Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda
Felsőzsolca

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2026.

Tartalom

1. Általános rendelkezések 6
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 6
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 6
2. Az intézmény alapító okirata, feladatai 7
2.1. Az intézmény neve, alapító okirata 7
2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladatellátási rendje 8
- *3561 Felsőzsolca, Sport utca 2-6. szám alatti székhelyen* 8
- *3713 Arnót, Petőfi utca 98. szám alatti telephelyen* 8
2.2.2. Az intézmény engedélyezett legmagasabb létszáma 3561 Felsőzsolca, Sport u. 2-6. szám alatti székhelyen 9
3713 Arnót, Petőfi utca 98. telephelyen 9
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői 10
3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre 10
3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása 10
4. Az intézmény szervezeti felépítése 13
4.1. Az intézmény vezetője: Főigazgatója 13
A főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend 13
4.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre 13
4.3. Az intézmény szervezeti felépítése 14
4.4. Az intézmény vezetősége 14
4.5.1 A pedagógus teljesítményértékelési rendszere 17
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 18
5.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai 18
5.1.1. Az alapító okirat 18
5.1.2. A pedagógiai program 18
5.1.3. Az éves munkaterv 19
5.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskolánk Házirendje tartalmazza 19
5.3. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére 20
Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: • a főigazgató 20
6. Az intézmény munkarendje 24

6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása 24
6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 26
6.3.1. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje 27
6.4.1.A nyitva tartás rendje 28
6.4.2. A csoportfoglalkozások megszervezése 28
6.4.3. Az épület elhagyása 29
6.4.4. Ügyintézés az óvodában 29
6.4.5. Az óvoda helyiségeinek használati rendje 29
6.4.6. Belépés és benntartózkodás rendje 29
6.5. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 30
6.6. Munkaköri leírás-minták 30
6.6.1 Tanár, tanító, óvónő részére 30
6.6.2 KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS: Osztályfőnök 35
6.5.2 Gazdasági ügyintéző részére 35
A gazdasági ügyintéző munkaköri feladatainak összefoglalása 35
6.6.3 Iskolatitkár részére 36
6.6.4 Rendszergazda részére 38
6.6.5 Pedagógiai asszisztens részére 41
6.6.6 Portás részére 42
6.6.7 Tálaló konyhai dolgozó részére 42
6.6.8 Kertész, karbantartó részére 45
6.6.9 Dajka munkakört betöltő részére 46
7.1. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama 49
6.7. Az osztályozó vizsga rendje 51
6.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 52
6.10. A dohányzással kapcsolatos előírások 53
6.11. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok 53
6.12. A mindennapos testnevelés szervezése 54
6.13. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások 54
Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok 55
7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei 57
7.1 Az intézmény nevelőtestülete 57
A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet (Köznevelési törvény 70.§(3)) 57
7.2 A nevelőtestület szakmai munkaközösségeinek tevékenységei 59

7.3 A szakmai munkaközösségek tevékenysége 59
A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai: 59
- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása 59

Kapcsolattartási rend 60
Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok 61
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje 61
8.1 Az iskolaközösség 61
8.2. Az óvodaközösségek 61
8.3. A munkavállalói közösség 61
8.3.2. A szülői munkaközösség 62
Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda Szülői Szervezete 62
8.3.3. Az iskolaszék, igazgatótanács 63
8.3.4. Az intézményi tanács 64
8.3.5. A diákpresbitérium 64
8.3.6. Az osztályközösségek 65
Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök 65
8.4. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái 66
8.5. A külső kapcsolatok rendszere és formája 67
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok 70
9.1. A tanulói hiányzás igazolása 70
9.2. Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára 70
9.3. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények 71
9.4. A tanulói késések kezelési rendje 71
9.5. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése 72
9.6. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás 73
9.7. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 73
9.8. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 74
10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata 75
10.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei 75
10.2 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai 76
10.2.2. Az iskolai, könyvtár kiegészítő feladata 76
10.2.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok 77
10.3 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok 77
10.3.1 Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása 77

10.3.2 A könyvtár szolgáltatásai a következők 77
10.3.3 A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja 78
10.3.5 A könyvtárhasználat szabályai 78
10.3.6 A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje 78
10.3.7 A tanári kézikönyvtár 78
10.4 Az iskolai könyvtár működési szabályzata 79
10.4.1 1.sz. melléklet Gyűjtőköri szabályzat 79
1. A könyvtár használóinak köre 83
2. A könyvtárhasználat módjai 83
2.1 Helyben használat 84
2.2 Kölcsönzés 84
2.3 Könyvtárközi kölcsönzés 85
2.4 Csoportos használat 85
3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai 85
10.4.3 3.sz. melléklet Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára 85
Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása 85
1. A könyvtári állomány feltárása 86
ADATKEZELÉSI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 88
1. Adatkezelési szabályzat 88
• betekintés: egyszerre egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megnézése, az adathordozón, a személyügyi feladatot ellátó személy hivatali helyiségében, ... 92
1.5. Adatok kezelésével, védelmével kapcsolatos jogok, kötelezettségek 92
1.6. Az intézményben nyilvántartott, kezelt személyes adatok 94
A tanulók 97
A tanuló fejlődésének nyomon követése 98
a) A tanulók személyes adatait csak 99
a) Az intézmény alkalmazottainak személyes adatait 100
Személyes alapadatok iratai 109
Munkavállaló kérelmére kiállított, vagy önként átadott iratok 111
Illetménnyel és ezzel összefüggő, más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok 111
Az intézmény közérdekű adatainak nyilvánossága 114
1.12. A közoktatás információs rendszere (KIR) 115
1.13. Adatkezelésre vonatkozó biztonsági előírások 117

1. Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- 2011. CXC. tv. a Nemzeti köznevelésről 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet
- 2023. évi LII. tv a pedagógusok új életpályájáról 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló tv. végrehajtásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 2011. évi törvény a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek jogállásáról
- 2011. évi CXII. tv. az információs jogról és az információszabadságról
- 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról
- 5/2020. (I.31.) Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI.4.) Korm
- 2019. évi LXX. törvény a köznevelléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 245/2024 (VIII.8.) Kormányrendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

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

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű.

2. Az intézmény alapító okirata, feladatai

2.1. Az intézmény neve, alapító okirata

Az intézmény hivatalos neve:

KAZINCZY FERENC REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA

OM azonosítója: 201699

Az alapítás időpontja: 2012. március 14.

Jelen alapító okirat száma: *761/2024.*

Az alapító neve:

Tiszáninneni Református Egyházkerület
(képviselik: Tiszáninneni Református Egyházkerület püspöke Barna Sándor, dr. Molnár Pál főgondnok)

Az alapító székhelye és címe:

3525 Miskolc, Kossuth L. u. 17.

A fenntartó neve:

Tiszáninneni Református Egyházkerület

A fenntartó székhelye és címe:

3525 Miskolc, Kossuth L. u. 17.

Az intézmény típusa:

Többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény:
általános iskola
óvoda

Az intézmény feladatellátási helye, az intézmény székhelye:

3561 Felsőzsolca, Sport u. 2-6.

Az intézmény telephelye:

Édenkert Református Óvoda 3713 Arnót, Petőfi Sándor u. 98.

