

**A SULYOK ISTVÁN REFORMÁTUS
ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2025. szeptember 1-től



Tartalom

1. Általános rendelkezések.....	3
2. Alapító okirat	4
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	8
3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	8
3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása.....	9
4. A szervezeti és működési szabályzat hatálya.....	9
5. Az iskola szervezeti rendszere és irányítása	9
6. Az intézmény szervezeti felépítése	10
7. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	23
8. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	27
9. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	29
10. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	35
11. Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje (3. sz. melléklet A KRÉTA elektronikus napló helyi használatának szabályzata)	36
12. Rendkívüli események esetén szükséges intézményi teendők.....	36
13. Az intézmény munkarendje	40
14. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	47
15. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	49
16. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	49
17. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	50
18. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	53
19. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	62
20. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei.....	64
21. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	70
22. A külső kapcsolatok rendszere és formája.....	78
23. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	84
24. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	85
25. A szervezeti és működési szabályzat mellékletei	89
1. sz. melléklet: Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata	89
2. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták	91
3. sz. melléklet: A KRÉTA elektronikus napló helyi használatának szabályzata	113
4. sz. melléklet: Adatkezelési, adatvédelmi szabályzat	121
Záró rendelkezések: A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése és nyilvánossága	155



1. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény **(Nkt.)**
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról **(Vhr.)**
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet **(EMMI r.)**
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- A Magyarországi Református Egyház Köznevelési törvénye többször módosított 1995. évi I. tv. és annak végrehajtási utasítása,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. tv. a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2011. évi CLXXIX. tv a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rend. a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- Az 1993. évi XCIII. tv. a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány rend. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 1995. évi LXVI. Tv. a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rend. az iskola-egészségügyi ellátásról,



- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2003. évi CXXV. Tv. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- 2000. évi C. tv. a számvitelről
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó Komádi Református Egyházközség hagyja jóvá.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a főigazgatói irodában, az iskola könyvtárában és a nevelői szobában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezet véleményét beszerezve fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a művészetoktatásban résztvevőket - nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat a Komádi Református Egyházközség jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

2. Alapító okirat

A L A P Í T Ó O K I R A T

Az intézmény alapítójának neve és székhelye:

Komádi Református Egyházközség
4138 Komádi, Dózsa György utca 3. szám

Az intézmény fenntartójának neve és székhelye:

Komádi Református Egyházközség
4138 Komádi, Dózsa György utca 3. szám

Küldetésnyilatkozat

Az iskola feladatának tekinti az általános iskolai nevelés és oktatás keretében, hogy tanulóit művelt, jellemes keresztyén emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőjévé, a haza és nemzet hűség



és áldozatkész, alkotó polgáraivá formálja, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani és közvetíteni.

Az iskola feladata, hogy református tanulóit egyházunk hitvalló tagjává, a nem református tanulóit-vallásuk szabad gyakorlása mellett-saját felekezetük és a református egyház értékeinek megbecsülésére nevelje.

Az intézmény hivatalos neve:

**Sulyok István Református Általános Iskola és Alapfokú
Művészeti Iskola**

Az intézmény típusa: *többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény*

- általános iskola
- alapfokú művészeti iskola

Az intézmény feladatellátási helye

-Az intézmény székhelye: 4138 Komádi, 1301/4 hrsz.
Dózsa György utca 1.

-Az intézmény telephelyei:

- 4138 Komádi, 506 hrsz. Petőfi utca 62.
- 4138 Komádi, 864/1 hrsz. Köztársaság u. 11

Az intézmény alapfeladata:

Az iskola székhelyén:

Komádi, Dózsa György utca 1.

- általános iskolai nevelés-oktatás
- Alapfokú művészetoktatás

Telephelyein:

Komádi, Bethlen utca 2. / Petőfi utca 62.

- általános iskolai nevelés-oktatás

Komádi, Köztársaság útja 11.

- Alapfokú művészetoktatás
- Egyéb tevékenység: egyéni és kiscsoportos foglalkozás

Az intézmény székhelyén oktatott művészeti ágak és tanszakok:

1., Táncművészeti ág:

-Néptánc tanszak

Az intézmény Komádi, Köztársaság útja 11. sz. alatti telephelyén oktatott művészeti ágak és tanszakok:

1., Képző- és iparművészeti ág:

-Képzőművészeti tanszak



-Grafika és festészet tanszak

2., Zeneművészeti ág:

Klasszikus zene:

Billentyűs tanszak tantárgyai:

-zongora

Fafűvós tanszak tantárgyai:

-furulya

Zeneismereti tanszak

-szolfézs kötelező

Az intézmény alapításának éve: 2015

Az intézmény az 1700-as években alapított Komádi Református Iskola szellemi örökösének tekinti magát.

Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám: 316 fő

Feladat ellátási helyenként alapfeladat és az oktatás munkarendje szerint:

- *Komádi, Dózsa György utca 1.:*
 - o általános iskolai nevelés-oktatás, 108 fő, nappali rendszerű
 - o *alapfokú művészetoktatás*
 - *Táncművészeti ág: 35 fő*
- *Komádi, Petőfi utca 62.:*
 - o általános iskolai nevelés-oktatás, 108 fő, nappali rendszerű
- *Komádi, Köztársaság útja 11.:*
 - o *alapfokú művészetoktatás*
 - *Képző-és iparművészeti ág: 34 fő*
 - *Zeneművészeti ág: 31 fő*

Az évfolyamok száma:

Általános iskola: 1-8. évfolyam

Az iskola felmenő rendszerben indul a 2015/2016. tanévben 1-3. évfolyamon egy-egy osztállyal.

Alapfokú művészeti iskola: 1-12. évfolyam

2 előképző, 6 alapfokú, 4 továbbképző évfolyam

Törvényességi ellenőrző szerv: Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal

Egyházi felügyeleti szerv: Tiszántúli Református Egyházkerület Tanügyi Hivatala
4026 Debrecen, Kálvin tér 17. szám

A feladatellátást szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezés joga:

Székhely: A Komádi Református Egyházközség kizárólagos tulajdonát képezi a Komádi belterület 1301/4 hrsz. alatt felvett és ténylegesen 4138 Komádi, Dózsa György utca 1. szám alatt található kivett általános iskola megnevezésű ingatlan. A fenti ingatlant a Komádi Református Egyházközség a Sulyok István Református Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola használatába adja oktatási-nevelési célra. A fenntartó biztosítja a Komádi 1301/4 hrsz. alatt felvett és ténylegesen 4138 Komádi, Dózsa György utca 1. szám alatt lévő általános iskola ingatlanon az oktatási feladatok



ellátásához szükséges mérték szerinti használati jogot. Az intézmény alaptevékenységének ellátására rendelkezésre állnak a leltár szerint nyilvántartott helyiségek, továbbá a leltár szerint nyilvántartott eszközök és felszerelések. Az iskola az alapító okiratban meghatározott alap- és kiegészítő tevékenységek folytatására használja az ingatlant.

Telephely 1.: Komádi Város Önkormányzatának kizárólagos tulajdonát képezi a Komádi belterület 506 hrsz. alatt felvett és ténylegesen 4138 Komádi, Bethlen utca 2. / Petőfi utca 62. szám (saroképület) alatt található kivett általános iskola megnevezésű, 3551 m² területű ingatlan, melyen egy 530,23m² hasznos alapterületű iskolaépület áll. A fenti ingatlant az Önkormányzat 2016. augusztus 1. napjával határozatlan időre, de legalább 5 tanévre térítésmentesen a Komádi Református Egyházközség használatába adja oktatási-nevelési célra. Az intézmény elhelyezésére szolgáló ingatlan használati jogával határozatlan időre, de legalább 5 tanévre a Komádi Református Egyházközség rendelkezik, ezért az intézmény jogosult az Egyházközség ingatlanainak ingyenes használatára. A fenntartó biztosítja ezen ingatlanon az oktatási feladatok ellátásához szükséges mérték szerinti használati jogot. Az intézmény alaptevékenységének ellátására rendelkezésre állnak a leltár szerint nyilvántartott helyiségek, továbbá a leltár szerint nyilvántartott eszközök és felszerelések. Az iskola az alapító okiratban meghatározott alap- és kiegészítő tevékenységek folytatására használja az ingatlant.

Telephely 2.: A Komádi Református Egyházközség kizárólagos tulajdonát képezi a Komádi belterület 864/1 hrsz. alatt felvett és ténylegesen 4138 Komádi, Köztársaság u. 11. szám alatt található „kivett kórház” megnevezésű ingatlan. A fenti ingatlant A Komádi Református Egyházközség a Sulyok István Református Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola használatába bocsátja *alapfokú művészetoktatás és egyéb tevékenység céljából. Az intézmény tevékenységének ellátására rendelkezésre állnak a leltár szerint nyilvántartott helyiségek, továbbá a leltár szerint nyilvántartott eszközök és felszerelések. Az iskola az alapító okiratban meghatározott alap- és kiegészítő tevékenységek folytatására használja az ingatlant.*

A gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

Az intézmény önálló adószámmal, számlaszámmal, a fenntartó által jóváhagyott önálló költségvetéssel rendelkezik. A költségvetés keretén belül az intézmény önállóan gazdálkodik. A gazdálkodással összefüggő jogosítványokat az igazgató gyakorolja. Az intézmény vállalkozói tevékenységet végezhet, saját *birtokában álló ingatlanait bérbe adhatja* a fenntartó engedélyével, abban az esetben, ha alaptevékenységeit nem zavarja.

Az intézmény adószáma: 18650947-1-09

Az intézmény pénzforgalmi számlaszáma: 11738132-20010575

Az intézmény OM azonosítója: 203100

Az étkezés ellátásának módja: szolgáltatásvásárlás útján

A vezetők és alkalmazottak kinevezési rendje:

A vezetők és alkalmazottak kinevezési rendjét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (többször módosított 1995. évi I. törvény) szabályozza.



Az alapító okiratban nem szabályozott kérdésekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a végrehajtásukra vonatkozó rendeletek, valamint a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvényének (többször módosított 1995. évi I. törvény) rendelkezései az irányadók.

Jelen alapító okirat a Komádi Református Egyházközség Presbitériuma 2022. június 26. napján 1/2022-06-26 sz. határozatával elfogadott alapító okirat helyébe lép.

A Komádi Református Egyházközség Presbitériuma 2023. április 23. napján, 1/2023-04-23 határozatával elfogadva.

Komádi, 2023. 04. 23.

P.H.

Balogh Sándor
lelkipásztor

Tóth László Gergely
gondnok

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a Komádi Református Egyházközség Presbitériuma által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény főigazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a Fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a Fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény székhelyét képező (4138 Komádi, Dózsa György u. 1.) épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat a Komádi Református Egyházközség Presbitériuma gyakorolja.

Az intézmény 003-as telephelyét képező (4138 Komádi, Köztársaság útja 11.) épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat a Komádi Református Egyházközség Presbitériuma gyakorolja.

Az intézmény 002-es telephelyét képező (4138 Komádi, Bethlen u. 2./Petőfi u. 62.) épület és telek vonatkozásában ingyenes használatba adási szerződés alapján használjuk az épületet. Az épület tulajdonosa a Komádi Városi Önkormányzat.



3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a főigazgató látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások –vonatkozásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a pénztáros a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult. Az intézmény vezetője kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik; ellenjegyzésre a fenntartó képviselője jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

3.3. Melegétkeztetés biztosítása

Az intézmény ebédlővel nem rendelkezik. Az étkezést a Komotthon Közzolgáltató Nonprofit Közhasznú Kft. biztosítja tanulóink számára. A tízórait és az uzsonnát kiszállítják, az ebédet saját éttermeikben szolgálják fel (két feladatellátási helyen).

A havi elszámolások koordinálása az iskolatitkár feladata. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a mindenkorai jogszabályoknak megfelelően a fenntartó határozatban rögzíti. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 151. § meghatározott térítési díjat állapít meg, az e rendelet 21/B. paragrafusában meghatározott kedvezmények figyelembe vételével.

4. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

A komádi **Sulyok István Református Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola** szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadta el.

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

5. Az iskola szervezeti rendszere és irányítása

Az iskola igazgatósága



Az iskola igazgatóságát a főigazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. A főigazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- igazgatóhelyettes (általános iskolai oktatásért és alapfokú művészeti oktatásért felelős igazgatóhelyettes),
- a munkaközösség-vezetők.

Az intézmény irányítását a főigazgató, az igazgatóhelyettes, és a szakmai munkaközösségvezetők bevonásával gyakorolja. A főigazgató és az igazgatóhelyettes, az operatív vezetési ügyekben rendszeresen konzultálnak.

Az oktató-nevelő munkával kapcsolatos szakmai vezetőséget:

- a főigazgató,
- igazgatóhelyettes (általános iskolai oktatásért és alapfokú művészeti oktatásért felelős igazgatóhelyettes),
- a munkaközösség-vezetők alkotják.

A szakmai vezetőség az intézményvezető által meghatározott rendszerességgel (havonta) munkaértekezletet tart az intézmény oktatási és nevelési feladatairól.

Igazgatóhelyettes (alapfokú művészeti oktatásért és általános iskolai oktatásért felelős vezető)

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

Az igazgatóhelyettes:

- az általános iskolai oktatás szervezéséért és törvényes működtetéséért felelős
- az alapfokú művészetoktatás szervezéséért és törvényes működéséért felelős
- munkáját munkaköri leírása, valamint a főigazgató közvetlen irányítása alapján végzi.

Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének a tagjai:

- a főigazgató,
- igazgatóhelyettes (alapfokú művészeti oktatásért és általános iskolai oktatásért felelős vezető),
- a munkaközösség-vezetők.

6. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény vezetője



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

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

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

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

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

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

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

1. A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
2. Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
3. Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
4. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.
5. A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:
 - 5.1 jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében tanulói jogviszonnyal az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben;



5.2 az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján

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

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

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

6. Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik. 7. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

7. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

a főigazgató és az igazgatóhelyettes.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében a helyettesítést az igazgatóhelyettes és a szakmai munkaközösségek vezetői látják el. Az igazgatóhelyettes és a szakmai munkaközösségek vezetői hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. A főigazgató döntési és egyéb átruházható jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, a szakmai munkaközösség vezetőkre vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

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

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

Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

A főigazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

A főigazgató **közvetlen munkatársai:**



- az igazgatóhelyettes (általános iskolai oktatásért és alapfokú művészeti oktatásért felelős vezető),
- a munkaközösség vezetők.

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

Az igazgatóhelyettes **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek a főigazgató által rájuk bízott feladatokért.

Az általános iskolai oktatásért felelős igazgatóhelyettes az alsó és felső tagozatért felel, valamint az alapfokú művészetoktatás szervezéséért, törvényes működtetéséért felelős. Munkáját munkaköri leírása, valamint a főigazgató közvetlen irányítása alapján végzi.

Alapvető felelősségek, feladatok (intézményegység-vezető és intézményegységvezetőhelyettes)

Az igazgatóhelyettes a főigazgató közvetlen munkatársa. Felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtásuk ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával, példamutatásával hozzájárul a jogszabályok által meghatározott, valamint az iskola pedagógiai programjában foglalt értékközvetítés megvalósításához.

Az igazgatóhelyettes feladatai:

Általános iskolai intézményegységben:

- Köteles figyelembe venni a jogszabályokat, az irányító, illetve fenntartó határozatait, javaslatait, a tantestület határozatait, a főigazgató utasításait, javaslatait.
- Feladata a területeihez tartozó kollégák munkájának segítése, a tanítás - tanulási folyamat segítése, irányítása és ellenőrzése. A munkafolyamatokról elemzést és értékelést készítenie, melynek következtetéseit, javasolt intézkedéseit köteles az iskolavezetés elé terjeszteni, döntésre előkészíteni.
- Irányítja a területükhöz tartozó pedagógusok képzését, továbbképzését.
- Ügyeleti beosztás szerint felügyeli és ellenőrzi az iskola napi munkatevékenységeit, gondoskodik a tanítás zavartalan biztosításáról.
- Gondoskodik a személyi feltételekről (tanár, dolgozó keresése, stb.).
- A kollégák munkáját értékeli az óralátogatások, beszélgetések, felmérések, megfigyelések, elemzések alapján.
- Figyelemmel kíséri a tárgyi feltételek biztosítását.



- Pályázatokon való részvételt kezdeményez, elkészíti, elkészítteti és irányítja annak további bonyolítását.
- A munkaterületéhez tartozó szülői értekezleteket előre egyeztetett elvek szerint látogatja, valamint a fogadóórákat figyelemmel kíséri és a tantárgyakkal kapcsolatos szülői véleményeket felméri.
- Elkészíti a tanévkezdéshez és záráshoz, a statisztikai jelentéshez és a fenntartó igényeihez kapcsolódó dokumentumokat és statisztikákat.
- Elkészíti határidőig a tantárgyfelosztást és gondoskodik az óratervek előírásainak megfelelően a mindenkor érvényes órarend elkészítéséről a tanév megkezdéséig.
- Gondoskodik a tanügyi adminisztráció feltételrendszeréről.

Az alapfokú művészetoktatás intézményegységben:

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



- Előkészíti és ellenőrzi a vizsgák jegyzőkönyveit, gondoskodik a vizsgabizottság megszervezéséről, a bizonyítványok, törzslapok jogszabály szerinti vezetéséről, záradékolásáról.
- Szervezi, koordinálja, a pályázatok megvalósításában, tanulmányi versenyeken való részvételt.
- A versenyek eredményeit az intézményben nyilvánosságra hozza, a versenyek kiemelkedő eredményeiről és a jelentősebb rendezvényekről beszámolót készít a főigazgatónak.
- Félévkor és év végén beszámolót készít a művészeti iskolában végzett munkáról.
- Ellenőrzi az alapfokú művészeti oktatásban dolgozó pedagógusok szakmai tevékenységét.
- Ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációs tevékenységét (naplók, törzslapok, egyéb munkaügyi nyilvántartás, stb.), a túlóra elszámolást figyelemmel kíséri.
- Leigazolja a megbízási szerződéssel dolgozó óraadók teljesített óráit, amelyről minden hónap végén egyeztet az iskolatitkárral.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezletek anyagának, az iskolai dokumentumoknak, szabályzatoknak előkészítésében a főigazgató utasításai alapján.
- Összefogja a területéhez tartozó pedagógusok képzését, továbbképzését.
- Számon tartja az alapfokú művészeti oktatásban részt vevő pedagógusok hiányzását
- Elrendeli írásban a pedagógusok megfelelő helyettesítését, nyilvántartja a helyettesítéseket és a túlórákat.
- Szervezi a beiskolázást, beiratkozást.
- Figyelemmel követi a térítési díj nyilvántartást.
- Felel a tanulói jogviszony létesítésének és megszüntetésének jogszerűségéért.
- Naprakészen tájékoztatja a főigazgatót tanulói jogviszony változásokról.
- Adatokat gyűjt és szolgáltat az intézményi statisztikához
- Az esetleges tanuló balesetekről és kártérítési ügyekről jegyzőkönyvet vesz fel és továbbítja az főigazgatónak.
- El kell látnia minden, a fentiekben nem részletezett, általános iskolai oktatással és az alapfokú művészetoktatással összefüggő feladatot, amellyel munkahelyi vezetője megbízza.

Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök



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

Az igazgatóhelyettes számára:

- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- a tanulmányi versenyek, a tehetséggondozás szervezését,
- a helyettesítés, a túlmunka adminisztrálását, elszámolását, a helyettesítések megszervezését
- a tanulmányi és egyéb versenyek koordinálását
- a vizsgák szervezését

A szakmai munkaközösségek:

- Alsós szakmai munkaközösség 1-4. o.
- Felsőszakmai munkaközösség 5-8. o.

A szakmai munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. Felelősek az intézményi munkaterv, Pedagógiai Program megvalósításáért, a helyi tantervekben meghatározott oktatási és értékelési feladatok végrehajtásáért, a tantestület által elfogadott követelmény- és értékelési rendszer betartásáért és betartatásáért.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét az intézmény intézményvezetője bízza meg a munkaközösség tagjai véleményének meghallgatásával. Egy munkaközösség legalább 5 főből áll. A munkaközösség-vezetői megbízás legfeljebb 5 évre szól. A megbízás többször meghosszabbítható.

A munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösségéhez tartozó pedagógusokat az iskolavezetőség értekezletein.

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

- a munkaközösségnek a Pedagógiai Program megvalósítására irányuló szakmai célkitűzéseit az elkövetkezendő tanévre,
- módszertani, szakmai elképzeléseket (esetleg kísérleteket),
- az iskolai munkaterv és a tantestületi határozatok megvalósításából fakadó munkaközösségi feladatokat,
- a tehetséggondozási feladatokat,



- a hátránykompenzációs feladatokat,
- a feladatok ütemezését, felelőseit,
- állásfoglalásokat, amelyek az egységes követelményrendszert és a hatékonyabb működést szolgálják,
- a munkaközösség-vezetői ellenőrzés és értékelés tervezését,
- a tervezett feladatok, programok eszköz- és költségigényét,
- egyéb, a szak specialitásából fakadó feladatokat.

A szakmai munkaközösségek javaslattevő joga kiterjed az iskolai élet minden területére.

A szakmai munkaközösség véleményét ki kell kérni:

- a munkaközösség-vezető személyének megbízásakor,
- a Pedagógiai Program elfogadásakor,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról,
- a taneszközök, tankönyvek, tanulmányi segédletek, segédkönyvek kiválasztásakor,
- az intézményi vizsgák részeinek, feladatainak és követelmény-, valamint értékelési rendszerének meghatározásához,
- a munkaközösséget érintő innovációk, kísérletek elindításakor.

A szakmai munkaközösség vezetője a munkaközösség tagjainak véleménye alapján minden év január 31-ig javaslatot tesz a pedagógus továbbképzésre.

A szakmai munkaközösségvezetők javaslatát a főigazgató figyelembe veszi az éves beiskolázási terv készítésénél.

A tantárgyfelosztásról az intézményvezető dönt. A tantárgyfelosztásra vonatkozó szülői és tanulói igények kielégítése a munkajogi szabályok figyelembevételével történhetnek.

Az előzetes tantárgyfelosztást lehetőség szerint a megelőző tanév június 30-ig nyilvánosságra kell hozni.

Minden hónapban iskolavezetési értekezlet kerül megtartásra. Helye a főigazgató irodája.

Az iskolavezetési értekezlet állandó résztvevői:

- főigazgató,
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség vezetők.

A vezetők értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról. Az iskolavezetői értekezlet meghívottjai, valamint a napirendi pontok az aktuálisan tárgyalt téma függvényében bővülnek.



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

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

Az alapfokú művészeti iskolában működő tanszakok:

- Táncművészeti ág
 - Néptánc tanszak
- Zeneművészeti ág
 - Billentyűs tanszak (zongora)
- Képző-és iparművészeti ág
 - Grafika és festészet tanszak

A kiadmányozás szabályai

A főigazgatót, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettest illeti meg, tevékenységükkel összefüggésben.

A költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő ügyekben a főigazgató ír alá. A költségvetési bankszámla feletti rendelkezés minden esetben a főigazgató joga. A banknál vezetett folyószámlák okmányait cégszerűen aláírja a főigazgató.

Az intézmény kiadmányozás joga

- Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult (távolléte esetén igazgatóhelyettes).
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.
- Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
 - az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
 - az irat iktatószáma
 - az ügyintéző neve
 - az ügyintézés helye és ideje



- A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni: az irat tárgya az esetleges hivatkozási szám a mellékletek száma
- A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
- A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

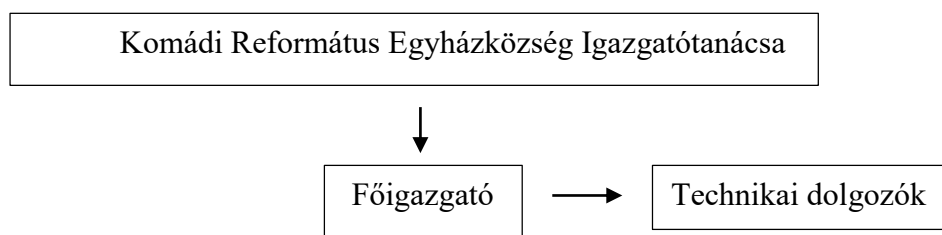
Az intézmény szervezeti felépítése

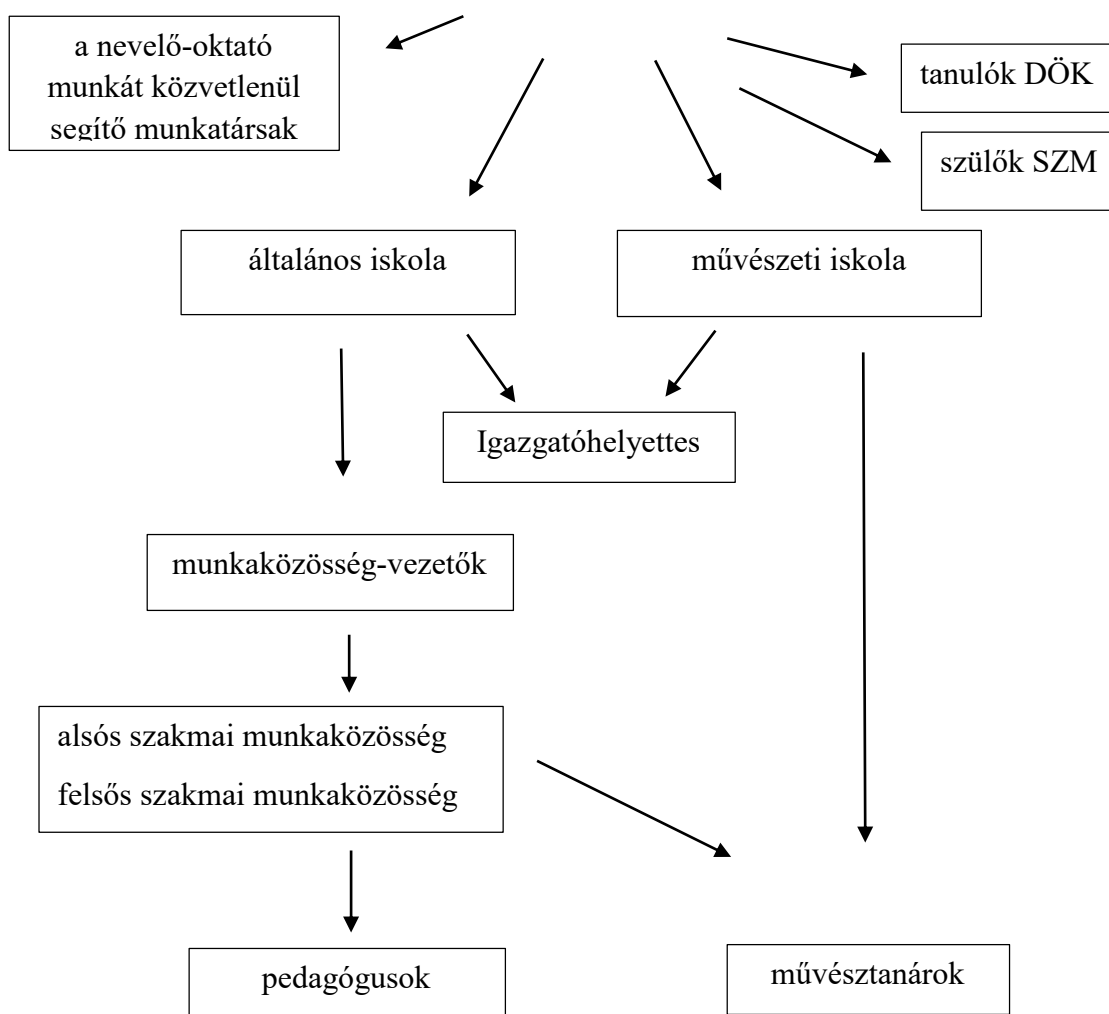
Az intézmény szervezeti felépítését **szervezeti diagram** tartalmazza:

Igazgatótanács

A fenntartó Komádi Református Egyházközség igazgatótanácsot működtet, melynek feladata az intézmény pedagógiai és gazdálkodási munkájának felügyelete, értékelése és ellenőrzése. Az igazgatótanács üléseken az iskolát az alábbi személyek képviselik: főigazgató, iskolalelkész és a nevelőtestület által delegált egy tag.

Az intézmény szervezeti felépítése





Az intézmény szervezeti egységei, felépítése, vezetői szintjei:

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

Az intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

- Általános iskola (alsó tagozat, felső tagozat), melyet az igazgatóhelyettes irányít.
- Művészeti iskola, melyet az igazgatóhelyettes irányít.
- Szakmai munkaközösségek, melyet a munkaközösség vezetők irányítják.
- Diákönkormányzat
- Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő (pedagógiai asszisztens, iskolatitkár, rendszergazda)



A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek kapcsolatát a főigazgató, az igazgatóhelyettes, és a munkaközösség-vezetők szervezik.

A nevelőtestület döntését, javaslatát, véleményét a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

A munkaközösség-vezetők a nevelőtestületi értekezleten szóban ismertetik munkaközösségük álláspontját.

A munkaközösség-vezető írásban továbbítja a munkatervekhez a munkaközösség javaslatát és a munkaközösség saját működési területéről a beszámolót az iskola munkáját átfogó elemzés, értékelés elkészítéséhez.

Az alapfokú művészeti iskola és a nevelőtestület kapcsolatát a főigazgató, az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők szervezik.

Az munkaközösség-vezetők írásban továbbítja a munkatervhez a pedagógusok javaslatát és az alapfokú művészetoktatás működési területéről a beszámolót az iskola munkáját átfogó elemzés, értékelés elkészítéséhez.

A diákönkormányzattal a nevelőtestület a diákönkormányzatot segítő pedagógus személyén keresztül tartja a kapcsolatot.

A szülői szervezettel az intézményvezető a szülők által választott képviselő, valamint a szülői közösség választmánya útján tart kapcsolatot.

Vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:

Főigazgató: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár, a munkaközösség vezetők, pedagógiai asszisztens, gyermek-ifjúságvédelmi felelős, DÖK-öt segítő tanár érdekképviselő, szülői munkaközösség.

Igazgatóhelyettes (általános iskolai oktatásért és alapfokú művészeti oktatásért felelős vezető): igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, DÖK, DÖK-öt segítő tanár, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, pedagógiai asszisztens, iskolatitkár, művészetoktatást végző pedagógusok.

Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:

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

Fórumai: iskola vezetői-, kibővített iskola vezetői-, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletek, megbeszélések. Ezek időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza. Az iskolavezetés az



aktuális feladatokról a nevelői szobákban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a dolgozókat.

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

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

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

Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- a főigazgató,
- az igazgatóhelyettes (az általános iskolai és alapfokú művészeti oktatásért felelős vezető),
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény bővített vezetősége:

- az intézmény vezetősége,
- a DÖK munkáját segítő pedagógus,
- a Szülői közösség vezetője.

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



7. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

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

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

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

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (főigazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- e- napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése,
- a tanulók írásbeli munkájának ellenőrzése, adminisztrációs feladatok ellátásának ellenőrzése, belső tantárgyi mérések,
- szakmai munkaközösségi foglalkozások látogatása,
- tervező munka ellenőrzése (tanmenetek, foglalkozási tervek, programok, stb.),



- írásos, illetve szóbeli beszámoltatások,
- egyéb pedagógiai feladatok ellátásának ellenőrzése,
- a szülők és tanulók által szerzett pozitív és negatív tapasztalatok megbeszélése az érintettekkel.

Az ellenőrzés rendje:

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

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

A főigazgató tartós távollétében az igazgatóhelyettes is elrendelhet azonnali ellenőrzést, amely a nevelő-oktató munka, illetve az azt kiszolgáló egyéb terület egészére is kiterjedhet.

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

Az eseti ellenőrzések lefolytatásáról a főigazgató dönt.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

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



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

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

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



- a osztályközösség szabály- és szokásrendszere
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az ellenőrzés típusai

Tárgyát tekintve az ellenőrzés lehet:

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

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

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

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

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

Az ellenőrzés formái:

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

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

Belső Értékelési Csoport (BECS)

Tagjai: főigazgató, igazgatóhelyettes, pedagógusok.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái: szóbeli beszámoltatás, írásbeli beszámoltatás, értekezletekre való felkészülés, dokumentációk ellenőrzése, értekezleteken való aktivitás,



csoportlátogatás, speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok, önképzés igényessége, belső hospitálás intenzitása.

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

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

A BECS működésével kapcsolatos egyéb szabályokat a BECS alkotja meg.

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

A hagyományápolás célja:

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

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

A hagyományápolás külsőségei:

A hagyományápolás külsőségeiben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete sötét alj, fehér blúz vagy ing, az iskola nyakkendője és kitűzője.

A hagyományápolás formái:

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei, versenyei az alábbiak:

- Tanévnyitó istentisztelet
- Iskolai ünnepek:
 - Nemzeti ünnepek: október 23., március 15.
 - Emléknapok: október 6. az aradi vértanúk emléknapja, november 4. nemzeti gyásznapi – mártírokra való emlékezés napja, február 25. a kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja, április 16. a holokauszt áldozatainak emléknapja, június 4. nemzeti összetartozás napja
- 1. osztályosok fogadalomtétele október 23-án (*Az 1995. évi I. törvény A magyarországi református egyház köznevelési törvénye 35. §-ának értelmében*)
- Jeles napok: Föld napja, Víz világnapja, Madarak és fák napja, Magyar népmese napja, Magyar költészet napja, Magyar kultúra napja, Magyar népi játék napja
- Halacska-napok



- Hagyományos napok: Luca - nap, Márton napja
- Sulyok-nap: iskolánk névadójának, Sulyok István püspök születésének évfordulója
- Tanévnnyitó, kibocsátó és tanévvzáró áhítatok
- Adventi sütivásár
- Mikulás
- Adventi készülődés, mézeskalács készítés
- Betlehemes pásztorjáték
- Farsang
- Gergely-járás
- Sulyok Református Bál
- Tanulmányi kirándulások
- Határtalanul pályázat – 7. osztályosok tanulmányi kirándulása határon túli magyar lakta területekre
- Anyák napi ünnepség
- Diákönkormányzati nap
- Pályaorientációs nap
- Ballagás
- Tanévvzáró ünnepi istentisztelet
- Családi nap
- Nyári táborok
- Versenyek: Sulyok kupa labdarúgó torna, „Szivárványos az ég alja...” gyermek- és népdaléneklő verseny
- Témahetek
 - A magyar diáksport napja
 - Pénz7 pénzügyi és gazdálkodási témahét
 - Digitális témahét
 - Fenntarthatósági témahét
- Egyházi programok, hagyományok:
 - Teremtés hete
 - Templomi szolgálatok a keresztyén ünnepek alkalmából
 - Gyermek istentiszteletek
 - október 31. A reformáció emléknappja, fáklyás felvonulás
 - advent, osztályok szolgálata, gyertyagyújtások
 - karácsony
 - január 6. vízkereszt
 - húsvét: ünnepi istentiszteletek, szolgálatok
 - áldozócsütörtök
 - pünkösd: ünnepi istentiszteletek, szolgálatok
 - konfirmációi fogadalomtétel

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:



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

9. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- A mindenkori aktuális Köznevelési Tankönyvjegyzék

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

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

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

A tankönyvellátás célja és feladata:

- Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.
- Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét a főigazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.
- Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.



ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

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

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

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

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

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

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

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

Tartós használatra készült tankönyvek (tartós tankönyvek) kezelése

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

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

Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét. A tanév elején, illetve tanév közben felvett tartós tankönyveket legkésőbb a tanév utolsó napján le kell adni.



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

Iskolai tankönyvrendelés

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

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

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

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

Tankönyvrendelés előkészítése

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

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

Az iskolai tankönyvrendelés lebonyolítása



A tankönyvrendelést a Sulyok István Református Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola a Komádi Református Egyházközség mint fenntartó egyidejű tájékoztatásával a KIR és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg.

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

A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulók (ha ismertek) és a tanulókat esetlegesen megillető támogatások feltüntetésével.

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

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

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

Az igényeket a fentieknek megfelelően a tankönyvfelelős összesíti.

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

A tankönyvfelelős feladatai

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

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

Rendelés

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



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

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

A tankönyvrendelést a Sulyok István Református Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola a Komádi Református Egyházközség mint fenntartó egyidejű tájékoztatásával a KIR és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a tanévet megelőző április végéig az iskolai tankönyvfelelős eljuttatja a tankönyvterjesztéssel megbízott Könyvtárellátóhoz. A tankönyvfelelős gondoskodik arról, hogy a Könyvtárellátón keresztül az év közben érkező tanulók számára beszerzésre kerüljenek a szükséges tankönyvek. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét

A Könyvtárellátó a tankönyvellátási szerződés alapján az iskolának ellentételezést nyújt.

Tankönyvosztás

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

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

A tanulók a tanév során használt tartós tankönyveket szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Kölcsönzött tankönyvenként a tankönyvkölcsönzés voltáról, a kölcsönzés időtartamáról, a könyv visszaadásának feltételeiről a tankönyvfelelős dokumentumot készít.

Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét. A tanév elején, illetve tanév közben felvett tartós tankönyveket tanév befejezése előtt le kell adni.

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

Jogsabályi módosulások

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

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



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

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

Kártérítés

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

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

Módjai:



1. ugyanolyan könyv beszerzése

2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a tankönyvfelelős feladata. Vitás esetben a főigazgató szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

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

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

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

10. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

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

A tanulóbaesetek elektronikus bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az



intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

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

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

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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

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

- el kell látni a főigazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány” felirattal
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát

a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az Irattározási Szabályzat alapján irattári dokumentumként kell elhelyezni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az főigazgató felel, valamint a hitelesítésről a főigazgátónak kell gondoskodnia.

11. Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje (3. sz. melléklet A KRÉTA elektronikus napló helyi használatának szabályzata)

A Sulyok István Református Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola a KRÉTA elnevezésű elektronikus naplót használja. A intézmény KRÉTA szabályzatát a mellékletek között lehet elérni.

12. Rendkívüli események esetén szükséges intézményi teendők

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



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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az iskola főigazgatója, vagy az ügyeletes vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézményvezető a tűz- és munkavédelmi feladatokkal megbízott alkalmazottal együtt esetenként, valamint az iskola épületének karbantartási feladatait végző dolgozók mindennapi feladataik végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli, bombának látszó tárgy, egyéb szokatlan, a biztonságot előreláthatóan veszélyeztető jelenség vagy arra utaló jelek nem tapasztalhatók-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni. Jogszabályi kötelezettsége alapján az intézmény vezetője meghatározza a katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását.



Veszélyhelyzet esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézményben tartózkodó személy az épületben veszélyhelyzetet vagy annak fenyegető bekövetkeztének lehetőségét észleli –pl. bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz –, az eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy bármely intézkedésre jogosult alkalmazottjának. Ha a veszélyhelyzetet jelző riadó bejelentésére okot adó esemény telefonos jelzés útján történik (pl. bomba elhelyezéséről és felrobbantásáról szólófenyegetés kommunikálása), az üzenetet fogadó lehetőség szerint törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, így igyekezzék minél több ténnyel megismerkedni a fenyegetéssel kapcsolatban.

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

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

- **Tűzvédelmi szabályzat**

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a Tűzriadó tervben meghatározott módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv mellékletében található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

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



A gyülekezésre kijelölt terület mindhárom telephely esetében az iskola udvara. A felügyelő pedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul összeszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyen tartózkodni.

A főigazgatónak, 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 vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.)
- fogadásáról.

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

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

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

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

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

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

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



A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet az intézmény alábbi helyiségben kell elhelyezni:

- főigazgatói iroda.

13. Az intézmény munkarendje

Nyitva tartási rend:

Az intézmény szorgalmi időben naponta 7.00-tól 17.00-ig tart nyitva (a Köztársaság úti telephely 13.00 órától 19.00 óráig).

Szorgalmi időben az iskolaépületek nyitvatartása:

001 székhely 4138 Komádi, Dózsa György u. 1.:

Tanítási nap	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Nyitvatartás	7.00-17.00	7.00-17.00	7.00-17.00	7.00-17.00	7.00-17.00

002 telephely 4138 Komádi, Petőfi Sándor u. 62.:

Tanítási nap	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Nyitvatartás	7.00-17.00	7.00-17.00	7.00-17.00	7.00-17.00	7.00-17.00

003 telephely 4138 Komádi, Köztársaság útja 11.:

Tanítási nap	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Nyitvatartás	13.00-19.00	13.00-19.00	13.00-19.00	13.00-19.00	13.00-19.00

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a főigazgató adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.

Az iskolát tanítási szünetekben, szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon – az iskola igazgatója által engedélyezett rendezvények és foglalkozások kivételével – zárva kell tartani.

Nyitva tartás csak a főigazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat.

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



Szorgalmi időszakban tanítás nélküli munkanapokon az intézmény gyermekfelügyeletet tart, ha azt legalább 5 tanuló számára igénylik a szülők.

13.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Igazodik a tanulók iskolában való tartózkodásához. A vezetők benntartózkodási rendjét az órarend és iskolai feladatok, rendezvények függvényében tanévenként határozzuk meg. Az intézmény vezetője vagy igazgatóhelyettes közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért a főigazgató vagy igazgatóhelyettes közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 8.00 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

13.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órában végzik munkájukat. A heti munkaidő első napja mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja.

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

13.3. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

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

13.4. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a tanítási órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása,
- szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),



- egyéni tanrendben tanulók felkészítésének segítése.

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

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

13.5. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,



- u) tanítás nélküli munkanapon a főigazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

13.6. Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

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

- a 13.4 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 13.5 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 13. 5. szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, c, d, g, p, w pontokban leírtak.
- Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

13.7. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a főigazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
- A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30-ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon.



- Rendkívüli esetben a pedagógus a főigazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését a főigazgató és az igazgatóhelyettes engedélyezi.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja át az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
- A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje: A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll. Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie. Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő-nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

13.8. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje –

Az intézményben az alábbi nem pedagógus alkalmazottak segítik közvetlenül a nevelő-oktató munkát: pedagógiai asszisztens, iskolatitkár, rendszergazda. Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a főigazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat a főigazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.



13.9. Az intézmény tanulóinak munkarendje

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

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

- A tanítási hét 5 napos.
- Az iskola épületei szorgalmi időben:
 - Dózsa György u. 1. szám alatti épület hétfőtől-péntekig, reggel 7:00 órától 17:00 óráig tart nyitva.
 - Petőfi u. 62. szám alatti épület hétfőtől péntekig, reggel 7:00 órától 17:00 óráig tart nyitva.
 - A Köztársaság u 11. szám alatti épület hétfőtől péntekig 13:00 órától 19:00 óráig tart nyitva.
- Az iskolában tartózkodó gyermekek nevelő által biztosított felügyeletét az iskola reggel 7:30-tól a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére legfeljebb 17:00-ig tudja biztosítani.
- Szülői igény, írásbeli kérelem alapján az iskola reggeli ügyeletet tud biztosítani az általa megjelölt folyosón az írásbeli kérelmeket az osztályfőnököknek kell leadni. a reggeli ügyelet időpontja: 7:15-től 7:30 óráig tart.
- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az ügyeletes nevelő, illetve a foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.
- Az iskolában a tanulóknak legkésőbb 7:45-ig meg kell érkezni.
- A tanítás kezdete előtt 7:55-től 8:00-ig csendes percek tartunk, melyet az első órát tartó pedagógus irányít, előre kiadott anyag alapján. A csendes percek időtartama 5 perc.
- A tanítás kezdete előtt 7:15-től 8:00-ig hétkezdő áhítatot tartunk heti 1 alkalommal, melyet az iskola hitoktató-lelkipásztora irányít. A heti áhítat időtartama 15 perc.
- A tanítás kezdete 8:00 óra.

Csengetési rend (általános iskolában):

A tanítási órák hossza 45 perc.

7:55-től 8:00-ig: Áhítat. (napi)



7:45-től 8:00-ig: Áhítat (heti)

1. óra	8⁰⁰ - 8⁴⁵
2. óra	8⁵⁵ – 9⁴⁰
3. óra	10⁰⁰ – 10⁴⁵
4. óra	10⁵⁵ – 11⁴⁰
5. óra	11⁵⁰ – 12³⁵
6. óra	12⁴⁵ – 13³⁰
7. óra	14¹⁵ - 15⁰⁰
8. óra	15¹⁵ - 16⁰⁰

A hosszabb étkezésre (ebéd) és pihenésre biztosított szünet: 45 perc, azaz egy tanóra.
A tanulók két turnusban ebédelnek. Amíg az egyik turnus ebédel, a másik kettőnek tanórája van.

Az ebédelés rendje:

I. turnus (5. tanóra után): 12:45-től 13:30-ig

II. turnus (6. tanóra után): 13:30-tól 14:15-ig

Az ebédeltetés rendje:

Az étkező csoportok nevelőik irányításával a beosztás szerint mennek ebédelni. A főétkezésre biztosított idő legalább 45 perc.

- Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközi otthonos ellátását.
Indokolt esetben csak étkezés igénybevételére is lehetőség adódik. A napközis ellátás alóli felmentést az iskola vezetője engedélyezi. Az írásbeli engedélyt az irattárban kell megőrizni.
- A tanuló részére a napközis foglalkozás az ebédeltetés után kezdődik és 16:00 óráig tart.
- 16:00 és 16:30 óra között igény szerint ügyeletet biztosítunk.
- A napközis csoportok foglalkozási rendjét össze kell hangolni az iskola és a művészeti iskola feladataival.
- Kölcsönösen törekedni kell a tanulmányi (felkészülési) idő védettségére.
- A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy tájékoztató füzetbe írt írásbeli kérelme alapján történhet a napközit tartó nevelő engedélyével.
- Ez esetben a szülő átvállalja a tanuló másnapra való felkészülésének felelősségét. (Ez vonatkozik a művészeti tanszakokon, egyéb iskolán kívüli foglalkozásokon való részvétel esetére is.)
- A napközis foglalkozás rendje:



Ha a tanulócsoportnak 5 tanórása van

13:30-tól 14:15-ig szabadidős foglalkoztatás

14:15-től 15:00-ig szabadidős foglalkoztatás

15:00-tól 15:45-ig tanulási idő

15:45-től 16:00-ig uzsonnáztatás.

Ha a tanulócsoportnak 6 tanórása van

Alsó tagozaton:

14:15-től 15:00-ig szabadidős foglalkoztatás

15:00-tól 15:45-ig tanulási idő

15:45-től 16:00-ig uzsonnáztatás.

Felső tagozaton:

14:15-től 15:00-ig tanulási idő

15:00-tól 15:45-ig tanulási idő

15:45-től 16:00-ig uzsonnáztatás

Ha a tanulócsoportnak 7 tanórása van:

15:00-tól 15:45-ig tanulási idő

15:45-től 16:00-ig uzsonnáztatás

14. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama a 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben 8:00 órakor kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 15:00-ig be kell fejezni.

Indokolt esetben a főigazgató rövidített órákat rendelhet el.

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



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

- a) alapfokú és továbbképző évfolyamokon zeneművészeti ágban csak egyéni foglalkozás vagy egyéni és csoportos foglalkozás esetén legalább százötven perc, ide értve a zeneművészeti ág egyéni foglalkozású előképző évfolyamait is,
- b) alapfokú és továbbképző évfolyamokon kizárólag csoportos foglalkozás esetén - minden művészeti ágban - legalább száznyolcvan perc,
- c) előképző évfolyamokban zeneművészeti ág csoportos főtárgy, valamint a többi művészeti ág képzéseiben legalább kilencven perc.

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

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

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

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

Az óráközi szünetek **rendjét** szükség szerint, a főigazgató által elrendeltek alapján, beosztott pedagógusok és a pedagógiai asszisztensek **felügyelik**.

Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények

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

- d) a főigazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- e) a főigazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget, f) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- g) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- h) átvételnél az iskola főigazgatója előírja,

Az a), b), c), g) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. A



főigazgató a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

15. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, a Dózsa u. és Petőfi u. épületben 17.00 óráig, a Köztársaság u. épületben 19.00 óráig van nyitva. A közoktatási intézménnyel alkalmazotti vagy tanulói jogviszonyban állók részére – vagyonsbiztonsági és baleset megelőzési okok miatt – az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását. A nyitva tartás ideje alatt lehet rendeltetésüknek megfelelően használni a tantermeket, illetve a sportlétesítményeket. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel vehetik igénybe. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el. Tanítási idő után a tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Az ebédeltetés ideje alatt a tanulók felügyeletét mindvégig biztosítani kell.

Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva munkanapokon 8.00 – 12.00-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **a főigazgató ad engedélyt.**

A belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

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

Gyermekeire várakozó szülő az iskola udvarán tartózkodhat.

16. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Lobogózási szabályok:

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

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



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

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

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

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

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

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a főigazgatóval való egyeztetés után – szabadon használhatja.

17. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

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



kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

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

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

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

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

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

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

- a) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- b) Az iskola helyi tanterve alapján minden tárgykör keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megőrzésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- d) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.
 - Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal az alábbi esetekben.



- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat),
 - a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
 - Önkéntes, a köz javát szolgáló munkavégzés megkezdése előtt.
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- e) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- f) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

Az iskola dolgozóinak feladatai balesetek esetén:

- a) A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy 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,
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola főigazgatójának.
- E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- b) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- c) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola főigazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- d) A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.



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

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

18. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az egészségügyi prevenció rendje:

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

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

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített- és gyógy-testnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- pályaalkalmassági-vizsgálatok végzése
- fogászati szűrés 1 - 8. osztályosok részére.

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

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



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

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

(1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor, az általános iskola, és köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézmény - felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)-(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

(1b) * Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

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

(1c) * A nevelési-oktatási intézmény vezetője az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását

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

(1d) * A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.

(1e) * Az intézmény vezetője az e § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

A diabéteszes gyermek ellátásának feltételeinek megteremtése az intézményben:

- Nevelőtestületi konszenzus a cukorbeteg gyermek ellátására vonatkozóan
- Fenntartóval történő egyeztetés
- Alapdokumentumok, házirend módosítása



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

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

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

- Iskolánk lehetőséget biztosít a diabéteszes tanuló betegségével kapcsolatos egyéni igénye szerinti tevékenységek elvégzésére, pl. tanóra alatti étkezésre, mosdóhasználatra, vércukorszint mérésre, szükség esetén inzulinbeadásra.
- Kiemelt figyelmet fordítunk a testnevelés órák előtti és alatti oktatói teendőkre, hiszen a testmozgás csökkenti a vércukorszintet, a megerőltető sport viszont emelheti a vércukorértéket, ami akut anyagszere-felborulást eredményezhet.
- A diabéteszes gyerek a testnevelés órára az inzulinadagoló tollát, pumpáját, vércukormérőjét, az alacsony vércukor (hypoglikémia) elhárítására szükséges élelemiszersomagját magával viheti.
- Jelezheti, ha testnevelés óra alatt bármikor hypoglikémiát észlel.
- Rosszullét esetén vércukor szintet mérhet, ill. alacsony vércukor szint esetén gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot fogyaszthat.
- A testnevelők ismerik a hypoglikémia tüneteit, tisztába van az elhárítás lépéseivel.



A diabéteszes tanulók rosszulléte esetén alkalmazandó teendők

Vércukorszint mérés:

- Cukorbetegség fennállása esetén a betegeknek vizsgálniuk kell a vércukor értékeiket, hiszen így egyésszt az alkalmazott terápia sikeressége ellenőrizhető, valamint fény derülhet a hypoglikémia fennállására.
- Az intézmény valamennyi tanulója részére rendszeres tájékoztatás történik a diabétesszel élők speciális igényeire vonatkozóan, az osztályfőnöki órák keretén belül, Kiemelt szerepet kap a preventív szemlélet kialakítása. A kortársoktatás bevezetése megfelelő lehetőséget biztosít a kortárscsoportok tájékoztatására a diabétesszel kapcsolatban.
- Az oktatótestület tagjai rendszeres tájékoztatást kapnak az iskolában tanuló diabéteszes tanulókról.
- A diabéteszes tanulók diabéteszes adatlappal rendelkeznek, ahol feltüntetésre kerülnek a tanuló személyes adatai, a betegségével összefüggő információk, gyógyszerérzékenysége, az alkalmazott terápiája, rosszullétei, gondviselő elérhetőségei, kezelőorvos és annak elérhetősége. A tanulók gondviselőjével rendszeres kapcsolattartás van. Az adatlap mindenki számára elérhető, aki kapcsolatban van a tanulóval (pl. oktatók).
- Az iskolai védőnővel, iskolaorvossal szoros kapcsolatfenntartás van ezen tanulók vonatkozásában. Az adatkezelési szabályzat betartása szükséges.
- A diabéteszes anyagcsere ellenőrzéséhez, és az akut anyagcserefelborulás rendezéséhez szükséges eszközök.
- Az intézményünk és a tanuló rendelkezik továbbá: saját technikai-, és hypoglikémiás készenléti csomaggal, mely a tanteremben van elhelyezve.
- A „technikai csomag” tartalma: vércukormérő készülék (tű, tesztcsík, elem), elem az inzulinpumpához/szenzorhoz, egyszer használatos steril injekciós tű és fecskendő, kézfertőtlenítő szer/bőrfertőtlenítő szer.
- „Hypoglikémiás készenléti csomag” tartalma: szőlőcukor, cukrozott gyümölcslé, keksz.

A pedagógus szerepe a diabéteszes gyermek ellátásában

Iskolánkban az iskolatitkár elvégezte az Oktatási Hivatal Diabmentor elnevezésű képzését. Így törekszünk arra, hogy a diabéteszes gyermekek biztonságos körülmények között éljék mindennapjaikat intézményünkben.

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



Fontos tudnivalók cukorbeteg gyermek nevelésével, gondozásával kapcsolatban - Ügyelni kell arra, hogy a gyermek az orvos által étkezésenként javasolt, a napirendben szereplő szénhidrátmennyiségeket a napirend szerinti időpontokban elfogyassza.

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

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

A testnevelés órával kapcsolatos teendők

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

Teendők mozgás előtt:

- Mindig legyen kéznél plusz szénhidrát: 100%-os gyümölcslé, gyümölcs, keksz, szőlőcukor!
- Végezzenek vércukormérést! A mozgás megkezdése előtti vércukor-célérték egyénre szabott, de főszabályként elmondható, hogy a mozgást nem szabad elkezdni, ha a vércukor 5 mmol/l alatt vagy 15 mmol/l felett van.
- 5 mmol/l alatt a megkezdett mozgás rövidesen túl alacsony vércukorszintet és rosszullétet,



- 15 mmol/l felett egyéb élettani hatások miatt a vércukorszint a csökkenés helyett inkább még magasabbra emelkedik, amely szintén veszélyt jelent a gyermekre.
- Normoglikémia (5-6 mmol/l) esetén is javasolt 10-15 g gyorsan felszívódó (de alacsony GI-jű) szénhidrát elfogyasztása (tej, gyümölcs, 100 %-os gyümölcslé), amivel megakadályozható a vércukorérték gyors csökkenése normál érték alá.

Teendők testmozgás közben:

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

Teendők testmozgás után:

Vércukormérés javasolt.

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

Védő, óvó előírások

Inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátása az iskolában

Az Nkt. 2021. szeptember 1. napján hatályba lépő módosítása a 2021/2022. tanévtől kötelezettséget telepít a nevelési-oktatási intézményekre az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek, indokolt esetben, intézményben megvalósuló ellátásának megoldása tekintetében.

