeket.
- Tatarozás, felújítás, festések után a takarítást elvégezni.
- Elvégezni a felettesek által meghatározott egyéb, egyedi feladatokat is.

3. Munkaeszközök használata:

A különböző veszélyességi besorolású takarítószereket a biztonsági adatlapon szereplő utasításoknak megfelelően kezeli.

Betartja a munkabiztonsági szabályokat, utasításokat és az egyéni védőeszközökre vonatkozó előírásokat.

4. A fent leírtakkal kapcsolatosan a munkáltató fenntartja azt a jogát, hogy a körülmények megváltozása esetén a feladatkört bővíti, megváltoztatja.

A fent leírtakat elfogadom, a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait magamra nézve kötelezőnek tartom.

Nagykanizsa, 2024.

.....

Faller Zoltán
igazgató

A munkaköri leírást ismerttettem:

Nagykanizsa, 2024.

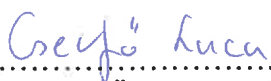
.....


munkavállaló

Legitimációs záradék

Zrínyi Miklós Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola diákönkormányzata az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 48. § (4) bekezdés a) pontja valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120. § (5) bekezdése alapján véleményezte.


Nagykanizsa, 2024. szeptember 9.


.....
DÖK vezetője


.....
DÖK segítő pedagógus

Zrínyi Miklós Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői Szervezet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdése alapján véleményezte.

Nagykanizsa, 2024. szeptember 9.


.....
Szülői Szervezet elnöke

Zrínyi Miklós Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az Intézményi Tanács a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121. § (7) bekezdése alapján véleményezte és elfogadásra javasolta.

Nagykanizsa, 2024. szeptember 9.


.....
Intézményi Tanács tagja


.....
Intézményi Tanács elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Nagykanizsai Tankerületi Központ képviselőjében, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján jóváhagyom.

Nagykanizsa, 2024. szeptember 12.



.....
tankerületi igazgató 7