2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladatellátási rendje

2.2.1. Az intézmény alapfeladatának, szakfeladatának, egyéb feladatának jogszabály szerinti megnevezése:

- 3561 Felsőzsolca, Sport utca 2-6. szám alatti székhelyen

Általános iskolai nevelés-oktatás. A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása.

- 3713 Arnót, Petőfi utca 98. szám alatti telephelyen

Óvodai nevelés. A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

• Alapfokú oktatást megelőző nevelés (óvodai nevelés)
• Általános iskolai nevelés-oktatás 1-4. és 5-8. évfolyamokon.
• A tanulók érdeklődése, igénye szerint nem kötelező (választható) tanórai foglalkoztatások szervezése, felzárkóztatás, fejlesztés, tehetséggondozás, konzultáció, speciális ill. kiegészítő ismeretek átadása céljából a Köznevelési tv-ben meghatározott időkeretben. 1. évfolyamtól hit- és erkölcstan oktatása.
• A tanulók részére napközi otthonos, tanulószobai ellátás biztosítása.
• Kijelölt intézményként a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása, azon különleges bánásmódot igénylő gyermekek, tanulók ellátása, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján: - enyhén értelmi fogyatékosok,
• beszédfogyatékosok,
• egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek
• A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók ellátása (2011. évi CXC. törvény 4. 3. pont),
• Képesség kibontakoztató felkészítés.
• Integrációs felkészítés, nevelés és oktatás.
• Tehetség kibontakoztató foglalkozás, valamint hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása.
• Szakkörök, sportkörök szervezése, diáksporttal kapcsolatos feladatok ellátása. - Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása.
• Bejáró tanulók ellátása.
• Szervezett intézményi étkeztetés.
• Iskolarendszeren kívüli oktatás.
• Tanfolyamok szervezése.
• Vendégétkeztetés.
• Helyiségek, eszközök bérbeadása - Tanfolyamok szervezése.
• Gyermek- és ifjúság-egészségügyi szolgálat.
• Közfoglalkoztatás (rövid idejű, hosszú távú).

• Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviselettel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása
• Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása
• Civil szervezetek működési támogatás
• Civil szervezetek programtámogatása
• Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása
• A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
• Határon túli magyarok egyéb támogatásai
• Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
• Nemzetközi kulturális együttműködés
• Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás

2.2.2. Az intézmény engedélyezett legmagasabb létszáma 3561 Felsőzsolca, Sport u. 2-6. szám alatti székhelyen

Nappali rendszerű iskolai oktatás 1-4. évfolyamon (általános iskolai nevelés-oktatás):	243 fő
ebből a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása	16 fő
Nappali rendszerű iskolai oktatás 5-8. évfolyamon (általános iskolai nevelés-oktatás):	224 fő
ebből a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelésiigényűgyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása	24 fő
Összesen nappali rendszerű iskolai oktatás 1-8 évfolyam:	**486 fő**
ebből a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása	40 fő

3713 Arnót, Petőfi utca 98. telephelyen

Óvodai nevelés:	52 fő
ebből a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése	2 fő

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a Tiszán Inneni Református Egyházkerület által jóváhagyott 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.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos, a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény főigazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását a főigazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

A Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, egyetlen gazdasági szervezettel rendelkezik. Feladata:

- a tervezéssel,
- az előirányzat-felhasználással,
- a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással,
- az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással
- a vagyon hasznosításával,
- a munkaerő-gazdálkodással,
- a készpénzkezeléssel,
- a beszámolási, valamint a FEUVE-i kötelezettséggel,
- az adatszolgáltatással összefüggő és a saját szervezetére kiterjedő feladatok ellátása, amely – a FEUVE kivételével – részben történhet vásárolt, a felügyeleti szerv által engedélyezett szolgáltatással, a felelősség átruházása nélkül.

A könyvvezetés, a bérszámfejtés és a személyi jövedelemadózással kapcsolatos munkáltatói, társadalombiztosítási, valamint az információszolgáltatással kapcsolatos feladatok nem az iskolában történnek.

3.2.1 A gazdasági szervezet:

- biztosítja az intézmény működéséhez rendelkezésre álló költségvetésből a szükséges pénzügyi fedezetet, melyet a fenntartó által biztosított normatív támogatásból és egyéb bevételekből fedez.
- a mindenkori jogszabályi előírásoknak, a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi munkáját
- kialakítja, és folyamatosan ellátja az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási rendszerét

• ellátja a költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével, a munkaerő-gazdálkodással, a beszámolással, a számvitellel, az előírt adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat

• felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért, ellenőrzéséért

• elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról, mindezek ellenőrzéséről

• elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági szabályzatait

• feladata az ellenjegyzési jogkör, szakmai teljesítés igazolásának ellátása, az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén

• kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását, folyamatos ellenőrzését

• kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, végrehajtja a folyamatos ellenőrzését

• segíti az oktatási-nevelési feladatok ellátását, biztosítja a mindenkori zavartalan működést (tanítási órák, foglalkozások, rendezvények alkalmával anyagok, eszközök biztosítása)

• biztosítja az intézményüzemeltetéssel, a műszaki teendőkkel kapcsolatos feladatokat az épületek, berendezések üzemképes állapotát, folyamatos karbantartását, tisztántartását

3.2.2 A főigazgató:

• felelős az önállóan gazdálkodó intézmény gazdálkodásáért

• felelős az intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért,

• felelős az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyon védelmi rendjének kialakításáért,

• végzi a kötelezettségvállalással, utalványozással kapcsolatos feladatokat,

• elkészítteti, és folyamatosan karbantartatja az intézmény szabályzatait,

• szervezi az intézmény gazdasági-pénzügyi belső ellenőrzését,

• felelős a belső kontrollok működtetéséért,

3.2.3 A gazdasági ügyintéző:

• a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el

• felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért

• elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról

• kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását

• kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét.

• a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt, gazdasági intézkedéseket hoz, felelős a feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,

• felelőssége nem érinti a költségvetési szerv vezetőjének és az egyes ügyekért felelős dolgozók felelősségét

• átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a költségvetési szerv vezetője haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, illetőleg az álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltését megelőző időszakra a költségvetési szerv vezetője írásban a gazdasági szervezet vezetői feladatainak ellátásáért felelős személyt jelöl ki, a felügyeletet ellátó szerv vezetőjének egyetértésével.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1. Az intézmény vezetője: Főigazgatója

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

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

A főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

A főigazgató távollétében helyettesei az igazgató helyettesek. Az helyettesek hatásköre a főigazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. A főigazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja a intézményegység vezető, intézményegység vezető-helyettes, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményegység vezető felhatalmazását.

A vezetők távolléte alatt az alsó tagozatos munkaközösség vezető, felső tagozatos munkaközösségvezető távollétében a főügyeletes nevelő, távollétében a délutáni foglalkozást tartó pedagógus helyettesít.

A helyettesítők csak az iskola biztonságos és zavartalan működéséhez szükséges azonnali intézkedések megtételére jogosultak.