Az 1-es típusú diabétesszel élő, az iskolával jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő írásos kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja. (Nkt. 62. § (1a) bekezdés).

Koherencia: Egészségügyi törvény 15. § (5) bekezdés.

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátására az intézményvezető előírhatja a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott beosztottja számára az ellátással összefüggésben:

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

A speciális ellátási eljárásrendet a diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján kell meghatározni, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat védő, óvó előírásai közé kell beiktatni (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés m pont)

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottjának a speciális ellátásban való részvétele három konjunktív feltételhez kötött:



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

A diabéteszes gyermek ellátásának eljárásrendje:

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

Kinek mi a feladata?

Szülő /Gondviselő:

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

Iskolai dolgozók:

- A tanév elején egyeztetik a szülőkkel/gondviselővel a cukorbetegség ellátási tervét.
- Egyeztetnek a szülőkkel a gyermek napirendjéről.
- Ellenőrzik a szülők/gondviselők elérhetőségét.
- Megállapodnak arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőket/gondviselőket.
- Segítik a cukorbeteg gyermeket az iskolában.
- Lehetővé teszik, hogy a gyermek biztonságos helyen adhassa be az inzulinját.
- Felismerik az alacsony és a magas vércukorszint jeleit és tüneteit.
- Megtanulják, mit kell tenni a gyermekkel, ha alacsony vagy ha magas a vércukorszintje.
- Gondoskodnak arról, hogy az alacsony vércukorszintű gyermeket mindig felügyelje valaki, ne maradjon egyedül.
- Szabad hozzáférést biztosítanak vízhez és a mosdóhoz.

Tanuló:

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



Vészhelyzetek

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

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

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

Teendők hipoglikémia esetén (eszméletvesztéssel nem járó állapot esetén):

- a gyermek biztonságba helyezése (ültetés, szükség esetén fekvő helyzet), folyamatos felügyelet biztosítása
- az iskolai Diab Mentor/helyettese értesítése (hiányában iskolaorvos, védőnő)
- vércukorszint mérése
- alacsony vércukorszint esetén (4 mmol/l alatti érték), és amennyiben a gyermek eszméleténél és tudatánál van, valamint biztonsággal képes nyelni: 1-2 dl cukros oldat, gyümölcslé, esetleg 2-3 szem szőlőcukor, kockacukor adása.
- további folyamatos felügyelet biztosítása
- vércukor ismételt mérése (kb. 10-15 perc elteltével)
- szülők, gondviselő értesítése

Eszméletvesztéssel járó állapot esetén:

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

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

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

Teendők hiperglikémia esetén (eszméletvesztéssel nem járó állapot esetén):



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

Eszméletvesztéssel járó állapot esetén:

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

A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz.

Az iskolai sportkör

Az éves munkatervben kell meghatározni az iskolai sportkör működésének formáit, rendjét, időbeosztását, a tartandó sportköri foglalkozások specialitásait, a sportkört vezető pedagógusokat. Az iskolai sportkör működésért, megszervezéséért a tanórán kívüli szakmai munkaközösségek vezetői a felelősek. Ebből következően az iskolai sportkör és a vezetés közötti kapcsolattartás igen szoros, hiszen a tanórán kívüli munkaközösség vezetője tagja az iskolavezetőségnek.

Az iskolai sportkörre vonatkozó általános szabályok:

- Az iskolai sportkörre való tanulói jelentkezés önkéntes.
- Az iskolai sportkör megszervezésénél a tanulói igényeket lehetőség szerint figyelembe kell venni.
- Az iskolai sportkörön minden arra jelentkező tanuló részt vehet.



19. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája, rendje

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak:

- napközis foglalkozás
- szakkörök
- iskolai sportkör
- tehetséggondozó foglalkozás
- korrepetálás, felzárkóztatás,
- tanulmányi- és sportversenyek, illetve házibajnokságok,
- könyvtárlátogatás,
- hitoktatás.

A tanítási órán kívüli foglalkozások napi, heti rendje kialakításának alapelvei

A tanórán kívüli foglalkozások az iskola helyiségeiben folynak. A tanítási órák és a különböző foglalkozások között legalább 45 perc ebéd- és pihenőidőt biztosítunk.

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

- A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanuló számára kötelező.
- A fiatalok hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a munkaközösségek vezetői és az igazgatóhelyettes felelősek. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért.
- A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.
- A városi, területi, megyei, stb. versenyeken való részvétel (nevezés, kíséret, utaztatás stb.) megszervezése az igazgatóhelyettes feladata. A nevezési díjak, a költségek térítéséhez a tanuló szociális helyzetétől függően az iskola is hozzájárulhat.



- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást a főigazgató által megbízott pedagógus tartja.

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

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervezhet, melyeknek célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése. A tanulmányi, közösségi kirándulások alkalmával a tanulói felügyeletet az iskola pedagógusai látják el. A kiránduláshoz annyi pedagógust kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gondoskodni kell továbbá az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésekről is.

Kulturális intézmények látogatása

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

Egyéb rendezvények

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

A tanórán kívüli személyszállítással egybekötött programok szervezésének rendje

A résztvevők biztonsága érdekében:

- Előzetes írásbeli nyilatkozatot szükséges kérni a szervezéssel, szállítással foglalkozó cégtől.
- A szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak.
- Az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van, és rendelkezik érvényes okmányokkal.
- Az utazásnak be kell fejeződnie 23 óra előtt, a sofőrök pihenése érdekében.
- Amennyiben nem fejeződik be, az utazást meg kell szakítani, szálláshelyen kell tölteni az éjszakát.
- Az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről az intézmény vezetőjének pontos információval kell rendelkeznie.



- Az esetleges váratlan eseményekről a főigazgatót a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatni kell.

20. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

Az intézmény nevelőtestülete

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

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

A nevelőtestület feladatai és jogai

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

A nevelőtestület döntési jogköre

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

Az intézmény pedagógusai a tankönyvfelelős közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. A pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra, valamint a



laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- alakuló értekeztet,
- tanévnyitó, tanévzáró értekeztet,
- félévi és év végi osztályozó értekeztet,
- tájékoztató és munkaértekeztetek,
- nevelési értekeztet
- rendkívüli értekeztetek (szükség szerint).

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

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

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

Augusztus végén **tanévnyitó értekeztetre**, júniusban a főigazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekeztetre** kerül sor. Az értekeztetet a főigazgató vagy az igazgatóhelyettes vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekeztetet** tart a nevelőtestület.

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

A nevelőtestületi értekeztetre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezteten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – a főigazgató adhat felmentést.



A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

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

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra a főigazgató jogköre. Az intézményben két munkaközösség működik: alsó tagozatos szakmai munkaközösség, felső tagozatos szakmai munkaközösség.

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

A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Alsó tagozatos szakmai munkaközösség (1-4. o. tanító pedagógusok)
- Felső tagozatos szakmai munkaközösség (5-8. o. tanító pedagógusok).

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületen belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját;
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés);
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeret szintjének folyamatos mérése, értékelése;
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása;
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez;
- összeállítják a versenyek feladatait, ezeket értékelik;
- javaslatot tesznek és véleményezik a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználását;



- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját;
- megválasztják a munkaközösség vezetőjét;
- javaslatot tesznek a főigazgatónak a munkaközösség vezetőjének személyére;
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez. A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

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

A szakmai munkaközösség-vezetők tevékenységével kapcsolatos feladatok:

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

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

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők



rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább félévi gyakorisággal beszámoltatja.

- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Véleményezik a pedagógusok továbbképzését.
- Irányítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák feladatlapjainak összeállítását.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- A főigazgató 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, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez a főigazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.



- A főigazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.

Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

- Ha a munkaközösség véleményét kéri a főigazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösségvezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

A szakmai munkaközösségek együttműködése

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

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

Ennek területei a következők:

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



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

21. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

Alkalmazotti közösség

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

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

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

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

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

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

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

A főigazgató a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

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



A szülői munkaközösség

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

- Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
- Az osztályok szülői szervezetei az osztály szülői köréből a következő tisztségviselőket választják:
 - elnök,
 - elnökhelyettes.
- Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Közösség (a továbbiakban: SzMK). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

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

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

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

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



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

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

A SzMK Választmányával történő folyamatos kapcsolattartásért az intézmény főigazgatója felelős.

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

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

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



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

A diákönkormányzat

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

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák önkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll.

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

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

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

- a házirend elfogadása előtt.

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

Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

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



Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt a főigazgató bízta meg minden tanév elején, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákönkormányzat tagjaival, segíti a tanulókörösség kialakulását. Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkakörösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz a szakmai munkakörösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

Művészeti csoportok

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

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

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

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái:

- különböző értekezletek,
- fórumok,
- iskolagyűlések,
- nyílt napok,



- diáktanácskozások, stb.

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

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

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

A tájékoztatás formái:

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

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést.

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

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

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

Szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás

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

A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez. A szülői munkaközösséggel a kapcsolatot a főigazgató tartja.

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



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

A szülők tájékoztatási formái

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

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

Írásban, a tájékoztató füzet útján (ellenőrző könyvben). A második évfolyam első félévéig szövegesen. Az év végi minősítő értékelés bizonyítvány útján történik. A szülő jogos igénye, hogy tanköteles gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon, betekinthessen az iskolai dokumentumokba. Ezért az iskola a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tart. (A tájékoztatások időpontját az éves munkaterv rögzíti.)

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

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt:

- heti 1 órás tantárgynál havonta egy érdemjeggyel
- heti 2 órás tantárgynál havonta legalább kettő érdemjeggyel
- heti 3 vagy annál magasabb heti óraszámú tantárgynál havonta legalább kettő-három érdemjeggyel értékeli.

A szülői értekezletek

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

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



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

Szülői fogadóórák

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

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

A fenti dokumentumok nyilvánosak a főigazgatói irodában, az iskola könyvtárában valamint a nevelői szobában szabadon megtekinthetők. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – a főigazgató vagy az igazgatóhelyettes ad tájékoztatást. A házirend elérhetőségét (www.komadirefi.hu) minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor megadjuk, illetve a házirend lényeges változásakor jelezzük.

A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

Kapcsolat a diákönkormányzattal

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

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

Kapcsolatukat az együttműködést segítő mellérendeltségi, partneri viszony erősíti.

A diákönkormányzat munkáját segítő tanár is eljárhat a diákönkormányzatok képviselőjében.

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

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

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



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

Ezen túlmenően a főigazgató, az igazgatóhelyettes havonta egy alkalommal fogadóórát tart a tanulók számára.

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

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához használhatja az iskola telefonkészülékét és fénymásolóját.

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

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

22. A külső kapcsolatok rendszere és formája

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

Rendszeres külső kapcsolatok:

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

A külső kapcsolatok célja, formája és módja:

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

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



A kapcsolattartás formái és módjai:

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

Rendszeres külső kapcsolatok:

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

- az intézmény fenntartójával: Komádi Református Egyházközség 4138 Komádi, Dózsa György u. 3.
- a közoktatási intézményekkel
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal
- a nevelési tanácsadó szolgálattal
- a családsegítő központ
- református pedagógiai szakszolgálat
- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal: Komádi Városi Önkormányzat 4138 Komádi, Hősök tere 4.
- Az intézmény egyházi felügyeleti szervével: Tiszántúli Református Egyházkerület Tanügyi Hivatala 4026 Debrecen, Kálvin tér 17.
- A Református Pedagógiai Intézettel: 1146 Budapest, Abonyi u. 21.
- Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel: Komádi Református Egyházközség
- Református EGYMI Debreceni Tagintézménye: 4032 Debrecen, Bartha Boldizsár u. 9.
- A területileg illetékes nevelési tanácsadóval és szakértői bizottsággal: József Attila Általános Iskola EPSZ Pedagógiai Szakszolgálat 4100 Berettyóújfalú, József Attila utca 11.



- Hajdú Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézet 4025 Debrecen, Piac utca 71. 4029 Debrecen Monti ezredes utca 7.
- Református EGYMI Országos Értéktermő Központja: 2314 Halásztelek, Hold utca 6.
- Oktatási Hivatal Debreceni Pedagógiai Oktatási Központ 4029 Debrecen, Monti ezredes u. 7.

Közüoktatási intézményekkel

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

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

A főigazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az általános iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Debrecen városi tisztii főorvosa irányítja és ellenőrzi.

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény főigazgatója és az igazgatóhelyettes.

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

Az iskolai védőőő feladatai

- A védőőő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előirt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőőő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény iskolatitkárával, igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőőőki órákat, előadásokat tart az osztályfőőőkkel együttműködve.



- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

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

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

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

Az iskolában biztosítottak a feltételek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájához.

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

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

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

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

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



- a) egészségügyi vagy rehabilitációs intézményben,
- b) otthoni ellátás keretében vagy
- c) tantermen kívüli, digitális munkarendben.

A fentieken túl az iskola a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez. (5)

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

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló nevelése-oktatása esetében a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott pedagógus munkáltatója az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásbeli kérelmére, az Nkt. 65. § (5b) bekezdése szerinti **célfeladatot állapíthat meg a pedagógus** részére a nevelési oktatási tevékenységnek az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény számára történő ellátására, ha a pedagógus a megfelelő szakképzettséggel rendelkezik és vállalja, hogy a célfeladatot az e rendeletben foglaltak szerint, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény szakmai vezetése alatt, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok betartásával végzi.

A célfeladat megállapításakor előnyben kell részesíteni azt a pedagógust, aki egyebekben a célfeladat ellátásával megegyező feladatellátási helyen végzi nevelési-oktatási feladatait.

A célfeladatot vissza kell vonni, ha azt az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásban kezdeményezi.

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

A gyámügyi, családsegítő és gyermekjóléti szervekkel való kapcsolattartás:

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

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



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

Az iskola dohányzásmentes munkahely.

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

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

A kapcsolattartás módjai:

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

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

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

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

A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a református pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a református pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére; - vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképességfejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal; - évente több alkalommal megbeszélés folytatása a református pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;



- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, és fejlesztőpedagógusok, valamint az EGYMI egyéb segítő munkatársainak bevonásával.

A gyámügyi, családsegítő és gyermekjóléti szervekkel való kapcsolattartás:

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

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

23. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

A tanulói hiányzás igazolása

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

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

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

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl a főigazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények



- Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és a főigazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.
- Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – a főigazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

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

A tanulói késések kezelési rendje

A késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

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

Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

Tanköteles tanuló esetében

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

24. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül



ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

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

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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



Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

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



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

- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a 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.



25. A szervezeti és működési szabályzat mellékletei

1. sz. melléklet: Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata

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

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

A tankönyvek nyilvántartása

Intézményünk nem rendelkezik saját iskolai könyvtárral, a Városi Könyvtárral van könyvtárhasználati szerződésünk, ők látják el az iskolai könyvtári feladatokat. A Városi Könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

Kártérítés

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

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

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az intézményvezető szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:



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

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

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



2. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazáskor megkap, átvételét aláírásával igazolja.

A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok:

Általános munkaköri kötelezettségek:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori 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.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére a főigazgató engedélyezhet. Akadályoztatását a főigazgatónak kell bejelentenie.
- A tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat köteles a csengetési rend, ill. a munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első tanítási órája előtt legalább 15 perccel az iskolában kell tartózkodnia.
- Az adott osztályban utolsó foglalkozást tartó pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy az foglalkozás végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb.).
- A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme, az óráközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása, a tanulói étkeztetésben való közreműködés.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Általános szakmai feladatok

- Pedagógiai tevékenységét a Pedagógiai Programban leírt elvek szerint végzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

Részletes szakmai feladatok

A tanító alapfokú nevelési – oktatási feladatai:

- Ismerje az átdolgozott NAT 2020-ra épülő kerettanterv tartalmát, és annak iránymutatásait saját tantárgyára vonatkozóan.



- Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség belső fejlesztő munkájában, betartja az ellenőrzés és értékelés minden munkaközösségi tagra érvényes egységes formáját.
- A Pedagógiai Programban szereplő mérési terv szerint elvégzi a tantárgyához kapcsolódó felmérések íratását, értékelését, elemzését.
- Közreműködik a szertár leltározásánál, a pedagógus beosztásához tartozó adminisztrációs munka ellátásában, részt vesz a testületi értekezleteken, részt vesz a tanévnyitón, tanévzárón, iskolai ünnepségeken.
- Ellátja az ügyeleti teendőket a közösen kidolgozott követelmények alapján.
- Segíti a Diákönkormányzat munkáját, az osztályát is érintő szabadidős programok szervezésében, lebonyolításában.
- A tanító az alapfokú nevelés – oktatás kezdő szakaszában az iskolába lépő kisgyermekekben óvja és tovább fejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és nyitottságot. Segíti a gyermeket átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe. Fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt. Tevékenysége során teret ad a gyermek játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését. Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt. A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelmvilágának gazdagodását. Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat. Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában. Tevékenysége során ügyel arra, hogy a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen. A tanulók szocializációs folyamatait elősegítse, megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét, a tanulási stratégia a tanulókhöz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

A tantárgyak tanításával kapcsolatos feladatai:

- a tananyag tervezett időbeli struktúráját bemutató tanmenet készítése az adott tanévre
- szaktárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés,
- közművelődési tevékenység szervezése,
- a tanulók informálása a szakterület eredményeiről és az információs forrásokról,
- a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről,
- a főigazgató kérésére beszámoló készítése az osztályban végzett munkájáról,
- az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelyek megoldásában segítséget igényel.
- irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.



A tanári feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

Általános munkaköri kötelezettségek:

- 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.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére az főigazgató engedélyezhet. Akadályoztatását a főigazgatónak kell bejelentenie.
- A tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat köteles a csengetési rend, ill. a munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első tanítási órája előtt legalább 15 perccel az iskolában kell tartózkodnia.
- Az adott osztályban utolsó foglalkozást tartó pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy az foglalkozás végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb.).
- A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illetudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme, az óráközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása, a tanulói étkeztetésben való közreműködés.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Általános szakmai feladatok

- Pedagógiai tevékenységét a Pedagógiai Programban leírt elvek szerint végzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

Részletes szakmai feladatok

A tanár alapfokú nevelési – oktatási feladatai:

- Ismerje az átdolgozott NAT 2020-ra épülő kerettanterv tartalmát, és annak iránymutatásait saját tantárgyára vonatkozóan.
- Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség belső fejlesztő munkájában, betartja az ellenőrzés és értékelés minden munkaközösségi tagra érvényes egységes formáját.
- A Pedagógiai Programban szereplő mérési terv szerint elvégzi a tantárgyához kapcsolódó felmérések íratását, értékelését, elemzését.