4.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

*A főigazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.*
*Az Főigazgató **közvetlen munkatársai:***

- *iskolalelkész,*
- *intézményegység-vezető (Arnót, Felsőzsolca)*
- *gazdasági ügyintéző*

A főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik. A főigazgató közvetlen munkatársai a főigazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

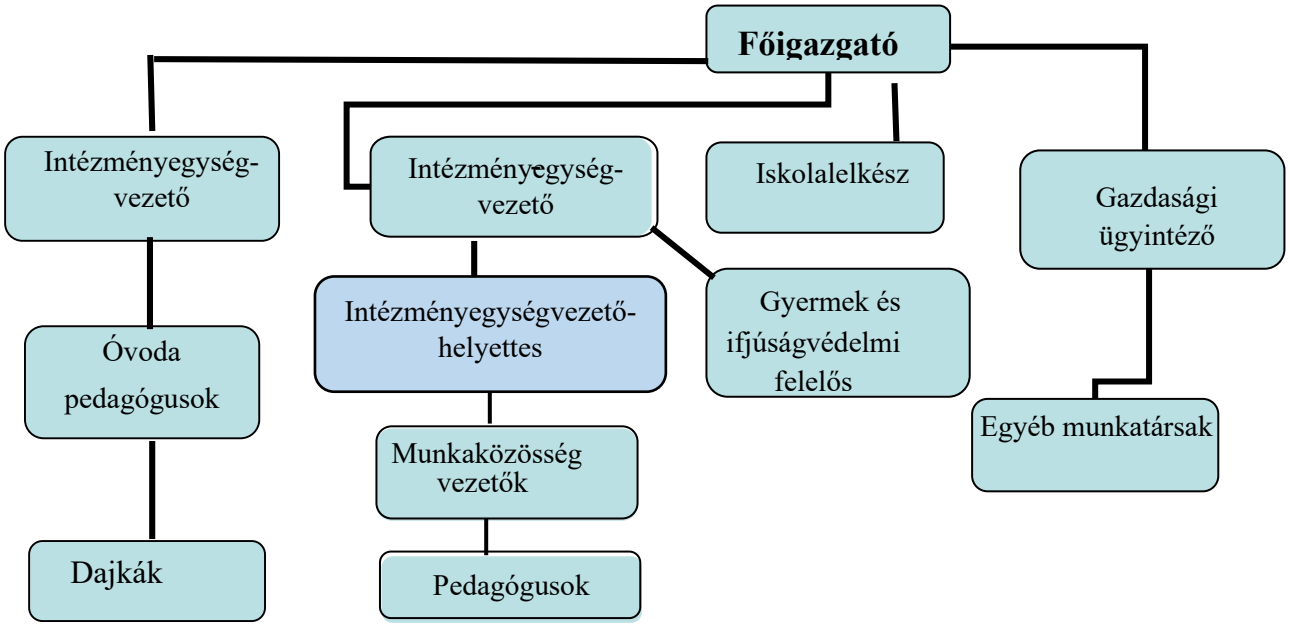
Az intézményegység-vezetőt, az intézményegység vezető-helyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a főigazgató bízza meg. Intézményegység vezető és intézményegység vezető-helyettes megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. A intézményegység vezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felelnek az főigazgató által rájuk bízott feladatokért.

A főigazgató feladat és hatásköre:

- az óvodai felvétellel és átvétellel kapcsolatos döntés
- a telephelyeken folyó szakmai (keresztyén nevelési) munkához kapcsolódó döntések
- a telephelyeken folyó biztonságos működés érdekében meghozott azonnali döntések meghozatala

A gazdasági ügyintéző hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. Feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére.

4.3. Az intézmény szervezeti felépítése



4.4. 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,*
- *iskolalelkész,*
- *intézményegység-vezetők*
- *intézményegység vezető-helyettes*
- *a gazdasági ügyintéző,*
- *a szakmai munkaközösségek vezetői.*

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

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

Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az intézményegységben az intézményegység - vezető aláírási jogköre a vezetése alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, az óvodában a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki.

Aláírását körbélyegző hitelesíti.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: a főigazgató minden ügyben, az intézményegység-vezető, intézményegység vezető-helyettes, a gazdasági ügyintéző, az iskolatitkár és az iskolai könyvtáros a munkakörileírásukban szereplő ügyekben.

4.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Az általános iskolai SZMSZ a nevelő-oktató munka minőségét, hatékonyságát és a jogszabályok betartását hivatott biztosítani. Az ellenőrzési rendszer célja nem a büntetés, hanem a támogató visszajelzés és a szakmai fejlődés.

Az ellenőrzésre jogosult személyek

- **Intézményvezető (Főigazgató):** A belső ellenőrzési rendszer működtetéséért felelős legfőbb vezető.
- **Intézményegység-vezető és intézményegység vezető-helyettes:** A hozzájuk tartozó évfolyamok, tagozatok vagy munkaközösségek munkáját ellenőrzik.
- **Munkaközösség-vezetők:** Szakmai és módszertani szempontból vizsgálják a pedagógusok tevékenységét.

Az ellenőrzés főbb területei

- **Tanórai és tanórán kívüli tevékenység:** Óralátogatások keretében a módszertan, a differenciálás, az óra felépítése és a diákok aktivizálása.
- **Pedagógiai dokumentáció:** A naplók (elektronikus napló) naprakész vezetése, a haladási napló és a tanmenetek egyezése, a bejegyzések pontossága.
- **Értékelő és osztályozó munka:** Annak vizsgálata, hogy a pedagógus jegyei összhangban vannak-e az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában rögzített értékelési elvekkel.
- **Adminisztratív kötelezettségek:** A felügyeletek (szüneti ügyelet, ebédeltetés), a határidők betartása és a szülőkkel való kapcsolattartás (fogadóórák, családlátogatások dokumentálása)
- Az **elektronikus napló** ellenőrzése

Az ellenőrzés formái és módszerei

- **Tervezett ellenőrzés:** Az iskola éves munkatervében előre rögzített ütemterv alapján zajló óralátogatások vagy dokumentum-felülvizsgálatok.
- **Rendkívüli (alkalomszerű) ellenőrzés:** Indokolt esetben (pl. szülői panasz, kirívó tanulmányi eredményromlás vagy jelzés alapján) az igazgató által elrendelt azonnali vizsgálat.
- **Önértékelés:** A belső intézményi önértékelés (BÉM) részeként a pedagógusok saját munkájuk reflexióját is elvégzik.

Minden hivatalos ellenőrzést (különösen az óralátogatásokat) **személyes megbeszélés és írásos értékelés** követ, amelyet a pedagógus is megismer, és jogában áll reflexiót fűzni hozzá.

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a főigazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az főigazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- *intézményegység-vezetők,*
- *intézményegység vezető-helyettes*
- *a munkaközösség-vezetők,*
- *az osztályfőnökök,*
- *a pedagógusok,*
- *óvodpedagógusok*

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. A intézményegység-vezetők és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá a főigazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az 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 a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (főigazgató, intézményegység-vezető, intézményegység vezető-helyettes, munkaközösség-vezetők),
- óvodai csoportfoglalkozások ellenőrzése (intézményegység - vezető)
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- elektronikus napló folyamatos ellenőrzése,
- óvodai csoportnapló 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,
- a pedagógusok, óvodapedagógusok munkafegyelme,
- az óvodai csoportfoglalkozások, a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák, óvodapedagógus-gyermek kapcsolat, a tanulói, gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

4.5.1 A pedagógus teljesítményértékelési rendszere

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdésének rendelkezése szerint a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelőoktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

A Púétv.160. § (7) bekezdése arról rendelkezik:

A munkáltató a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzése színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a 2024/2025 tanévre, óvodában foglalkoztatott esetén a 2024. szeptember 1-je és 2025. június 30-a közötti időszakra vonatkozóan értékeli.

A teljesítményértékelést írásba kell foglalni. A munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét az (1) bekezdésben meghatározott illetménysáv – ha az illetménysáv alsó és felső határa e törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben került meghatározásra, akkor a kormányrendeletben meghatározott

illetménysáv – keretein belül a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg azzal, hogy a havi illetmény a teljesítményértékelés eredménye alapján alacsonyabb összegben nem határozható meg.

A magyarországi pedagógusok korábbi teljesítményértékelési rendszere (TÉR) a 2026. évi XXVI. törvény értelmében hatályát vesztette, így a 2025/2026-os tanév végén a munkáltatóknak már nem kellett elvégezniük az értékelést. A jogalkotók szándéka szerint egy új, a szakmai fejlődést jobban támogató modell kidolgozása van folyamatban.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

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

5.1.1. Az alapító okirat

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

5.1.2. A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.

• Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.

• Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.

• a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,

 a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,

• a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét, a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,

• a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az főigazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

5.1.3. Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét /a munkaközösségek munkaterveit figyelembe véve/ a főigazgató készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákpresbitérium véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

5.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskolánk Házirendje tartalmazza

Ingyenes tankönyvellátás

Az 1265/2017 (V. 29) Korm. határozat értelmében a 2017/2018-as tanévben az ingyenes tankönyv ellátást a kormány egy ütemben vezette be 5-8 évfolyamon. Ezen intézkedés

eredményeként a 2017/2018- as tanévtől a tankönyvet ingyenesen kapja az iskola valamennyi tanulója.

A tartós tankönyvek rendszere: Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, azokat iskolai állományba nyilvántartásba kell venni, és azokat az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának.

Ez alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek a munkafüzetek és munkatankönyvek, valamint az 1. és 2. évfolyam összes tankönyve, ezen évfolyamok tanulói minden évben új tankönyvet kapnak, mivel ezen az évfolyamokon megszűnt a tartós tankönyvek rendszere.

5.3. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

Az intézmény működésében **rendkívüli esemény**nek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény tanulóinak, gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületeit, felszereléseit veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e.

Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- a főigazgató
- intézményegység vezetők
- intézményegység vezető-helyettes
- a gazdasági 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,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény főigazgatója szükségesnek tartja.

Rendkívüli esemény észlelése után az vagy az intézkedésre jogosult felelősvezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket rádión keresztül/szaggatott csengőszóval/kiabálással) értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul kezdjenek hozzá a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak, gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítésiterv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden tanulónak, óvodás gyermeknek távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen, csoportszobán kívül (pl.: mosdóban, szertárban, öltözőben stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

A tanóra, foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy megtudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló, gyermek az épületben.

A tanulókat, óvodásgyermekeket a tanterem, csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozásihelyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

A tanórát, csoportfoglalkozást vagy egyéb foglalkozást tartó nevelőnek az csoportnaplót, foglalkozási naplót magával kell vinnie (létszám-ellenőrzésiokokból).

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 vízszerzési helyek szabaddá tételéről, az elsősegélynyújtás megszervezéséről,

a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárítószervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény 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 katasztrófa elhárító 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, gyermeke köteles betartani!**

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

A **tűz esetén** szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadóterv" c. főigazgatói utasítás tartalmazza.

A **robbantással történő fenyegetés esetén** szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedésiterv – robbantással való fenyegetés esetére (bombariadóterv)" c. főigazgatói utasítás tartalmazza.

A **tűzriadó terv és a bombariadó terv** elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény főigazgatója a felelős.

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

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára, gyermekére és dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- főigazgatói iroda páncélszekrénye
- igazgató helyettesi iroda páncélszekrénye
- gazdasági iroda páncélszekrénye

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai kolomp jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

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

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

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

- A bombariadó lefújása iskolarádión történő tájékoztatás által és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

6. Az intézmény munkarendje

6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért a főigazgató vagy helyettesei hétfőtől péntekig 7.45 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.2. A munkaidő feladatok szerinti felosztása a 401/2023.(VIII.30.) kormányrendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról 28. § alapján

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

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

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

A 4., 12., 14. es 16. pontjában meghatározott tevékenység összesen és együttesen legfeljebb heti négy óra erejéig számít be a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe.

Az eseti helyettesítés óraszámát havi bontásban kell megállapítani és ellenőrizni.

A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a főigazgató-helyetteshez eljuttatni, illetve a tanmenetek elektronikus változatának elérhetőségét megadni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A keresőképtelenséget igazoló, orvos által kiadott dokumentumot legkésőbb a keresőképtelenség utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus a főigazgatótól 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 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 előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy eseti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a főigazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje:

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötött munkaidő neveléssel oktatással lekötött és le nem kötött részéből áll.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő nyilvántartása az elektronikus naplóban (Kréta) történik. A pedagógusnak a tanítási órák és egyéb foglalkozások megtartásának tényét a tananyag vagy foglalkozás témájának megjelölésével a megtartást követően haladéktalanul, de legkésőbb az adott tanítási hét végéig rögzítenie kell az elektronikus napló haladási részében. A neveléssel, oktatással le nem kötött tevékenység rögzítése az elektronikus napló (Kréta) munkaidő nyilvántartásában kell, hogy megtörténjen.

A munkaidő nyilvántartást a pedagógus önmaga vezeti. A főigazgató-helyettesek ellenőrzik Kréta adminisztrációs rendszerben a munkaidő nyilvántartást és beszámolnak a főigazgatónak. A dokumentumok digitális változata kerül archiválásra. Az így elkészült munkaidő-nyilvántartások az iktatóban kerülnek elhelyezésre. Az óvodapedagógusok a csoportnaplóban vezetik nevelői tevékenységüket és naponta jelenléti íven rögzítik munkába állásuk és a munka befejezésének időpontját.

TECHNIKAI DOLGOZÓK

A technikai dolgozók (irodai dolgozók, konyhai dolgozók, takarítók) munkarendjét a munkaköri leírásuk szabályozzák. A technikai dolgozók konkrét napi munkabeosztásának összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a főigazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményegység vezető és a gazdasági ügyintéző közösen 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 a főigazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében a főigazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Az **óvodapedagógusnak** a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára. Nkt. 62. § (8)

A **gyakornoknak** a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje tanítók, általános és középiskolai tanárok esetében a teljes munkaideje ötven százaléka, óvodapedagógusok esetében hatvanöt százaléka lehet. Nkt. 62. § (11)

Az iskolai**könyvtáros tanár, könyvtáros tanító** a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. Munkaköri feladatként a kötött munkaidő többi része hetven százaléka - a könyvtár zárva tartása mellett - a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra, a további harminc százaléka a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógusmunkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál. Nkt. 62. § (12)

6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a főigazgató vagy a intézményegység vezető, intézményegység vezető-helyettes állapítják 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 10 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 7.45 óráig 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 intézményegység vezetőhöz, az intézményegység vezető-helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A keresőképtelenséget igazoló dokumentumot legkésőbb a keresőképtelenség utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az intézményegység vezetőnek.