- Közreműködik a szertár leltározásánál, a pedagógus beosztásához tartozó adminisztrációs munka ellátásában, részt vesz a testületi értekezleteken, részt vesz a tanévnyitón, tanévzárón, iskolai ünnepeken.
- Ellátja az ügyeleti teendőket a közösen kidolgozott követelmények alapján.
- Segíti a Diákönkormányzat munkáját, az osztályát is érintő szabadidős programok szervezésében, lebonyolításában.

A tantárgyak tanításával kapcsolatos feladatai:

- a tananyag tervezett időbeli struktúráját bemutató tanmenet készítése az adott tanévre
- szaktárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés,
- közművelődési tevékenység szervezése,
- a tanulók informálása a szakterület eredményeiről és az információs forrásokról,
- a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről,
- az főigazgató kérésére beszámoló készítése az osztályban végzett munkájáról,
- az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelynek megoldásában segítséget igényel.
- irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.



Osztályfőnöki feladatok

Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt a főigazgató bízza meg.

Feladata

- Ismerje tanulói képességét, kérésre készítsen pedagógiai jellemzést, illetve környezettanulmányt.
- Fordítson gondot a lemaradók felzárkóztatására, képességek fejlesztésére.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai, valamint a diákok véleményét is. Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, hiányzások igazolása.
- A nevelőtestület tagjaként vegyen részt az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, értékelésében, a helyi tanterv elkészítésében.
- Vegyen részt az iskolai értekezleteken, rendezvényeken és segítse elő azok lebonyolítását. Felelőssége terjedjen ki az ünnepélyeken, megemlékezéseken, szervezett rendezvényeken való részvételre is. Erre készítse fel tanulóit.
- Szükség esetén tegyen javaslatot, a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságnak a tanuló más osztályfokba, illetve iskolatípusba való áthelyezésre. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Szükség esetén készítsen családlátogatási feljegyzést.
- Működjön együtt az iskola valamennyi dolgozójával, különösen az iskola vezetőivel, az osztályába betanító tanárokkal, osztálya szülői munkaközösségi tagjaival, a diákönkormányzat tagjaival.
- Kiemelt gondot fordítson az egészségügyi és szociális eredetű veszélyeztetett gyermekek fejlesztésére, gondozására. Indokolt esetben vegye fel a kapcsolatot az adott problémával foglalkozó szakemberrel.
- Rendszeresen tájékoztassa a szülőket a tanulók állapotáról, fejlődéséről.
- A tanév folyamán tartson szülői értekezleteket.
- Adjon engedélyt indokolt esetben a tanuló három napig terjedő távolmaradására.
- Igazolatlan mulasztás esetén az érvényben lévő rendeletek utasításai szerint járjon el.
- Ha egy rendkívüli esemény idején magára van utalva, teljes felelősséggel intézkedjen, majd jelentse feletteseinek.
- Tegyen javaslatot a tanulók jutalmazására, illetve büntetésére.



Tanítási órán kívüli osztályfőnöki teendők

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkájának során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Folyamatos figyelmet fordítson osztálytermének dekorációjára, a teremben elhelyezett faliújság tartalmának karbantartására.
- Tanév elején osztálya számára tartsa meg a tűz-és balesetvédelmi tájékoztatót és az oktatásról szóló feljegyzést írassa alá a tanulókkal.
- Minden tanév első napján ismertesse osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően hívja fel a figyelmet annak egyes előírásaira.
- Véleményezze a tanulók órán kívüli elfoglaltságát (pl. szakkör).
- Jelezze felettesesének és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek, amennyiben a gyermek testi, lelki vagy értelmi fejlődését veszélyeztető körülményekről tudomást szerez, amely a család, vagy a környezete részéről éri.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével.
- Látja el a tanulók biztonságát szolgáló óráközi ügyeket (udvaron, folyosón) a főigazgató beosztása alapján.
- Mindenkor tartsa be a pontos munkakezdést, munkakezdés előtt negyed órával előbb jelenjen meg munkahelyén.
- Adminisztrációs munkája során kiemelt figyelmet fordítson a digitális napló rendszeres kitöltésére.
- Az előírásoknak megfelelően pontosan, a határidők betartásával készítse el a tanmenetet, törzskönyvet, bizonyítványt.



A napközis foglalkozást tartó pedagógus alapfokú nevelési-oktatási feladatai

A munkakör célja:

A napközis csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- Nevelő munkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Csoportja számára heti bontásban foglalkozási tervet készít.
- 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, házi feladataikat elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A rászorulókat a megadott időkeretek között segíti, vagy segítségüket tanulócsoportok szervezésével biztosítja. A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja. Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Figyelembe veszi a napközis foglalkozások során a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását és segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását.
- Együttműködik a csoportját tanító pedagógusokkal. A tanulókat tanórán tanító pedagógussal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásaikat egymással egyeztetik.
- A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése. Az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára kulturális, sport-, játék-, és munkafoglalkozásokat szervez.
- Csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kapcsolódást, közben felügyel rájuk. Kiemelt figyelmet fordít a napközis foglalkozások helyszínein a tanulóbalesetek megelőzésére.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével - munkaideje alatt - biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- A napközis foglalkozás végén a tanulók iskolából való távozását felügyeli. Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka - és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.



-
- Aktívan részt vesz a napközis munkaközösség munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását. A továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról a munkaközösségben beszámol.
 - Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényen. Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, fogadóórákon, együttműködik az osztályfőnökökkel.
 - A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert alkalmaz, az értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököket és a szülőket.
 - Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat. Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos napi nyilvántartást.
 - Munkája során a tanulókról, az intézmény dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.
 - A foglalkozásokat köteles a napközis munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első foglalkozása előtt legalább 10 perccel az iskolában kell tartózkodnia. Az utolsó foglalkozás után a pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy a foglalkozás végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb.).
 - A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.
 - Bekapcsolódik a csoportot érintő kulturális, sport, egyéb programokba. Segíti a DÖK munkáját a szabadidős programok szervezésében, lebonyolításában.



A munkaközösség-vezető feladatai

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a munkaközösség-vezetőre, az átruházott feladat- és hatáskörök esetében a munkaközösség-vezetőt teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együtt működnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- Az intézményben újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik a főigazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Felelős munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért.
- A munkaközösség vezetője összeállítja az iskola Pedagógiai Programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Legkésőbb szeptember 30-ig ellenőrzi a munkaközösség által készített tanmeneteket.
- A tanév elején a tantermek felszereltségének ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések rendjének ellenőrzése.
- A vizsgák szervezése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Bekapcsolódás az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartásba, együttműködésbe.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- A főigazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- A munkaközösséget érintő szakterületen feladata az osztályokban folyó nevelési-oktatási folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- A tanulók szociális, családi és kulturális háttérének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak, képességeinek feltárása.
- Időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása.
- Helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása.
- Javaslattétel a nevelési értekezletek témáira.



-
- Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb.) szervezési munkáinak segítése.
 - Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint - igény szerint- a főigazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.
 - A tanulmányi versenyek ügyeinek intézése, az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása, az intézmény vagyoni védelme (takarékosság).
 - Az oktatói-nevelői és egyéb, az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése, ismertetése.



A diákönkormányzatot segítő pedagógus feladatai

- Részt vesz a diákönkormányzat ülésein.
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást, gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről.
- Segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Elkészíti a diákönkormányzat éves munkatervét, a tanév végén beszámolót készít a tanévben elvégzett feladatokról.
- Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
- Közreműködik az éves diákközségi lebonyolításában.
- Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.



Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai

- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulók felmérése az osztályfőnökök közreműködésével.
- A veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét.
- Ezek alapján a veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű tanulókról nyilvántartást készít.
- A veszélyeztető okok, hátrányos helyzet megszüntetése, a tanuló problémájának megoldása érdekében kapcsolatot tart: a főigazgatóval, a tanuló osztályfőnökével, pedagógus kollégáival, a DÖK vezetőtanárával.
- A veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulók problémáinak megoldása érdekében együttműködik a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal (védőnő, iskolaorvos, egészségügyi ellátók, nevelési tanácsadó).
- Gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb, pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot. A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Anyagi veszélyeztetettség esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi. Szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.
- A veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermekek szabadidős tevékenységét és tanulmányi előmenetelét figyelemmel kíséri. A veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermekek számára lehetőséget kínál a szabadidő, a szünidő hasznos eltöltésére. Részt vesz a tanulók fegyelmi tárgyalásán és eljár érdekükben.
- Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat, szülői értekezleten a szülőket arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá.
- A tanulók fejlődéséről, az esetmegbeszélésekről naplót, feljegyzést vezet.



Iskolatitkári feladatok ellátása

Általános munkaköri kötelezettségek

- 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.

Részletes szakmai feladatok

Ügyvitellel és iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységek ellátása:

- Az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően végzi az iratkezelést.
- Végzi az intézményi levelezést: személyesen gondoskodik a küldemények postai továbbításáról. Az intézményhez érkező küldeményeket a főigazgatónak adja át. A főigazgatótól iktatási igénnyel visszakapott leveleket iktatja. Iktatott eredeti anyag nem kerülhet ki az irattárból.
- Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését.
- A munkavállalók munkaszerződését, megbízási szerződéseit elkészíti. A felvételhez szükséges iratokat összegyűjti, rendszerezi. Módosításokat, átsorolásokat elkészíti.
- Elkészíti a munkavállalók munkaköri leírását.
- Közreműködik a pedagógusok továbbképzéseinek nyilvántartásában, a beiskolázási program és tervek elkészítésében.
- Nyilvántartja és vezeti a pedagógusok szakmai gyakorlati éveinek számát.
- Naprakészen vezeti a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartást.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre a főigazgatótól utasítást kap.
- Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében. Közreműködik az anyag- és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
- Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Fogadja az intézményhez érkező telefonhívásokat, felügyeli és nyomon követi az elektronikus levelezést.



- A főigazgató kérésére elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos összes dokumentumot.
- A tantestület tagjainak kérését (telefonhívás, feladatlapok leírása, üzenetközvetítés, fénymásolás) teljesíti. A kérések időbeli teljesítésének sorrendjét önállóan határozza meg. Nyilvántartja az intézményhez érkező határidős kéréseket.
- Figyelmezteti a felelősöket (a főigazgatót is) a határidő közeledtére.
- Végzi a tanügyi nyomtatványok beszerzését. Végzi a szigorú számadású nyilvántartások kezelését, nyilvántartását.
- Végzi a diákigazolványok megrendelésével, valamint a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos összes teendőt.
- Vezeti a dolgozók szabadság-nyilvántartását.
- Kérésre – az aláírás kivételével - elkészíti az iskolalátogatási igazolásokat.
- Elvégzi a kedvezményes utazásra szolgáló igazolványok kiadásával kapcsolatos feladatokat.
- Az Iskolagyümölcs és az Iskolatej programmal kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése.
- A Magyarországi Református Egyház közfoglalkoztatási programjával kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése.
- Felelős az iskolatitkári iroda szekrényeinek, valamint az irattár rendjéért.
- Felelős az iroda technikai berendezéseinek megfelelő működéséért, azok időszakos karbantartásáról gondoskodik.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat. Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi. Munkája során együttműködik a szülőkkel. Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait. Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket. Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Rendkívüli esetben az intézmény vezetőjének utasítása szerint munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles elvégezni.



A művészeti iskolai tanári munkakör célja

A művészeti iskolai művészeti ág tárgyainak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgy felosztásban meghatározott rendben. A pedagógiai program alapértékeinek képviselése a szakmai munkában.

Munkaköri feladatok:

A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Szakmai, alkotó munkáját a művészeti iskolában tanítók által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és eszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzik. Megismeri a művészeti tanszakán, műhelyében rendelkezésre álló programokat és ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján választja ki a legmegfelelőbbet.

- Év elején a követelményeket figyelembe vevő és a képességek fejlesztését célzó tanmenetet készít.
- A művészeti óráira, foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Órája a tanulók egyéni fejlesztését optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen értékeli a tanulók teljesítményét.
- Előkészíti és lebonyolítja a félévi, év végi vizsgák, valamint a szintfelmérő és különbözeti vizsgákat.
- Tanszakában a kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakozásához (kiállítások, pályázatok, versenyek).
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket.
- Gondoskodik a művészeti ágához, tanszakához tartozó eszköz, anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a műhely rendjéről, és öntevékenyen részt vállal az eszköz, és anyag állomány biztosításában és fejlesztésében.
- A tanszakával, műhelyével kapcsolatos versenyek, pályázatok, kiállítások lebonyolításban aktív szerepet vállal.
- Elvégzi a beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát, precízen vezet minden dokumentációt (pl. Kréta, vizsgajegyzőkönyv, bizonyítvány, törzslap).
- A pedagógus a művészeti iskolában tanuló gyermekek szüleivel kapcsolatot tart. A szülőknek tájékoztatást ad a tanuló előmeneteléről, a követelményekről és megbeszéli velük a gyerekek fejlődésével felmerülő problémákat.
- Jelen kell lennie minden művészeti iskolai rendezvényen, ünnepségen, bemutaton, kiállításon.
- Kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközösségek foglalkozásain.
- Az iskola református jellege, elkötelezettsége indokoltá és természetessé teszi, hogy nevelési rendjében kitüntetett szerepet kapjon a növendékek hitének, lelki életének gondozása. Intézményünk minden pedagógusának feladata, kötelessége és felelőssége a tanulók hitének gondozása, megerősítése.



Rendszergazda feladatok ellátása

Általános munkaköri kötelezettségek:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkor 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.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Általános szakmai feladatok

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az intézményvezetőnek, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Jelenti az intézményvezetőnek a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az intézményvezetőnek a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.



Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása is feladata.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az intézményvezetőnek, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az intézményvezető engedélyével lehet felbontani.

Időszakos szakmai feladatok

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő rendszereket működteti, nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás.

A fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Rendkívüli esetben az intézmény vezetőjének utasítása szerint munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles elvégezni.



Pedagógiai asszisztensi feladatok ellátása

Általános munkaköri kötelezettségek:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körületekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Részletes szakmai feladatok:

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az intézmény tanulócsoportjait érintő események szervezésében, levezetésében.
- Segíti, bátorítja a tanulókat általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek

- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi és szükség esetén korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgáló tevékenységét.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában.
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet a szülő vagy orvos érkezéséig.

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése

- Esetenként (pl. ügyeleti időben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésben (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozásokhoz szükséges eszközöket.



Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret

- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- Igény szerint gyermekkíséretet lát el.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában, táborokban, kíséri a tanulókat.

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok

- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő, valamint a gyülekezési idő alatt.
- Tanítási órák szünetében segíti a pedagógust, illetve önállóan lát el ügyeleti tevékenységet.
- Intézményen belül (foglalkoztató terem, WC, ebédlő, tornaterem) szükség szerint kíséri a tanulót.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

- Közreműködik – igény szerint – a gyermekvédelmi feladatokat ellátó vezető munkájában.
- Amennyiben szükséges, részt vesz szülői értekezleteken, esetenként családlátogatásokon, felettesének kérésére intézményi értekezleteken.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Rendkívüli esetben az intézmény vezetőjének utasítása szerint munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles elvégezni.



Irodai adminisztrátor

A munkakör célja:

Irodai, adminisztratív és dokumentációs feladatok ellátása. Az intézményen belül ügyviteli, ügyintézési folyamatokban részvétel.

Az irodai adminisztrátor a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el.

I. Általános kötelezettségek

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani. Betartja az elektromos hálózatról üzemeltett gépek biztonsági előírásait.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körülményesített végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

II. Általános szakmai feladatok

- Nyilvántartások vezetése, adatok gyűjtése és rendszerbe foglalása
- Gépírási feladatok elvégzése
- Iktatás és postázás
- Jegyzőkönyvek vezetése
- Elvégzi a szükséges archiválási feladatokat
- Napi adminisztrációs feladatok elvégzése (anyag- és eszközrendelés, létszám, szabadságok kiírása, stb.)
- Felveszi a telefonokat
- Számítógépet használ, ismeri az irodai szoftvereket, internetet használ, másol, szkennel
- Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, a belső egységekkel és a külső szervezetekkel
- Szükség esetén intézkedik a meghibásodott irodatechnikai berendezések javíttatásáról
- Fogadja a látogatókat
- Szükség esetén felettese utasítására köteles ellátni más irodai dolgozók (iskolaitkár, szociális segítő) teljes körű helyettesítési feladatait.

Fentiekén kívül elvégzi mindazt a munkát, ami az iskola érdekeit, az oktatást szolgálja, és amelyeket közvetlen felettese elrendel.

Rendkívüli esetben az intézmény vezetőjének utasítása szerint munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles elvégezni.



Takarítói munkakör

A munkakör célja:

Az iskola épületeinek takarítása.

Az iskolai környezet rendjének, tisztaságának folyamatos fenntartása.

Az intézményi takarító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el.

I. Általános kötelezettségek

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani. Betartja az elektromos hálózatról üzemeltett gépek biztonsági előírásait.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni. Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

II. Általános szakmai feladatok

- Helyiségek felsőprése, tisztítószerez, nedves ruhával történő felmosása.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, (festék, ragasztó) lemosása.
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, fali képeken.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők portalanítása (cseréje).
- Az iskola udvarának és környékének (betonozott részeinek) tisztán tartása.
- A padok, asztalok belsejének kimosása.
- Pókhálózás minden helyiségben.
- Ajtók lemosása.
- Radiátorok portalanítása.
- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.
- Minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) a nagytakarítás elvégzése.
- A függönyök mosása, vasalása nagytakarítás idején.
- Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, a radiátorok lemosása.
- A nyári szünet alatt a virágok öntözése.
- A virágládák rendben tartása.

A takarításon kívül felelős:



-
- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok),
 - az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
 - a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért,
 - az elektromos árammal való takarékoságért,
 - a balesetmentes munkavégzésért,
 - a felhasznált takarítási anyagokkal való elszámolásért, munkavégzése során a gazdaságossági és takarékosági szempontok betartásáért,
 - a munkafelszerelés folyamatosan rendben tartásáért.

A takarításhoz szükséges anyagok beszerzéséhez igénylést nyújt be az intézményvezetőnek, kisebb anyagbeszerzési feladatokat személyesen lát el – az intézményvezető utasítására.

Érkezését és távozását jelenléti íven vezeti.

Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles az intézmény vezetőjének jelenteni.

Köteles az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolni és azokért anyagi felelősséget vállalni.

Fentiekén kívül elvégzi mindazt a munkát, ami az iskola érdekeit, az oktatást szolgálja, és amelyeket közvetlen felettese elrendel. Rendkívüli esetben az intézmény vezetőjének utasítása szerint munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles elvégezni.