- Rendkívüli esetben a pedagógus a főigazgatótól 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 intézményegység vezető, intézményegység vezető-helyettes engedélyezik.

- 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 előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.

- A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a főigazgató adja a intézményegység vezető, intézményegység vezető-helyettes 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 előre haladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

6.3.1. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

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

- Az óvodapedagógusok a csoportnaplóban vezetik nevelői tevékenységüket és naponta jelenléti íven rögzítik munkába állásuk és a munka befejezésének időpontját.

6.4. Az óvoda működési rendje

6.4.1.A nyitva tartás rendje

Az óvoda épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától délután 18 óráig tart nyitva. Az intézmény főigazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartás idején belül reggel 7.oo óra és délután 17.oo óra között az intézményegység- vezetőnek vagy egy általa megbízott óvodapedagógusnak az óvodában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől az intézményegység- vezető vagy a megbízott óvodapedagógus megérkezéséig az ügyeletes dajka, ill., a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus és az ügyeletes dajka, felelős az óvoda működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az intézményegység -vezető nem tartózkodik az óvodában, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozó tudomására kell hozni.

6.4.2. A csoportfoglalkozások megszervezése

Az óvodában a csoportfoglalkozásokat a helyi óvodai program alapján a napirend figyelembe vételével kell megszervezni. A csoportfoglalkozások hossza 20-40 perc az életkori sajátosságok figyelembe vételével.

6.4.3. Az épület elhagyása

Óvodás gyermek szülői felügyelet nélkül az óvoda területét nem hagyhatja el még a szülő kérésére sem. Óvodába érkezéskor a szülő gyermekét át kell, hogy adja a csoportvezető óvodapedagógusnak vagy a dajkának.
A gyermeket az óvodapedagógus a szülő(k)nek adja át, ettől eltérni csak a szülő (gondviselő) írásbeli kérelme alapján lehet.

6.4.4. Ügyintézés az óvodában

Szorgalmi időben hivatalos ügyek intézése az óvoda irodájában történik 7,00 és 8,00 ill. 16-17 óra között. Az intézmény igazgatósága és gazdasági szervezete az iskola ügyintézési rendje szerint áll rendelkezésre.

6.4.5. Az óvoda helyiségeinek használati rendje

Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az óvodás gyermekek az óvoda létesítményeit, helyiségeit csak óvodapedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az intézményegység vezető vagy az intézmény főigazgatója adhat felmentést.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda épületéből elvinni csak az intézményegység vezető vagy az főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Az óvoda helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az óvodai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja és összeegyeztethető az intézmény református szellemiségével. Az óvoda helyiségeit használó külső igénybe vevők, az óvoda épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

6.4.6. Belépés és benntartózkodás rendje

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és az óvodás gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre a tagintézmény vezetőtől vagy az főigazgatótól engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

Az óvoda épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a dajka ellenőrzi. A szülők a hatályos egészségügyi előírásoknak megfelelően az óvodás gyermekek öltözőjébe nem léphetnek be, ott nem tartózkodhatnak.

Az óvodába érkező külső személyeket felelős vezetőhöz, óvodapedagógushoz kell irányítani. Az óvoda épületében dohányozni az óvodás gyermekek és nemdohányzók védelme érdekében nem lehet. Az óvodában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az intézményegység - vezető vagy az főigazgató felmentést adhat, amennyiben az adott reklám az óvodás gyermekeknek, ill. szüleinek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel,

a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze, és nem sérti az óvoda református keresztyén szellemiségét.

6.5. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az 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 nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az főigazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

6.6. Munkaköri leírás-minták

6.6.1 Tanár, tanító, óvónő részére

1.) A munkáltató adatai

Az intézmény neve: XY Általános Iskola
Az intézmény címe:
A munkavégzés helye:
Munkakör megnevezése: Általános iskolai tanár, tanító
FEOR száma: 2431 /2432

2.) A munkakört betöltő személy adatai

A munkavállaló neve:

Iskolai végzettsége:
Szakképzettsége/szakképesítése:
Kötelező heti óraszáma:
Heti munkaideje:
Felette a munkáltatói jogkör gyakorlója:
Közvetlen felettese, szakmai irányítója:
A munkakörnek utasítást adó munkakör

- Vezető beosztású munkakörök: igazgató, igazgató-helyettes,
- A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincs ilyen

3.) A munkakör célja:

A hatályos nemzeti köznevelési törvényben és a Pedagógusok új életpálya törvényében előírtak alapján, az intézmény nevelési-oktatási feladatainak ellátása, a végzettséggel megalapozott ismeretek, jártasságok, készségek és képességek birtokában.

4.) A munkakörhöz kapcsolódó helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti szakszerűen:
• Pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik szakszerűen:
• Pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

5.) A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Alapító okirat,
- Pedagógiai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Etikai Kódex a Magyarországi Református Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára:

A református iskolák pedagógusa tisztában van azzal, hogy a keresztyén erkölcsi alapelvek csak Isten Igéjének útmutatására adott engedelmes válaszként érvényesülhetnek a nevelői-oktatói munkájában és kollegiális-testvéri kapcsolataiban.

A református iskola pedagógusa munkavégzése során érvényesíti a református etikai alapelveket:

- A tanítványokhoz való viszonyában (soha nem teheti meg, hogy kollégáival kapcsolatos panaszait kiviszi a növendékek közé, de még súlyosabb eset az, amikor a növendékeket az érintett kollégája ellen hangolja),
- A munkatársaihoz való viszonyában (a békességre való törekvés a nevelői közösség erénye),
- Az iskolájához való viszonyában (illik ismernie intézménye rövidebb-hosszabb történetét),
- Tanítványa szüleihez, családjához való viszonyában (pedagógusi tevékenységéért ellenszolgáltatást nem vár és nem is fogad el),
- Az egyházhoz való viszonyában (a szoros egyházi kapcsolattal nem rendelkező nevelőtől az iskola elvárja, hogy a magyarországi református egyház törvényes rendjét elfogadja és azokkal ellentétes nézeteket ne terjesszen),
- A nemzethez való viszonyában (erősítse a reábízottak nemzeti elkötelezettségét),
- A szaktárgyához való viszonyában (a keresztyén tanár a tudását azért gyarapítja, hogy minél több ismeretet adhasson át a tanítványainak).

6.) A pedagógus jogai

- A pedagógus közfeladatot ellátó személy.

- A tanárt munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelési és tanítás módszereit megválassza.
- A helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével, az anyagi lehetőségeknek megfelelően válassza ki az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- Irányítsa, minősítse, és értékelje a tanulók munkáját, tudását.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- Szakmai ismeretét, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény pedagógiai programjának alkotási folyamatában.
- Szakmai egyesületek tagjaként részt vegyen helyi, regionális és országos köznevelléssel foglalkozó szakmai egyesületek munkájában.
- Az iskola könyvtárán keresztül vagy közvetlenül a vezetőtől használatra megkapja a munkájához szükséges eszközöket, tankönyveket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket.
- A nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének megismerése és elfogadása.
- A nevelési oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók megismerése és elfogadása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.
- Részvétel a jogszabály szerint a tanuló fegyelmi ügyeiben való döntésekben.
  A tanuló osztályozó vizsgára bocsátása kérdésében dönt.

7.) Munkaköréből adódó feladatai

- tanterv alapján a tantárgyak tanmenetének elkészítése, felkészülés az egyes tanítási órákra,
- audiovizuális és egyéb szemléltető eszközök kiválogatása vagy készítése; a tananyag megtanítása, feldolgozása, megbeszélése;
- a házi feladatok kijelölése és ellenőrzése, az írásbeli munkák kijavítása, a szóbeli feleletek és beszámolók meghallgatása és értékelése;
- különféle tanítási módszerek és anyagok (pl. számítógép, könyv) alkalmazása a tanulók eltérő
- igényei szerint;
- a füzetek, munkalapok, feladatlapok vezetésének ellenőrzése; a dolgozatok előkészítése, megíratása és értékelése; a tanulók tanulmányi előmenetelének értékelése; a tanulók felügyelete, a rend fenntartása;
- szülői értekezletek és fogadóórák keretében kapcsolattartás a szülőkkel; részvétel a tantestületi üléseken, a nevelési értekezleteken és a szervezett továbbképzéseken; osztálykirándulások, ünnepélyek, iskolai sport- és kulturális rendezvények szervezése; az oktató-nevelő munkával kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, és gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek, valamint egyidejűleg tájékoztatja az iskola vezetését is.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segítik a védőnő és az iskolaorvos munkáját.

Munkához szükséges ismeretek megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz
- legalább a ötévenkénti 120 kreditet adó továbbképzéseken).

Informatikai eszközök használata

- Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

- A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket. Az intézmény az SZMSZ-ében meghatározottak szerint adhatja át az informatikai eszközöket a pedagógusoknak.

A rendes munkaidőben ellátandó feladatok

- Az óraközi szünetben a tanulók reggeli, napközbeni és nap végi felügyelete, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok.
- Nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok felkészül a foglalkozásokra,
- előkészíti azokat felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat értékeli a tanulók teljesítményét
- elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet részt vesz a nevelőtestület munkájában
- részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek, megemlékezések szervezése, lebonyolítása)
- részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportnapok, sportversenyek szervezése és
- lebonyolítása),
- szervezi a tanulók szabadidejének hasznos eltöltését közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában együttműködik munkatársaival a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása érdekében

8.) A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős a leltárában szereplő átvett eszközökért.
- Felelős a rábízott és az iskola valamennyi tanulójáért

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

A munkaköri leírás érvényességének kezdete:

Kelt:

……..…….
főigazgató

A munkaköri leírás 1 példányát a mai napon átvettem, és kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást megismertem, a benne foglaltakat munkavégzésem során betartom. Kelt:

……..…….
Pedagógus

Kapják:
1./ Munkáltató (SZMSZ melléklete)
2./ Munkavállaló
3./ Személyi anyag
4./ Irattár

6.6.2 KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS: **Osztályfőnök**

Közvetlen felettese: főigazgató
Megbízatása: az főigazgató bízza meg a tanév időtartamára
Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Tevékeny gyülekezeti tagsággal és szilárd hitbeli meggyőződéssel mutasson példát a rábízott tanulóknak.
- Alakítson ki szereteten, egymás megbecsülésén, kölcsönös segítésen alapuló, jól működő osztályközösséget.
- Ismerje meg alaposan tanítványait.
- Minősítse a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatait terjessze a nevelőtestület elé.
- Tartson szülői értekezletet, fogadóórát, szükség esetén látogassa meg a családokat.
- Lássa el az osztállyal kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló pontos vezetését, anyakönyv, bizonyítványok, adatszolgáltatást, stb.)
- Feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak, feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- Előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,

Az ideális tanár-diák viszony kialakítása minden pedagógus feladata, hiszen ez elengedhetetlen feltétele a színvonalas, keresztyén hiten, kölcsönös tiszteleten alapuló oktató-nevelő munkának.

6.5.2 Gazdasági ügyintéző részére

Közvetlen felettese: főigazgató
Kinevezése: határozatlan időtartamra
Munkaideje: naponta 8^{00} – 16^{30}, amely munkaidő 30 perc ebédidőt tartalmaz
Munkabére: munkaszerződése alapján

A gazdasági ügyintéző munkaköri feladatainak összefoglalása

- Kezeli az iskola házipénztárát. A házipénztárból kifizetést csak az iskola főigazgatója, intézményegység vezető engedélyével végezhet. A házipénztárt tíznaponként ellenőrzi, lezárja, számítógépen rögzíti. Havonta elvégzi a szükséges zárlati feladatokat a könyvviteli

szabályoknak megfelelően. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.

- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Hó végét követően legkésőbb a következő hónap 6. napjáig a pénztárbizonylatokat megküldi a Lévay József Református Gimnázium részére könyvelés céljából.
- Az intézmény bevételeiről számlát állít ki (terembérlet, ételhulladék, tanfolyami díj stb.).
- A befolyt bevételt bevételezi a házipénztárba vagy befizeti az intézmény folyószámlájára attól függően, hogy mennyi a házipénztár egyenlege.
- Tartós távollét esetén a házipénztárt jegyzőkönyv alapján adja át.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.

- Munkaügyi feladatai részeként:
  - új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket az főigazgatóval történő egyeztetést követően,
  - kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon a biztosított bejelentéshez, bérszámfejtéshez,
  - munkaviszony megszüntetésekor a főigazgatóval történő egyeztetetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére,
  - elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,
  - havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére
  - folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
  - az intézményegység vezető, az intézményegység vezető-helyettes által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére ○ gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról
- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.
- Megrendeli, bevételezi és kiadja a tisztító- és takarító eszközöket.
- A menzavezető távollétében helyettesíti a menzavezetőt, feladatait ellátja.

6.6.3 Iskolatitkár részére

Közvetlenfelettese: főigazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

A munkarend: heti 40 óra
Munkaideje: naponta 7:00 – 15:30, amely munkaidő 30 perc ebédidőt tartalmaz Főbb felelősségei és tevékenységei:

- Az intézmény kulcsnyilvántartását kartonrendszeren vezeti, helység és felhasználási névjegyzék alapján.
- Az intézmény működése során fellépő meghibásodásokat, felújításokat, karbantartási igényeket a munkavállalók/foglalkoztatottak jelzése, és a heti szemle alapján jelzi az iskola vezetésének. A kivitelezést figyelemmel kíséri, hiányosság esetén intézkedik.
- A tanulói térítési díjakat összegyűjti és továbbítja a konyhának. Intézkedik az időben nem fizetők kizárásáról.
- A tanulói balesetbiztosítást intézi. A díjakat 30 napon belül továbbítja.
- Az főigazgató vagy helyettese megbízásából fénymásol.
- Naprakész informáltsággal rendelkezik a munkaterületére vonatkozó jogszabályok változásáról. Az előírásokat, körlevelekben foglaltakat, utasításokat betartja, téma szerint az előírásokról nyilvántartást vezet.

Az iskolai alkalmazottak kapcsolatos adminisztrációi, főbb tevékenységei:

- Fogadja és rendszerezi az irattári terv alapján a naponta beérkező és kimenő postai küldeményeket, vezeti az iktatást.
- Gépeli, esztétikai formába önti az iskolai munkaterveket, beszámolókat, leveleket, statisztikai kimutatásokat, egyéb jelentéseket, elemzéseket.
- Pedagógus igazolványok kiállítása, nyilvántartása.
- A MÁV- igazolványokkal kapcsolatos ügyek lebonyolítása.