3. sz. melléklet: A KRÉTA elektronikus napló helyi használatának szabályzata



A SULYOK ISTVÁN REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA KRÉTA ELEKTRONIKUS NAPLÓ SZABÁLYZATA

Bevezető

A Sulyok István Református Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola a KRÉTA elnevezésű elektronikus naplót használja.

A KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

Bizonyos funkciók esetében a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 100.§ (4) bekezdése is azt tartalmazza, hogy. „A tanuló félévi osztályzatairól az iskola az iskolai elektronikus napló



alkalmazása esetén is köteles az értesítő (ellenőrző) útján, az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátott írásbeli tájékoztatást adni.”

Az elektronikus úton előállított dokumentumok tekintetében a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) pontja így fogalmaz:

„A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni:

az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,

az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét.”

Az elektronikus úton előállított dokumentumok tekintetében továbbá a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (1) pontja így fogalmaz:

„A nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni:

g) az elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módját”

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet meghatározza a kötelezően használandó nyomtatványokat, és az 1. sz. mellékletében azok őrzési idejét, amely szerint a törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók nem selejtezhettek, és a naplók őrzési ideje 5 év.

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

A KRÉTA alkalmazása során az alábbi elvek alapján járunk el.

A digitális napló elektronikus formában tartalmazza a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

A tanítással lekötött munkaidő igazolására a KRÉTA felületén pontosan vezetett osztály vagy csoportnapló szolgál, melyet a pedagógus vezet.

A helyettesítés elrendelése a KRÉTA elektronikus rendszerén keresztül történik.

Félévkor a tanuló eredményeiről a KRÉTA rendszeren keresztül is tájékoztatjuk a szülőket. A KRÉTA rendszerben található félévi értesítőt a szülők kinyomtatva, az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátva a munkatervben szereplő időpontban szintén megkapják.

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



A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

Titkárság

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

Lázár Ervin programmal kapcsolatos adminisztratív feladatok rögzítése,

Tárgyi Eszköz Ellátási és Karbantartási (TESZEK) Modul kezelése.

Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

haladási napló,

hiányzás, késés,

osztályzatok rögzítése,

szaktanári bejegyzések rögzítése,

a napló adataiban történt változások nyomon követése.

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

haladási napló,

hiányzás, késés, igazolások kezelése,

osztályzatok,

szaktanári bejegyzések,

adataiban történt változások nyomon követése.



Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az intézményi adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

Rendszerüzemeltetők

A rendszerüzemeltetőknek a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása, a tanári és tanulói notebookok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.

A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Augusztus 31.	Igazgatóhelyettes
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	Augusztus 31.	Igazgatóhelyettes
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	Szeptember 1.	Igazgatóhelyettes
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	Szeptember 1.	Igazgatóhelyettes
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	Szeptember 15.	Igazgatóhelyettes
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Szeptember 15.	Igazgatóhelyettes



Az értékelt személy az önmaga számára javasolt személyes éves teljesítménycélokat szeptember 23-ig tölti fel az eKRÉTA felületére. (Teljesítményértékelés)	Szeptember 23.	Pedagógusok
A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása, véglegesítése és rögzítése.	Szeptember 30.	Főigazgató

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban.	Bejelentést követő három munkanap.	Osztályfőnök kezdeményezésére igazgatóhelyettes
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoport csere előtt három munkanap	Osztályfőnök kezdeményezésére igazgatóhelyettes
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat stb.) feladatai	Folyamatos	Pedagógusok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét a főigazgatónak kell jelezni.	Folyamatos	Pedagógusok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	Folyamatos	Iskolavezetés



Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	Osztályozó értekezlet időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó értekezlet időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó értekezlet időpontja előtt három munkanappal.	Pedagógusok

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Tanévzáró értekezlet	Osztályfőnökök

A napló archiválása, irattárazás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok mentése, irattári és a titkársági archiválása.	Tanév vége	Igazgatóhelyettes

Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse az intézmény rendszingazdaja és informatika tanára.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:



A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata a tanárnak

A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.

A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl.: tanáriban elhelyezett gépeken)

Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek

Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

Feladata a tanárnak

A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.

A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl.: tanáriban elhelyezett gépeken)

Feladata a rendszer üzemeltetőknek

A rendszergazda a hiba bejelentését követően megkezdi a hálózati kapcsolat helyreállítását.

Feladata a hiba behatárolása. (hardver, ill. szoftver hiba feltérképezése)

Az intézményi adminisztrátorral egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele.

Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményi adminisztrátornak.

A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.



Záró rendelkezések

A KRÉTA rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos „Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata (Informatikai biztonsági szabályzata)”.

Ezen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.

Komádi, 2025.09.01.

Jóváhagyta és kiadta:

Szűcs Ágnes s.k.
főigazgató



4. sz. melléklet: Adatkezelési, adatvédelmi szabályzat

A Szabályzat rendelkezéseit a *Sulyok István Református Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola* kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

Intézményünkben a Református Egyház Zsinata által hozott döntéseket, szabályokat is figyelembe kell venni.

I. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI KÖRNYEZETE

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

II. A SZABÁLYOZÁS CÉLJA

Biztosítsa intézményünkben:

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

III. FOGALMAK, ÉRTELMEZÉSEK

- **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy
- **adat:** a természetes, vagy előállított objektumok, folyamatok, állapotok, jellemzői, illetve azok részleteinek érzékelhető formában történő megjelenítése, tágabb



értelemben szám, rajz, térképi részletek, vagy bármely más információ a megjelenésre való tekintet nélkül

- **személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés
- **különleges adat:** a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat
- **közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat
- **közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli; közérdekű adat nyilvánosságra hozatala: közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat közzététele
- **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele
- **adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége
- **adatközlő:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi
- **adatmegjelölés:** az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából
- **adatrögzítés:** a nyilvántartásban szereplő adatok számítástechnikai adathordozóra felvitele, az adatok érdemi mérlegelése nélkül
- **adattfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik



- **adattfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is - adatok feldolgozását végzi
- **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja
- **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül, az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése
- **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele
- **üzemeltetés:** az adathordozó eszközök, programok működtetése
- **adathordozók:** papíralapú, mágneses alapú, távadat-átviteli adattároló, továbbító eszközök
- **adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges
- **adatzárolás:** az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából
- **adatmegsemmisítés:** az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése helyesbítés: a nyilvántartott téves adatoknak a tényszerű adatokra történő jogszerű megváltoztatása
- **adatfelelős:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett
- **adatszolgáltatás:** egy személyre, vagy személyek meghatározott körére .vonatkozóan a nyilvántartott adatokról vagy azok egy részéről harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása (teljesítője a személyügyi feladatot ellátó személy)



- **adatvédelem:** a nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásának megakadályozása
- **másolat:** a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő sokszorozása (a részleges terjedelmű megsokszorozás: kivonat)
- **hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez;
- **tiltakozás:** az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri •
- **betekintés:** egyszerre egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megnézése, az adathordozón, a személyügyi feladatot ellátó személy hivatali helyiségében
- **hozzáférés:** a nyilvántartott adatok egy részéhez, vagy egészéhez való hozzájutás terjedelme
- **harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

IV. AZ ADATOK VÉDELME ÉS KEZELÉSÉNEK ALAPELVEI

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

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

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

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben **titoktartási kötelezettség** kötelezi. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek, tanulók adatainak meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Intézményünkben **biztosítani kell** az érintett alkalmazottak és tanulók adatainak kezelésével kapcsolatos **megismerési és tiltakozási jogát**.

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



Az adatfeldolgozó munkatárs az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az intézmény vezetője engedélyével illetve törvényi rendelkezések szerint dolgozhatja fel, **saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet**, továbbá **a személyes adatokat az adatkezelői rendelkezések szerint köteles tárolni és megőrizni**.

Adatfeldolgozással nem bízható meg olyan szervezet, amely a feldolgozandó személyes adatokat felhasználó üzleti tevékenységben érdekelt.

A statisztikai célra felvett, átvett vagy feldolgozott személyes adatok - ha törvény eltérően nem rendelkezik - csak statisztikai célra kezelhetők. A személyes adatok statisztikai célra történő kezelésének részletes szabályait külön törvény határozza meg.

V. AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT, KEZELT SZEMÉLYES ADATOK

Intézményünk köteles alkalmazottainak és tanulóinak személyes és különleges adatait a módosított a 2011.évi CXCV Törvény rendelkezései szerint nyilvántartani, kezelni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint a statisztikai adatgyűjtési programnak megfelelő adatokat szolgáltatni.

Személyes adat meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatokból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Iskolánk nyilvántartja az alkalmazottak személyes adatait, amelyek a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosak. Ezeket az adatokat biztonsági okokból, a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése szerint, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli.

Az intézményi alkalmazottak adatainak nyilvántartását a Köznevelési Törvény és a Munka Törvénykönyve előírása szerint kell nyilvántartani és kezelni:

- név, születési hely és idő, állampolgárság
- anyja neve
- állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám,
- oktatási azonosítószáma
- pedagógusigazolvány száma
- munkáltatója neve, címe, OM azonosítója
- munkaviszony kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme, ideje vezetői beosztása
- munkaviszonyra, jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen iskolai végzettség, szakképzettségre vonatkozó adatok
 - felsőoktatási intézmény neve
 - a diploma kelte, száma
 - végzettség, szakképzettség megszerzésének ideje



- pedagógus szakvizsga megszerzésének ideje
- PhD megszerzésének ideje
- munkában töltött idő időtartama jogviszonyba beszámítható idő,
- besorolással kapcsolatos adatok
- munkaidejének mértéke
- tartós távollétének indoka és időtartama
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja
- szabadság, kiadott szabadság
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.
- az intézmény főigazgatójának fentiekben felsorolt adatait a fenntartó (a munkáltatói jog gyakorlója) kezeli.

Az óraadó tanárok adatait a Köznevelési Törvény előírása szerint kell nyilvántartani és kezelni:

- név, születési hely és idő, állampolgárság
- anyja neve
- állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám,
- oktatási azonosítószáma
- pedagógusigazolvány száma
- munkáltatója neve, címe, OM azonosítója
- a polgári jogviszony kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme, ideje
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatok,
 - felsőoktatási intézmény neve
 - a diploma kelte, száma
 - végzettség, szakképzettség megszerzésének ideje
 - pedagógus szakvizsga megszerzésének ideje



- PhD megszerzésének ideje

- oktatási azonosító száma
- besorolással kapcsolatos adatok
- munkavégzésének helye
- munkaidejének mértéke,
- munkaköre (az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését)
- részére történő kifizetések és azok jogcímei
- részére adott juttatások és azok jogcímei
- a többi adat az érintett hozzájárulásával

A **gyermek, tanuló adatait** a Köznevelési Törvény szerint kell nyilvántartani, kezelni az alábbiak szerint:

- a gyermek, tanuló neve, neme
- születési helye és ideje,
- állampolgársága,
- lakó,- és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén az ország területén való tartózkodás jogcíme és tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- társadalombiztosítási azonosító száma
- szülő(k) vagy törvényes képviselő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
- nevelési-oktatási intézményének neve, címe, OM azonosítója
- nevelésének, oktatásának helye
- évfolyamának megnevezése
- a gyermek tanulói fejlődésével kapcsolatos adatok
- tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - felvétellivel kapcsolatos adatok
 - magántanulói jogállással kapcsolatos adatok
 - tanköteles-e
 - jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladat megnevezése
 - jogviszony keletkezésének, megszűnésének jogcíme és ideje
 - esetleges szüneteltetésének oka, kezdete és befejezésének oka
 - tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka



- tanulmányainak várható befejezésének időpontja

- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- a tanuló diákigazolványának sorszáma
- a tanuló azonosító száma
- tankönyvellátással kapcsolatos adatok
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok
- országos mérés, - értékelés adatai
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A központi költségvetésből vagy európai uniós forrásból megszervezett külföldi tanulmányút finanszírozásának biztosítása és a felhasználás ellenőrzése céljából a Tempus Közalapítvány informatikai alapú nyilvántartást vezet (a továbbiakban: tanulmányutak nyilvántartása). A tanulmányutak nyilvántartása az alábbi adatokat tartalmazza:

- a tanuló nevét,
- a tanuló oktatási azonosító számát,
- a tanuló nevelési-oktatási intézményének nevét, OM azonosítóját,
- azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
- kiskorú tanuló esetén az utazáshoz történő szülői hozzájárulási nyilatkozatot,
- a tanuló nyelvi szintjét igazoló iskolai ajánlást,
- a választott külföldi fogadó intézmény, gazdálkodó szervezet nevét,
- az utasbiztosítás szerződésszámát,
- a támogatói szerződés számát,
- egyéni pályázat esetén a tanuló bankszámlaszámát.

Az előző bekezdés a)-d) pontjában meghatározott adatokat a központi költségvetésből vagy európai uniós forrásból megszervezett külföldi tanulmányút finanszírozásának biztosítása és a felhasználás ellenőrzése céljából a Tempus Közalapítvány a KIR részére továbbítja.



A tanulmányútra irányuló egyéni pályázat esetén a 2. bekezdés a)-j) pontjában szereplő adatokat a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő, csoportos pályázat esetén a 2. bekezdés a)-i) pontjában szereplő adatokat a nevelési-oktatási intézmény szolgáltatja a Tempus Közalapítvány számára.”

VI. ADATOK KEZELÉSÉVEL, VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS JOGOK, KÖTELEZETTSÉGEK

A tanulók személyi adatainak védelme érdekében az adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény főigazgatója
- a főigazgató által kijelölt intézményvezető-helyettesek, az iskolatitkár
- osztályfőnök, csoportvezető, orvos asszisztens, pszichológus, családsegítő, valamint
- akit a főigazgató kijelöl

A rendszergazda a számítógépes rendszerben nyilvántartott adatokhoz csak a munka végzéséhez szükséges mértékben férhet hozzá, esetleg engedélyezett hozzáférési **jogosultsága** betekintésre, feldolgozásra terjed ki.

Az intézmény vezetőjének a munkavégzéséhez szükséges mértékű, **teljes körű** adat-kezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési, **jogosultsága** és adatvédelmi **kötelezettsége** van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan.

Az intézmény főigazgatója által kijelölt intézményvezető-helyettesek **jogosultak** a tanulói, tanügyi nyilvántartásokban szereplő adatok folyamatos jogszerűségi, - és szabályszerűségi dokumentált ellenőrzésére.

Az intézményvezető, kijelölt helyettese jogosult az intézmény alkalmazottjának személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni. A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.

Az iskolatitkárnak az intézményre vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési **jogosultsága és** adatvédelmi **kötelezettsége** van.

Az alkalmazott kizárólag saját nyilvántartott adatait illetően jogosult a nyilvántartásba történő betekintésre, helyesbítésre, adatainak megismerésére, másolat, kivonat kérésére és felelős azért, hogy az általa átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Az intézményi dolgozó személyes és különleges adatainak nyilvánosságra hozatala csak az érintett előzetes írásbeli **hozzájárulása** esetén történhet.

Intézményünkben személyes és különleges adat akkor kezelhető, ha

- ahhoz a dolgozó írásban hozzájárul,
- ha azt törvényi vagy közérdeken alapuló célból elrendelik
- az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából szükséges,



- az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából szükséges, és ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll.

Ha a dolgozó cselekvőképtelensége folytán vagy más elháríthatatlan okból nem képes hozzájárulását megadni, akkor - a saját vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez - szükséges mértékben, a hozzájárulás akadályainak fennállása alatt az érintett dolgozó személyes adatai kezelhetők.

A 16. életévét betöltött kiskorú tanuló hozzájárulását tartalmazó jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselőjének beleegyezése vagy utólagos jóváhagyása nem szükséges.

Az adatkezeléshez szükséges hozzájárulást írásban kell rögzíteni. A megállapodásnak tartalmaznia kell minden olyan információt, amelyet a személyes adatok kezelése szempontjából az érintett dolgozónak ismernie kell, így különösen

- a kezelendő adatok meghatározását,
- az adatkezelés időtartamát,
- a felhasználás célját,
- az adatok továbbításának tényét, címzettjeit,
- az adatfeldolgozó igénybevételének tényét.
- az érintett aláírását, amellyel hozzájárul adatainak a szerződésben meghatározottak szerinti kezeléséhez.

Az adatkezelésben érintett személyek tájékoztatói joga

Az intézményben dolgozó alkalmazott, vagy a tanuló gondviselőjének kérésére az intézmény vezetője köteles tájékoztatást adni - az illetőt érintő - az intézmény által kezelt, és hagyományos, vagy elektronikus módon feldolgozott adatokról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

Az intézmény főigazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül köteles írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást. Ennek alapján a dolgozó tájékoztatást kaphat.

A dolgozó tájékoztatása meghatározott esetekben megtagadható, melyet írásban kell közölni az érintettel, hogy a felvilágosítás megtagadására a törvény mely rendelkezése alapján került sor, valamint tájékoztatni kell a bírósági, hatósági jogorvoslatok lehetőségéről.

Az adatkezelésben érintett személyek tiltakozási joga

Az intézményben dolgozó alkalmazott, vagy tanuló gondviselője tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha



- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el,
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvéleménykutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,
- a tiltakozás jogának gyakorlását a törvény lehetővé teszi.

Az intézmény főigazgatója – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatait korábban továbbította.

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett alkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat, és kártérítést kérhet.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Adattörlés, adathelyesbítés, módosítás csak intézményvezetői engedéllyel történhet.

Ha a dolgozóra vonatkozó személyes adat a valóságnak nem felel meg, és a valóságnak megfelelő személyes adat az intézmény rendelkezésére áll, a személyes adatot az adatkezelő munkatárs **helyesbíti**. Az adatkezelő munkatárs megjelöli az általa kezelt személyes adatot, ha az érintett dolgozó vitatja annak helyességét vagy pontosságát, de a vitatott személyes adat helytelensége vagy pontatlansága nem állapítható meg egyértelműen.

A személyes adatot a dolgozó írásbeli kérelme alapján **törölni** kell, ha

- kezelése jogellenes;
- az érintett kéri;
- az hiányos vagy téves
- az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt;
- azt a bíróság vagy a hatóság elrendelte.

A törlési kötelezettség nem vonatkozik azon személyes adatra, amelynek adathordozóját a levéltári anyag védelmére vonatkozó jogszabály értelmében levéltári őrizetbe kell adni.

Törlés helyett a **személyes adatot zárolni** kell, ha az érintett dolgozó ezt kéri, vagy ha a rendelkezésére álló információk alapján feltételezhető, hogy a törlés sértené az érintett jogos



érdekeit. Az így zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az adatkezelési cél, amely a személyes adat törlését kizárta.