A tanulókkal kapcsolatos főbb tevékenységei:

- A tanulókkal kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti.
- Beírási napló, tanuló-nyilvántartás.
- Diákigazolvány kiállítása, hitelesítése, megújítás.
- Bizonyítvány másodlat kiállítása, nyilvántartása.
- Tankötelezettség megsértésével kapcsolatos nyilvántartás, intézkedés megtétele.
- Iskolaváltoztatások nyilvántartása.
- Iskolalátogatási bizonyítványok kiállítása, nyilvántartása.

Az iskola dologi, fenntartási és egyéb adminisztrációjával kapcsolatos főbb tevékenységei:

- A telefonbeszélgetések nyilvántartása, havi zárása. Telefonüzenetek regisztrálása.
- A fénymásolások elvégzése.
- Aktuális szervizelések intézése – főigazgatói utasítás alapján.
- Jótállási jegyek nyilvántartása.
- Nyomtatványok nyilvántartása témaköri csoportosításban, rendelés, raktározás.
- Postai értékek nyilvántartása.
- Bélyegző nyilvántartás.

- Vezeti az értekezletek jegyzőkönyvét, melyet gépelés után iktat, a határozatot közzéteszi.

Munkaköri körülmények:

- Az iroda berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja, karbantartásáról, szervizeléséről gondoskodik.
- Az iroda kellemes környezetéről, fogadókészségéről, a szülők, vendégek fogadásáról, a szükséges és zökkenőmentes ügymenetről gondoskodik.

Főbb felelősségek összefoglalása:

- A teljes iskolai adminisztráció vitele, feldolgozása, rendszerezése az iskolavezetés és az érvényben lévő rendeletek és utasítások alapján.
- Irattári anyag szakszerű kezelése, iratrendezési terv készítése. Az írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása és tárolása.
- Iratselejtezési terv készítése, végrehajtása.
- Az iratok tárolásának könnyebb lehetőségét megtervezi dossziérendszerben.
- Évente javaslatot tesz az irodatechnikai eszközök modernizálására.
- Számítógépes nyilvántartást dolgoz ki és vezet a dolgozókra vonatkozóan.
- Figyelemmel kíséri a munkaterületével kapcsolatos jogszabályokat, előírásokat, utasításokat. Téma szerinti csoportosításban nyilvántartást vezet ezekről.
- Nyilvántartást vezet a ki- és belépőkről, valamint a létszámról.
- Fogadja a vendégeket.
- Iskolai rendezvényeken, ünnepségeken segíti a zökkenőmentes lebonyolítást.
- Nyilvántartást vezet a megrendelésekről.
- Előkészíti az iskola és napközi éves költségvetésének tervezetét, adatokat szolgáltat a személyi anyaghiteles nyilvántartása alapján.

Bizalmas információk kezelése:

- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi, az intézmény működésével kapcsolatos adatokat csak előzetes főigazgatói engedély alapján adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, a főigazgatóval folytatott beszélgetések
témáit.

6.6.4 Rendszergazda részére

Közvetlen felettese: főigazgató
Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

- a munkavállalók/foglalkoztatottak jogállásáról szóló törvényben lefektetett alapilletmény

A munkarend:

Munkaideje: heti 20 óra Hétfő, Szerda, Péntek de.: 7^{30} - 12^{00}
Kedd, Csütörtök : 14^{00}- 18^{30}
Ebédidő: 11^{30}-12^{00}
14_{00} – 14_{30}

A munkakör célja:
Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a nevelőtestület tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Folyamatos feladatai:

- Az iskola informatikai rendszerének használati szabályzata (ISZ) kidolgozása, folyamatos aktualizálása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
- 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.
- Naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaiknak zavartalan működését.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, a vezetővel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre.
- Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésénekmegakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károkhelyreállítására.
- Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmirendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet az informatikai eszközökről a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Elvégzi az új számítógépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése és elhárítása érdekében.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az főigazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az főigazgatónak vagy az intézményegység vezetőnek a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.

- 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 nem feladata.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftverjogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságosüzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkoriállapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat általnyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az eszközöket pontos megjelölésükkel, az iskolavezetéssel egyeztetett elosztásban osztályfőnököknek, szaktanároknak tanév elején kiadja, személy szerinti átvételét biztosítja, arról nyilvántartást vezet.
- Az iskolavezetésnek naptári év november 1-igpontos helyzetképet ad az eszközállományról. Javaslatot tesz a selejtezésre.
- A pedagógusok, munkaközösségvezetők bevonásával előterjesztést készít a következő évi beszerzésekhez.

Időszakos feladatai :

- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a géptermek kezdeti kialakításának tervezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás.

Kötelességei:

- Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat.
- 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.
- Feladata az iskola internetes megjelenésének technikai biztosítása, melynek során kialakítja az iskola honlapját. Karbantartja, aktualizálja a megjelenő információkat az iskolavezetés által nyújtott anyagok alapján.
- Rendszeres időközönként beszámol az főigazgatónak vagy az intézményegység vezetőnek, vagy az intézményegység vezető-helyettesnek az iskola weboldalainak állapotáról, állagáról, a látogatók felől érkező visszajelzésekről.

- Segíti az internet használatát az iskola dolgozói. szakmai munkaközösségei részére. Az főigazgatóval előre egyeztetett eljárás szerint szűri illetve ellenőrzi a publikálandó anyagokat, kialakítja a publikálási jogosultságokat.
- Biztosítja a digitális napló folyamatos működését. Fentieken kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az Intézményvezető megbízza.

6.6.5 Pedagógiai asszisztens részére

Közvetlen felettese: intézményegység vezető
Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

A munkarend:
Munkavégzéshelye: Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda Felsőzsolca

Munkaideje: Heti 40 óra
8óra 30 - tól - 17. 00 – óráig
ebédidő : 14^{30}-15^{00} óráig

A munkakör célja:
Tanítási eszközöket készít és előkészít. Segíti. a tanítók és napközis nevelők technikai munkáját, felügyeli és gondozza a rábízott gyermekcsoportot. Ellátja a kisebb tanulók szabadidő szervezését. Részt vesz az egészséges életmódú szokásrendszer kialakításában.

A munkakör fő feladatai, hatásköre:

- Szervezi, felügyeli a tanulócsoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Ellátja a gyermekek délutáni ügyeletét 16 :05 órától 17:00 - óráig.

Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.
Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

- Ebéd után a tanulási idő kezdetéig a szabadban gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról.
- Alkalmanként a tanulókat orvosi vizsgálatra, pedagógiai szakszolgálatra kíséri.
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Részt vesz a délelőtti óraközi szünetekben az ügyelet ellátásában. Szükség esetén egyéb ügyeletet is ellát.

A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.

- Ellátja a téli, tavaszi és a nyári szünetek alatti napközis nevelői felügyeletet, (szülői igény esetén) és ott gondoskodik a gyerekek foglalkoztatásáról.

Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.
A könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gondoskodjék folyamatosan a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról.

Szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.
Gondoskodik az iskola folyosóinak, auláinak és az ebédlőjének ízléses, alkalmakhoz illő dekorálásáról.

- A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az intézmény (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyezteti a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.