A helyesbítésről, a zárolásról, a megjelölésről és a törlésről a dolgozót, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították. A helyesbítésről, zárolásról, megjelölésről, és a törlésről szóló értesítés mellőzhető, ha az a dolgozó jogos érdekét nem sérti.

Ha az iskola adatkezelője az érintett dolgozó, vagy tanuló (illetve annak törvényes képviselője) helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelmét nem teljesíti, a kérelem kézhezvételét követő 30 napon belül írásban köteles közölni a kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait, és tájékoztatni az érintettet a bírósági jogorvoslat, továbbá a hatóságokhoz fordulás lehetőségéről.

Ha az **adatok továbbítása elektronikus úton történik**, akkor a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának legalább az alábbi védelmi **intézkedéseket kell tennie**:

- ellenőrzés,
- jelszavas védelem,
- mentés CD-re
- adatok kinyomtatása
- adatok továbbítása után a hálózatról való törlés

Külső ellenőrzési jogosultság az adatvédelmi hatóság által megbízott személyeket illeti meg, akik felvilágosítást kérhetnek, betekinhetnek az adatok nyilvántartási rendszerébe, megismerhetik az adatkezelést, annak intézményi gyakorlatát, beléphetnek az adatkezelő helyiségekbe.

VII. SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉGI VISZONYOK SZABÁLYAI

A gyermekek, tanulók személyes adatai

- A gyermekek, tanulók **személyes adatait** csak
 - pedagógiai,
 - rehabilitációs, rehabilitációs feladatok ellátása,
 - gyermek,- ifjúságvédelmi,
 - iskola-egészségügyi,
 - a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartás
 - folyamatban lévő büntetőeljárási, szabálysértési eljárásban a büntethetőség,
 - felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából lehet kezelni a célnak megfelelő mértékben és kötött módon.



- **A pedagógus**, az intézményi az oktató-nevelő munkát végző és segítő alkalmazott, az intézmény vezetőjének útján **köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot** haladéktalanul **értesíteni**, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására –törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult beleegyezése nem szükséges.
- **A pedagógust**, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben **titoktartási kötelezettség terheli** minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fenn marad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú tanuló esetén a szülő írásban felmentést adhat.

- A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az kijelölt vezető vagy más alkalmazott **jogosult**.

Az intézmény alkalmazottainak személyes adatai

- **Az intézmény alkalmazottainak személyes adatait**
 - a foglalkoztatással kapcsolatosan
 - a juttatások kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével,
 - állampolgári jogok és kötelességek teljesítésével
 - nemzetbiztonsági okok
 - alapján szabad a közoktatási törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából a célhoz kötötten felhasználni.
- Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő **adatok kezeléséért és célhoz kötött továbbításáért** az intézményben:



- a vezető és kijelölt helyettese
 - az érintett alkalmazott felettese,
 - a munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott (iskolaitkár),
 - az alkalmazott *(a saját adatainak közlése tekintetében)* tartozik felelősséggel.
- Az alkalmazott, felelős azért, hogy az általa az intézmény részére átadott, bejelentett **adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.**
 - Az dolgozó felelősségi körén belül minden esetben köteles az adatlapon **dokumentálni** a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint **a megismerni kívánt adatok körét** • A **minősítést végző dolgozó** felelősségi körén belül **gondoskodik** arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag **csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat** ismerhesse meg.
 - A munkaügyi feladatot ellátó **dolgozó** felelősségi körén belül köteles **intézkedni** arról, hogy a megfelelő személyi iratra az **adatot** a keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb 30 munkanapon belül **rávezessék** az alábbi esetekben:
 - az alkalmazott által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítésekor és kijavításakor,
 - ha az alkalmazott nem az általa szolgáltatott adatainak kijavítását, vagy helyesbítését kéri, kezdeményezi.
 - A munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott felelősségi körén belül köteles
 - gondoskodni arról, hogy az általa kezelt - alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő - adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
 - gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely adatforráson alapul,
 - az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a munkaügyi ügyekkel foglalkozó vezetőjénél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat valóságnak már nem felel meg.

VIII. AZ ADATKEZELÉS INTÉZMÉNYI RENDJE

Intézményünk adatkezelési tevékenysége magába foglalja a alkalmazottak és a tanulók személyes adatainak felvételét, feldolgozását, jogszerű felhasználását, tárolását, továbbítását, előírásszerű védelmét.

Adatkezelő: minden olyan vezető, alkalmazott, akik feladatuk végzése során célhoz kötötten adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezelnek

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál az alkalmazotti közösséget, a szülői szervezetet, (közösséget) és az iskolai diákönkormányzatot **véleményezési jog** illeti meg.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén



- az alkalmazottat tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétele nem kötelező,
- kiskorú tanulónál be kell szerezni a szülő engedélyét.

Az oktatási azonosító szám igénylése, kiadása és a változás-bejelentés

- Az adatvédelmi törvényben foglaltak megfelelése érdekében minden dolgozó és tanuló részére – a KIR adatbázisból történő kigyűjtéssel – írásbeli igazolást kell kiadni a 11 jegyből álló azonosító számáról.
- Ha az érintett dolgozó tájékoztatást kér az oktatási azonosító számáról és a KIR-ben róla nyilvántartott adatokról, az intézmény adatfelelőse a kérelem napján, térítésmentesen a KIR-ből nyomtatható tájékoztatást állít ki.
- Ha az intézmény olyan gyermekkel, tanulóval, óraadóval vagy más alkalmazottal létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR-en keresztül. A bejelentéskor az érintett részére nem lehet új oktatási azonosító számot kérni és kiadni. • Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, a jogviszony megszűnését – a megszűnés időpontjától számított – öt napon belül be kell jelenti a KIR-en keresztül.
- Ha a gyermek, tanuló jogviszonya a nevelési-oktatási intézménnyel megszűnik, az intézmény statisztikai céllal közli a KIR-en keresztül, hogy
 - a jogviszony milyen jogcím alapján szűnt meg,
 - tanuló esetén közli, hogy az érintett az adott köznevelési alapeladatban szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést, valamint – iskolai végzettség hiányában – hány évfolyamot végzett el. (*A tanulói jogviszonyon érteni kell a magántanulói, a vendégtanulói jogviszonyt.*)

Az adatok továbbításának rendje

- Az alkalmazottak, pedagógusok a kötelezően nyilvántartott adatai a törvényben meghatározott céloknak megfelelően a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók
 - finanszírozáshoz szükséges adatok tekintetében a fenntartónak,
 - a törvényi felhatalmazás alapján, a társadalombiztosítással összefüggő jogviszonnyal összefüggő adatok tekintetében az Országos Egészségbiztosítási Pénztárnak, illetve a NAV-nak
 - SZJA törvény felhatalmazása alapján az adózással összefüggő adatok esetében a NAV-nak
 - a köznevelési törvény alapján meghatározott pedagógusokra vonatkozó nyilvános adatok tekintetében a KIR számára



-
- a pedagógusigazolvány kiadásához szükséges adatok tekintetében a pedagógusigazolvány kibocsátójának
 - a közneveléssel összefüggő adatokat az igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
 - a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak
 - jogszabályi felhatalmazások alapján a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
 - A gyermekek, tanulók kötelezően nyilvántartott adatai a törvényben meghatározott céloknak megfelelően továbbíthatók az alábbiak szerint:
 - fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére
 - o a neve, születési helye és ideje, o lakóhelye, tartózkodási helye,
 - o szülője neve, törvényes képviselője neve,
 - o szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
 - o jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése,
 - o magántanulói jogállása,
 - o mulasztásainak száma
 - a tartózkodásának megállapítása céljából,
 - a jogviszonya fennállásával,
 - a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben
 - az érintett felsőoktatási intézmény részére
 - o iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai
 - o az iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan
 - egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény részére az egészségi állapotának megállapítása céljából
 - o a neve, születési helye és ideje,
 - o lakóhelye, tartózkodási helye,
 - o társadalombiztosítási azonosító jele,
 - o szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye tartózkodási helye és telefonszáma,
 - o iskolai egészségügyi dokumentáció,



- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezet, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény részére a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából:
 - a neve, születési helye és ideje,
 - lakóhelye, tartózkodási helye,
 - szülője, törvényes képviselője neve,
 - szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
 - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok
- a fenntartó részére, az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából
- a tankönyvforgalmazók részére a számla kiállításához szükséges adatai
- az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.
- a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között, o a tanuló sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára vonatkozó adatai o tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai
- a szülő, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, az iskola részére, az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai
- a szülő, a vizsgabizottság, a gyakorlati képzés szervezője, a tanulószerveződés alanyai, vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskola, iskolaváltás esetén az új iskola, a szakmai ellenőrzés végzője részére o magatartása, o szorgalma o tudása o értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül,
- a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adata

A tanuló fejlődésének nyomon követése

Az iskola és vezetője, továbbá a tanuló és a pedagógus - jogszabályban meghatározottak szerint - köteles részt venni az országos mérés-értékelés feladatainak végrehajtásában. A méréshez, értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval ellátott dokumentum alkalmazható, amelyen nem szerepelhet olyan adat, amelyből a kitöltő tanuló azonosítható. A tanulói teljesítmény mérése és értékelése céljából az országos mérés-értékelés során keletkezett, a



tanulók teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok feldolgozhatók, s e célból a mérési azonosítóval ellátott dokumentumok átadhatók a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal részére.

Az átadott dokumentumhoz személyazonosításra alkalmatlan módon kapcsolni lehet az önkéntes adatszolgáltatás útján gyűjtött, a tanuló szociális helyzetére, a tanulási és életviteli szokásaira, a szülők iskolázottságára, foglalkozására vonatkozó adatokat. A közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat visszaküldi az iskolának.

Az országos mérések, értékelések során az érintett tanulónál minden esetben azt a mérési azonosítót kell alkalmazni, amelyet az általa első ízben kitöltött dokumentumon alkalmaztak. Az adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő ötödik tanítási év végén törölni kell.

Az iskola az önkéntes adatszolgáltatással gyűjtött adatokat a dokumentumoknak a köznevelési feladatkörében eljáró oktatási hivatalnak történő megküldést követő három munkanapon belül törli. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérésére vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára.

Ha a tanuló átlépéssel iskolát vált, adatait - beleértve a mérési azonosítót is - a másik iskolának továbbítani kell. Az iskola értesíti a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatalt arról, hogy a mérési azonosítót melyik iskolának küldte tovább. A közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat a honlapján az érintett tanuló és szülője részére hozzáférhetővé teszi.

A középiskola és a szakiskola minden év október 31-éig értesíti az általános iskolát arról, hogy az ott végzett tanulók - a középiskola, illetve a szakiskola első két évfolyamán - a tanítási év végén milyen tanulmányi eredményt értek el. A középiskola és a szakiskola megküldi az általános iskolának a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, továbbá az elért tanulmányi eredményeket. Az általános iskola a megküldött adatokat feldolgozza, és személyazonosításra alkalmatlan módon, az iskola honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

Az adatkezelésben résztvevők köre

Adatkezelés felügyelete, irányítása

- Főigazgató
 - elkészíti és kiadja az intézmény adatvédelmi-, adatkezelési szabályzatát teljes körű adatkezelési, betekintési, adattovábbítási jogokkal rendelkezik.
 - titoktartási és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan



- ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a törvényi előírásoknak
- biztosítja az adatkezeléshez és védelemhez szükséges személyi, szakmai, tárgyi feltételeket.
- kijelöli az adatkezeléssel foglalkozók körét, feladatait
- rendszeresen ellenőrzi a közoktatási törvény alapján nyilvántartott tanulói és alkalmazotti adatok nyilvántartásának kezelésének, továbbításának szabályosságát, jogszerűségét,
- intézményváltás esetén gondoskodik a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos tanulói adatok megfelelő továbbításáról
- gondoskodik az indokolt mértékben és módon meghatározott adatok kezelésének rendjéről, s amennyiben szükséges, az érintettek hozzájárulásának beszerzéséről.
 - számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes rendszerben tárolt összes alkalmazotti, tanulói és tanügyi adatok olvasási, valamint a tantárgyi érdemjegyek téves bejegyzéseinek javításának írásos hozzáférésére. E

Esetileg engedélyezi a számítástechnikai rendszer üzemeltetését biztosító rendszergazda írási, olvasási jogosultságát.

- Meghatározza az intézmény számítástechnikai rendszerében tárolt adatok hozzáféréseinek jogosultsági körét és a hozzáférés mértékét,
- az adatkezelés felügyeletére, ellenőrzésére vonatkozó feladatait és jogait, *részben vagy egészben*, írásban átruházhatja.

• Igazgatóhelyettes

- ellenőrzi, hogy az intézményben az adatkezelés a vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi és kezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- haladéktalanul intézkedik az esetleges szabálytalanságok esetén azok megszüntetésére,
- figyelemmel kíséri az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változásait. Szükség esetén konkrét javaslatot tesz a főigazgató részére adatkezelési szabályzat módosítása érdekében
- mint az intézményvezető által kijelölt helyettes, jogosult az intézmény alkalmazottainak, tanulóinak személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni.
- A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.



- a munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felügyeli a közoktatási törvény alapján nyilvántartott tanulói és alkalmazotti adatainak kezelését, továbbítását
- rendszeresen ellenőrzi az iskolatitkárok, és a rendszergazda adatkezelésével és védelmével kapcsolatos munkáját
- A számítástechnikai rendszerben tárolt összes tanulói, tanügyi adathoz olvasási jogosultsággal hozzáférhet

Az adatkezelés operatív feladatai

- Iskolatitkár

- köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi,- és kezelési szabályzat előírásai alapján végezni
- feladatainak ellátása során titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a tanulók adatainak azon körére, amelyeket vezetői utasítás alapján nyilvántartási, illetve adatszolgáltatási célból feldolgozza és továbbítja.
- az intézmény tanulóira vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal rendelkezik.
- a számítástechnikai rendszerben tárolt összes alkalmazotti adathoz írási és olvasási jogosultsággal hozzáférhet
- nyilvántartja a tanulók adatait a közoktatási törvény kötelező előírása szerint.
- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak a kiadott utasítás szerinti továbbítása
- a számítástechnikai rendszerben tárolt összes tanulói, tanügyi adathoz korlátozott (írási) jogosultsággal hozzáférhet
- a munkaügyi feladatokhoz nélkülözhetetlen adatok tekintetében teljes adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.
- kezeli a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagát és vezeti a szükséges nyilvántartásokat

- Pedagógusok, osztályfőnök

- köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi,- és kezelési szabályzat rá vonatkozó előírásai alapján végezni
- köteles a tudomására jutott hivatali, és a tanulók gyermekek felügyelete során birtokába jutott titkot megőrizni



- az érintett osztályon és a nevelőtestületen belül, a tanulók magatartására, szorgalmára a tudásuk értékelésére vonatkozóan részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal rendelkezik.
- az intézmény vezetőjének útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására –törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult beleegyezése nem szükséges.
- a tanulókkal kapcsolatos munkavégzése során az alábbi adatokat kezelheti
 - a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodási jogcíme és tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
 - szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
 - tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok
 - a tanulómagatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok
- számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes rendszerben tárolt összes tanulóra olvasási, valamint az általa oktatott tantárgyi érdemjegyek és a hiányzások írásos hozzáférésére.
- Rendszergazda
 - köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi,- és kezelési szabályzat rá vonatkozó előírásai alapján végezni
 - köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni
 - felel a számítástechnikai rendszer adatbiztonsági követelményeinek betartásáért, a zökkenőmentes üzemeltetésért
 - gondoskodik a rendszer folyamatos karbantartásáról
 - kizárólagossal biztosítja az adatkezelésben résztvevő számára biztosított hozzáférési jogosultságot
 - biztosítja, hogy az intézményben minden adatkezelő csak egyéni azonosítás után léphessen be az elektronikus rendszerbe



- gondoskodik arról, hogy az adatok bevitelének adatmódosításának tényét időpontját, az adatkezelő azonosító adatait a rendszer automatikusan naplózza
- biztosítja, hogy az adatokról havonta biztonsági mentés készüljön
- biztosítja, hogy a számítógépes hálózatban az adatok „feltörése” ne legyen lehetséges. Főigazgató eseti engedélye alapján jogosult a számítógépes rendszer adatainak olvasási és írásos hozzáféréséhez.

IX. AZ INTÉZMÉNYI ADATKEZELÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK SZABÁLYAI

A személyi adatok forrása

Az intézményi dolgozók és tanulók esetében azok az adatok, amelyek az intézmény nyilvántartási, adatszolgáltatási, továbbítási feladataihoz, kötelezettségeihez kapcsolódnak, s amelyekhez kezeléséhez az érintettek is hozzájárulta **A személyes adatok felvételének formája**

Az adatok felvétele minden esetben **írásbeli formában** történik, Szóbeli tájékoztatás alapján az adatbázisba semmilyen adat nem kerülhet be.

A személyes adatok felvételének módja

A felvett adatok nem térhetnek el az azok forrásául szolgáló iratban szereplő adatoktól.

Ha a forrás-irat valamilyen okból értelmezhetetlen, olvashatatlan, ellentmondásos, vagy hiányos, akkor az adat szolgáltatótól írásbeli módon történt kijavítást, kiegészítést kell kérni.

A személyi adatokhoz történő hozzáférés

A hagyományos nyilvántartásban és a számítógépes naplóban szereplő **adatok hozzáféréséhez** az adatkezelő, felhasználó csak a **szükséges mértékben, ideig és a feladatának elvégzéséhez kötött módon** férhet hozzá.

A számítógépes adatkezelés esetén a rendszer felhasználói egyes adatfajtákhoz **olvasási, vagy írás és olvasási jogosultsággal** férhetnek hozzá.

A megismert adatokat **a hozzáférési jogosultsággal rendelkező dolgozó kimásolhatja, illetve kinyomtathatja**, azzal a kötelezettséggel, hogy az ily módon nyert adatokat csak feladataihoz kötötten használhatja fel, s gondoskodik arról, hogy az ne kerüljön illetéktelenek birtokába.

Számítógépes adatkezelés esetén a hozzáférési jogosultság a *rendszergazda* által kiadott személyes kód és jelszó alkalmazásával nyílik meg.

A személyi adatok felhasználása az intézményi nyilvántartásokban.

- a) Az intézményben dolgozó **alkalmazottak adatai** az **alkalmazotti nyilvántartásokban** találhatók.

Az alkalmazotti nyilvántartások előállítására alapjául szolgáló **adatok bevitelére** az iskolatitkárok **jogosultak**.



- b) **A kötelezően előállítandó és használandó nyilvántartásokban a tanulók, gyermekek személyi adatait** osztályonként, vagy csoportonként kell feldolgozni.

Az iskola által kötelezően használt nyilvántartás

- a bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- az értesítő (ellenőrző),
- az osztálynapló,
- a csoportnapló,
- az egyéb foglalkozási napló,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- a továbbtanulók nyilvántartása,
- az egyéni és csoportos foglalkozási napló az alapfokú művészeti iskolában,
- az étkeztetési nyilvántartás,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja,

Az alapfokú művészetoktatási intézmény által használt kötelező nyilvántartás

- a bizonyítvány (az alapfokú művészeti iskola művészeti ágai –táncművészet, képző és iparművészet, szín- és bábművészet – szerint),
- a törzslap külív, belív (az alapfokú művészeti iskola művészeti ágai –táncművészet, képző- és iparművészet, szín- és bábművészet – szerint),
- az összesítő kimutatás a térítési díj és a tandíjbefizetéséről,
- a szülői nyilatkozat az alapfokú művészeti iskolában folytatott tanulmányokhoz

Az intézményünkben kezelt adatokat nyomtatott formában és elektronikus **módon tartjuk nyilván**. A továbbításra szolgáló adatközlő lapokat ugyancsak hagyományos nyomtatott formában és elektronikus módon vezetjük.

Az intézmény minden dolgozójának és tanulójának **személyes adatainak összegyűjtéséről, karbantartásáról, biztonságos kezeléséről, ellenőrzéséről** a főigazgató által kijelölt munkaügyi feladatokat ellátó dolgozó, vagy vezető gondoskodik.



A személyi iratok

Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

Személyi iratok csoportosítása

- az alkalmazott személyi anyaga,
- az alkalmazott tájékoztatásáról szóló irat,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok,
- tanulói iratok.

Az intézményi dolgozók személyi anyagának adattartalma

Az intézmény alkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni, és **személyi anyagként** kell kezelni és nyilvántartani.

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik az alkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

Személyes alapadatok iratai

- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- az önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- a kinevezés,
- a besorolásról, illetve az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a minősítés,
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat, a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat, munkaviszony-igazolás másolat.
- hatályos fegyelmi ügyek

Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok:

- juttatásokkal kapcsolatos iratok (kitüntetés, jubileumi jutalom, külön juttatás,
- céljutalom, eseti jutalom, munkáltatói kölcsön, képzésre kötelezés, tanulmányi szerződés, tanulmányi igazolás, tanulmányi juttatás, elhelyezés, egyéb jóléti ügyek),



- alkalmazotti jogviszonyt érintő egyéb iratok (pályázat, alkalmasság igazolások, nyilatkozat, szolgálati igazolvány, munkavédelmi oktatás, kártérítés, összeférhetetlenség, helyettesítés elrendelés, fizetés nélküli szabadság, (GYES, GYED, GYES, saját lakásépítés,
- hozzátartozó ápolás, házastárssal külföldre utazás, egyéb) szabadidő, eltérő munkarend megállapítás,

Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyok iratai

- katonai szolgálat,
- felkérések,
- további jogviszony létesítés engedélyezése, ill. elutasítása),

Az alkalmazott kérelmére kiállított, vagy önként átadott iratok

- szociális támogatás,
- egyéni kérelmek,
- munkaképesség csökkenés,
- munkavégzés alóli mentesség igazolása,
- közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adatok alapját képező iratok,
- nyilvántartott adatok változásainak bejelentése,
- iskolai végzettség, szakképzettség, tudományos fokozat,
- nyelvvizsga,
- közigazgatási alap- és szakvizsga,
- ügykezelői vizsga,
- egyéb képzettség,
- szakértői okiratok másolatai,
- betekintési kérelem,

Illetménnyel és ezzel összefüggő, más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok

- személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetés - letiltás, melyek a b.) pont szerinti iratcsoporthoz tartoznak, elkülönítésük azonban a központi bérszámfejtéshez kapcsolódik.

A személyi anyag része az **alkalmazotti alapnyilvántartás**, mely e szabályzat 1. sz mellékletét képezi. Az alkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett alkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- az alkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor
- az alkalmazott áthelyezésekor



- az alkalmazotti jogviszony megszűnésekor
- ha az alkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak

A személyi iratokba történő betekintés

A személyi anyagba való betekintésre jogosultak:

- saját adataiba az alkalmazott, az alkalmazott felettese, a minősítést végző vezető
- a törvényességi ellenőrzést végző testület, vagy személy
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
- munkaügyi per kapcsán a bíróság
- feladatkörükben a munkaviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény- számfejtési, munkaügyi feladatokat ellátó munkatárs feladatkörén belül.

A személyi iratok kezelésének feladatai

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden, ezen szabályzat szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az ezen szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

A személyügyi/munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott az általa kezelt – az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő - személyi iratra adatot, megállapítást csak közokirat, az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés alapján tehet.

Köteles kezdeményezni vezetőjénél a megítélése szerint valóságnak már meg nem felelő adat helyesbítését, törlését.

Az alkalmazotti nyilvántartás adatlapját csak ezen szabályzat szerint teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező személyügyi/munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott vezetheti, akit az adatnyilvántartás minden szakaszában és a tárolás során terhel az adatvédelmi kötelezettség.

A személyi iratok iktatása, tárolása

Az intézmény alkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni, és **személyi anyagként** kell kezelni és nyilvántartani. Az irattározás az alkalmazotti jogviszony fennállásáig történik.

Személyi iratot tárolni csak az irattár helyiségében, a munkavégzést követően biztonsági zárral ellátott irattárolóban elzártnak lehet.



Az alkalmazotti jogviszony megszűnését követően az irattárba történő helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni a személyi iratokkal kapcsolatban az irattárazás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását. Ezután az alkalmazott személyi iratait - az irattárazási tervnek megfelelően - a központi irattárban kell elhelyezni.

Az irattárban elhelyezésre kerülő "régi anyag" elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az intézményvezető, kijelölt helyettese és a személyügyi feladat/munkaügyi feladatot ellátó vezető férhessen hozzá.

A személyi anyagot az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről az intézmény ügyirat kezelési szabályzatában és irattárazási tervében kell rendelkezni.

Személyi adatokban történő változások kezelése

Minden alkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 30 napon belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni:

- név,
- családi állapot,
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
- lakcíme, ideiglenes tartózkodási hely címe,
- iskolai végzettség,
- szakképzettség,
- tudományos fokozat,
- állami nyelvvizsga,

iskolai végzettség, szakvizsga,

A kinevezési okiratok, illetve a besorolási és kinevezési okiratok módosításának rendelkező részében - a besorolási fokozathoz tartozó fizetési fokozat meghatározása mellett - zárójelben fel kell tüntetni ezen okiratok fejrészében a munkakör FEOR számát.

Az áthelyezés elfogadása esetén a két fél egyetértő nyilatkozatát tartalmazó okiratban kell megállapodni az áthelyezés részletes feltételeiről (áthelyezéshez hozzájárulás, időpont, munkakör, illetmény, illetve az elért pályagyorsító intézkedések elfogadása, szabadság, fennálló kötelezés, kölcsöntartozás, egyéb megállapodások, valamint annak rögzítése, hogy az áthelyezési megállapodásban nem szereplőkérdésekben a fogadó szervezetnek nincs jogfolytonos teljesítési kötelezettsége).

X. KÖZÉRDEKŰ ADAT

Közérdekű adat: állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.



Az intézmény közérdekű adatai nyilvánosak, kívülállók számára hozzáférhetők, megtekinthetők.

Az intézmény kötelessége a feladatkörébe tartozó **közérdekű ügyekben a szülők, tanulók** gyors pontos **tájékoztatása** az alábbi közérdekűnek minősíthető adatairól:

- adatai (az alapító okirat szerint)
- feladatai,
- hatásköre
- szervezeti felépítése
- működésének rendje, ezzel kapcsolatos dokumentumok
- nevelési programja
- pedagógiai programja
- házirendje
- feladatok, követelmények
- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató
- a beiratkozásra meghatározott idő,
- a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcíme és mértéke,
- tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéke,
- a fenntartó által adható kedvezmények, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje,
- a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje,
- a külső szervek által végzett ellenőrzések nyilvános megállapításai,
- pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje éves munkaterv alapján a nevelési évben,
- tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai



Az intézmény közérdekű adatainak nyilvánossága

- Az intézmény nevelési és pedagógiai programja és annak hatályos változata megtekinthető az intézmény honlapján és a könyvtárban.
- Az intézmény szakmai, működési és egyéb aktuális dokumentumait az iskola használói megtekinthetik intézmény honlapján és a könyvtárban.

Az iskolában **szervezett versenyek, vizsgák név szerinti eredményeinek nyilvános kihirdetése** csak a tanuló, illetve a szülő előzetes hozzájárulása, illetve ráutaló magatartása következtében történhet.

Az intézmény **Különös közzétételi listában** ad tájékoztatást a tevékenységéhez kapcsolódó jogszabályilag meghatározott (személyes adatokat nem sértő) adatokról, információkról az alábbiak szerint:

Iskolák esetében:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség jogcímét és mértékét,
- tanévenként az egy főre megállapított díjak mértékét,
- a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét,
- a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét,
- egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- az intézmény nyitva tartásának rendjét,
- éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot,
- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,



- az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,
- a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamismétlésével kapcsolatos adatokat,
- a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét,
- a hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,
- az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát, szakkörök igénybevételének lehetőségeit.
- mindennapos testedzés lehetőségeit hétvégi házi feladat szabályait,
- iskolai dolgozatok szabályait.

Alapfokú művészeti iskolák esetében:

Az alapfokú művészeti iskolai közzétételi lista tartalmazza:

- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- az első minősítés évéhez viszonyítva az előképző, az alapfokú és a továbbképző évfolyamok számát,
- az országos, nemzetközi és egyéb szakmai bemutatókon, rendezvényeken, versenyeken, fesztiválokon, kiállításokon való részvételt,
- a megyei, területi szakmai bemutatókon, versenyeken elért eredményeket,
- az alapfokú művészeti iskola rendezvényeit, hagyományait,
- a helyi kulturális életben történő szerepvállalást,
- művészeti áganként a csoportok számát és a csoportok tanulói létszámát.

Az intézmény tájékoztató rendszere az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi az előzőekben felsorolt adatokat és dokumentumokat. A közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, tanévenként egyszer, az OSAP- jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni.

A **Különös közzétételi listában szereplő adatok megtekinthetők** az intézmény könyvtárában, -a mindenkor aktuális nyitva tartás idejében-, valamint az intézmény honlapján digitális formában. Az adatok személyazonosítás nélkül korlátozás nélkül betekintheők, kimásolhatók kinyomtathatók, internetről letölthetők.



XI. A KÖZNEVELÉS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR)

A **közoktatás információs rendszere** – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói **adatokat tartalmazza**. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett, meghatározott esetben adhatunk ki.

Intézményünk, mint köznevelési feladatokat ellátó adatszolgáltató (**intézménytörzs**) törvényileg előírt módon és tartalommal **adatot szolgáltat** a KIR honlapján keresztül fokozott biztonságú elektronikus aláírással, vagy postai úton a KIR által biztosított adatlapon (*amennyiben az elektronikus hitelesítés az intézményben nem megoldott*), mely **tartalmazza** az alapító és a fenntartó nevét és székhelyét, az intézmény - külön jogszabályban meghatározott - hivatalos nevét, az intézmény típusát, az intézmény feladat ellátási helyét, az intézmény székhelyét, OM azonosítóját tagintézmény nevét telephelyét, alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezését, nevelési, oktatási feladatot ellátó feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszámot, iskolatípusonként az évfolyamok számát, (*alapfokú művészetoktatás esetén a művészeti ágak, azon belül a tanszakok megnevezését, szakképzés esetén a szakmacsoportokat és az Országos Képzési Jegyzékben meghatározottak szerint a szakképesítés megnevezését és azonosító számát, szakközépiskola esetén az ágazatokat,*) a feladatellátást szolgáló vagyont, a vagyon feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat.

A nyilvántartásban szereplő adatok közhitelesek. A nyilvántartás fennálló és törölt adatai, továbbá az alapító okirat nyilvánosak, azokat bárki megtekintheti, azokról feljegyzést készíthet, valamint elektronikus úton is hozzáférhetők.

Az intézmény jogszabályi előírás szerint a bejegyzett adatokban bekövetkezett **változásokat** nyolc napon belül **bejelenti**, és meghatározott **adatszolgáltatással** adatokat, és ezzel egyidejűleg **közérdekű információkat szolgáltat** a Közoktatási Információs Iroda részére: A változásjelentéshez csatolandó az intézmény alapító okirata, megszűnés esetén, pedig megszüntető határozat, és a törzskönyvi nyilvántartásból való törlés igazolása.

A **bekövetkező változásokról, illetve az esetleges megszűnésről nyilvántartást kell vezetni**, mely tartalmazza a köznevelési intézmény nevét, létesítő és módosító alapító okiratának keltét, OM azonosítóját, alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezését, valamennyi feladat ellátási helyét, képviselőjére jogosult személy nevét, adószámát, valamennyi pénzforgalmi számlaszámát, a nyilvántartásba vétel, létesítés napját, a fenntartó képviselőjére jogosult személy nevét, a jogutódlással, átalakulással, fenntartóváltozással, intézményi átszervezéssel kapcsolatos alapítói, fenntartói határozatok számát és a döntést tartalmazó határozatokat, a megszűnésről szóló alapítói, fenntartói határozatot, a megszüntető okiratot, a megszűnés idejét és módját, valamint a megszünt intézmény iratainak őrzési helyét.

A nyilvántartás fennálló és törölt adatai, továbbá az alapító okirat nyilvánosak, azokat bárki megtekintheti, azokról feljegyzést készíthet, valamint elektronikus úton is hozzáférhetők.



A Közoktatási Információs Iroda intézményünk adatszolgáltatása alapján az **azonosító számot ad ki** annak, aki tanulói jogviszonyban áll, akit pedagógus-munkakörben, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak, illetve akit óraadóként foglalkoztatnak.

Pedagógus igazolvány

Az Iskola a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, és pedagógiai felügyelő munkakörökben foglalkoztatottak részére - kérelemre - **pedagógusigazolvány** kiadását kezdeményezi, Annak részére, akit pedagógus-munkakörből helyeztek nyugállományba, az utolsó munkáltató kezdeményezi a pedagógusigazolvány kiadását.

A pedagógusigazolvány elektronikus adattárolásra és adatellenőrzésre alkalmas eszközzel ellátott igazolvány. A pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban az intézmény, elektronikus úton terjeszti elő a pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és

szolgáltat adatot. Az intézmény az eljárás során - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerrel elektronikus úton tart kapcsolatot a KIR működtetőjével.

A pedagógusigazolvány tartalmazza a jogosult fényképét, a jogosult családi és utónevét, születési helyét és idejét, lakóhelyét vagy tartózkodási helyét, aláírását, az igazolvány kiállításának napját és az érvényesíthetőség évét, érvényességre vonatkozó adatot, az igazolvány egyedi azonosítóját (igazolványszám, adatchip azonosító), azon intézmény(ek) nevét és székhelyét, amellyel a pedagógus munkaviszonyban áll.

Intézményünk vezeti azoknak **a pedagógusoknak** a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek.

A nyilvántartás tartalmazza az elektronikus igénylésről kinyomtatott és a pedagógussal aláíratott ellenőrző adatlapot, az igénylés elküldésének tényét és idejét, az oktatási igazolvány egyedi azonosítóját, az érvényesítő matricák megrendelésének tényét és idejét, a megrendelt érvényesítő matricák megérkezésének tényét és idejét, a pedagógus igazolvány érvényesítésének tényét és idejét, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát, a pedagógus igazolvány bevonásának okát, tényét és idejét, az igazolvány egyedi adatchip azonosítóját, a megfizetett hatósági díjakat.

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



Diákigazolvány

Az iskola a tanuló kérelmére elektronikus úton **diákigazolvány kiadását kezdeményezi** a hatályos jogszabályok szerinti módon és tartalommal. A diákigazolvány **közokirat**.

A diákigazolvány elektronikus adattárolásra és adatellenőrzésre alkalmas eszközzel ellátott igazolvány.

A diákigazolvány tartalmazza a diákigazolvány számát, a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét és a 14. életévét betöltött tanuló esetében az aláírását, a tanuló fényképét, azonosító számát, az iskola nevét és címét, a diákigazolvány lejáratának napját, az igazolvány érvényességére vonatkozó adatot és az igazolvány típusát.

Az Intézmény a diákigazolvány igényléséhez és előállításához szükséges személyes adatokat, a köznevelési intézmény adatait, a diákigazolvány egyedi azonosítóját, a kiadott érvényesítő matrica sorsszámát, valamint a jogosultság ellenőrzéséhez és nyilvántartásához szükséges további, személyes adatnak nem minősülő adatot tartalmazó **nyilvántartást vezet**.

Az intézmény a diákigazolvány elkészítése körében tudomására jutott személyes adatot a diákigazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelhetik.

Tanulói nyilvántartás

A KIR tartalmazza a tanulói nyilvántartásban a tanuló teljes nevét (*ha pl. két keresztnév van*), nemét születési helyét és idejét, társadalombiztosítási azonosító jelét oktatási azonosító számát, anyja teljes nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, diákigazolványának számát, magántanuló-e, tanköteles-e, tanulói jogviszony kezdetét, megszűnésekor a kijelentkezés adatait valamint az érintett nevelési-oktatási intézmény adatait, a jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot, nevelésének, oktatásának helyét, évfolyamát, tanulmányai várható befejezésének idejét

A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevétele megállapítása céljából **továbbítható** a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére.

A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

XII. ADATKEZELÉSRE VONATKOZÓ BIZTONSÁGI ELŐÍRÁSOK

Az adatbiztonság követelménye

Az adatkezelő, illetve tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.



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

A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok – kivéve, ha azt törvény lehetővé teszi - közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelkezhetőek.

A személyes adatok automatizált feldolgozása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó további intézkedésekkel biztosítja

- a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
- az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;
- annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják;
- annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;
- a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.
- Az adatkezelőnek és az adatfeldolgozónak az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az adatkezelőnek.



Záró rendelkezések: A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése és nyilvánossága

Jelen szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábban jóváhagyott Szervezeti és Működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az iskola valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: a főigazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület is.

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- illetékesség vagy a hatáskör változása esetén

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az iskola minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait, adatkezelési szabályzat, – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint főigazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Komádi, 2025. augusztus 31.