6.6.6 Portás részére

Közvetlen felettese: főigazgató
Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

A munkarend: heti 40 óra
A munkakör célja:
Biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát.

Ennek érdekében

- Az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítja. A vendégeket felkíséri a titkárságra.
- Ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak írásbeli engedély alapján hagyhatják el a tanítási idő alatt.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak.
- Munkaideje alatt a porta helységet csak indokolt esetben hagyja el.
- Gondoskodik az iskola rábízott kulcsainak őrzéséről, kiadásáról, visszahozataláról. 15 óra után kulccsal zárja be az oldalsó bejárati ajtót.
- Tűz esetén a tűzjelzésről, valamint az ajtók nyitásáról gondoskodik.
- A talált tárgyakat egy hónapig megőrzi, s a jogos tulajdonosnak azokat visszaadja. Az őrzési idő leteltével felettese utasítása szerint jár el.

6.6.7 Tálaló konyhai dolgozó részére

Közvetlenfelettese: főigazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Járandósága

munkarend: heti 40 óra

Munkaideje:	07^{00}-15^{30}
Ebédidő:	13^{00}-13^{30}

A munkához tartozó munkaterületek: Tálalókonyha (tálaló, mosogató)

A munkavégzéshez szükséges előírások:

- Gondoskodik az eszközök, berendezések higiéniai megfelelőségének biztosításáról.
- Kezdeményezi az élelmiszer-biztonsági szempontból veszélyes tevékenység betiltását, gép, berendezés működtetésének, üzemeltetésének megszüntetését.
- Átveszi a napi tízóraiztatáshoz és ebédeltetéshez szükséges ételt a (Felsőzsolcai Központi Konyha konyhájától kiszállított,) megigényelt mennyiségben.
- Az átvett ételt csak az előírásoknak megfelelő helyen tárolja és használja fel.
- Felelős a tanulók, tanárok, vendégétkezők részére az ebéd kiosztásáért az előírt mennyiségben.
- Ebédkiadás a tanulóknak tanári felügyelet mellett történik.
- A bármilyen okból megmaradt készételt az étkezés befejezésekor az ellátottak számára "repetaként" fel kell kínálnia azonnali fogyasztásra, az esetleges maradék ételt a moslékba kell öntenie.
- Az ÁNTSZ. előírásoknak megfelelően minden ételféleségből ételmintát tesz félre, amit a lejáratig a hűtőszekrényben kell tárolnia.
- Felelős a konyha, ebédlő és a hozzátartozó öltözők mindenkori tisztaságáért.
- Felelős a hulladéktároló edények naponta történő kiürítéséért, tisztán tartásáért.
- Felelős a higiéniai, vagyonvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályok betartatásáért. A meghibásodást azonnal jelzi a gazdasági ügyintézőnek.
- Felelős azért, hogy a konyhában és a járulékos helyiségekben csak az élelmezéssel foglalkozó dolgozó lehet jelen.
- Szükség szerint gépi mosás és vasalás végzése.
- Az intézményből nyersanyagot, tisztítószert, intézményi eszközt, anyagot **szigorúan tilos kivinnie!**
- A tavaszi, nyári, téli szünetek idején részt vesz az intézmény nagytakarításában.
- A fentieken túl köteles ellátni mindazon feladatokat, amellyel az intézmény vezetője esetenként megbízza.
- Munkája közben az intézmény vagyon-, tűz-, baleset-, és munkavédelmi szempontjait betartja. Bárminemű rendellenesség tapasztalásakor haladéktalanul értesíti az iskolavezetést és segít azt elhárítani.
- Tűz- és bombariadó esetén a menekülési útvonal akadálymentesítésének ellenőrzése és
biztosítása, az ajtók nyitása.

HACCP rendszer utasítások:

A tálaló konyhai dolgozó felelős:

- Felelős és különös figyelmet fordít az élelmezéssel foglalkozó teljes terület tisztaságáért, a fertőtlenítő és tisztítószerek rendszeres rendeltetésszerű használatáért. Köteles az étkezéssel kapcsolatos higiéniai rendszabályokat betartani..
- A konyhai- általános és személyi higiéniai tevékenyég irányításáért, betartatásáért.
- Az élelmiszer –biztonsági szabályok betartásáért.
- Az élelmiszer biztonsági rendszer működéséért, **dokumentálásáért.**
- A konyhai és kommunális hulladék megfelelő elhelyezéséért.
- Felelős a háromfázisú mosogatás betartásáért.
- A rágcsáló és rovarirtás szükségességének bejelentéséért.
- A takarítás-fertőtlenítés, mosogatás utasításnak megfelelő végrehajtásáért.
- A személyi higiéniai szabályok betartásáért.
- Az előírt munka-és védőruha viseléséért, megfelelő tárolásáért és tisztántartásáért. Felelős a háromfázisú mosogatás betartásáért.
- Ebédlő és konyha rendszeres takarítása, /asztalok napi, székek heti lemosása/ tisztaságának biztosítása.

Feladata ezekben a helyiségekben időnkénti rendszerességgel ütemezett nagytakarítások elvégzése.

Minden szünetben (téli, tavaszi, nyári) nagytakarítás. A nagytakarítás fogalmába tartozik: függönymosás, ajtók, ablakok, bútorzat, felszerelés lemosása, padlózat felmosása, fényezése.

- Az intézményvezető által előírt szükséges oktatáson való részvételért.

Anyagi, erkölcsi felelősség:

- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal. Az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.
- Saját mulasztásából eredő kárért, károkozásért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja és kezeli, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- A munkába állás előtt, illetve az érvényes előírások szerint kötelező orvosi vizsgálaton a megjelenés.
- Munkaidő kezdete előtt 10 perccel köteles megjelenni. Távolmaradását lehetőleg 8 órával a munkakezdés előtt jelenti.
- Jelenléti íven napi rendszerességgel vezeti a munkába érkezés és távozás időpontját.

Bizalmas információk kezelése

A személyiségi jogokat érintő információkat megőrzi.
A tanulókat, szülőket, tantestületet, az iskola működését érintő információkat a munkavállaló/foglalkoztatott köteles megőrizni, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

6.6.8 Kertész, karbantartó részére

Közvetlenfelettese: főigazgató
Munkáltatóijogkörgyakorlója: főigazgató

A munkarend: heti 40 óra
Munkaideje: $6^{30} – 15^{00}$
Ebédidő: 13^{00}-13^{30}

Fő feladatai**:**

Kertész munkaköri minőségében a mindenkori takarítónak segít az udvar és az iskola előtti járdarendben, télen a hó eltakarításban és csúszásmentesítésében. Áprilistól - októberig végzi a fák, növények, bokrok parkgondozási munkálatait.

- Karbantartói feladatai:
  - Az intézmény épületén belül és a környezetében előforduló és az általa elvégezhető karbantartási, felújítási munkálatok elvégzése.
  - A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb./ szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.
  - A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanyszerelési, és vízszerelési munkálatokra is. Pl. égő, neoncsere, kapcsolók, konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítás stb.
  - A karbantartási feladatok egyes esetei rendszeresen ismétlődő folyamatos munkát igényelnek.
  - Ennek megfelelően a munkát úgy kell ütemezni, hogy hetente át kell vizsgálni az intézmény helyiségeit, a kisebb hibákat a helyszínen javítani kell.
  - A nagyobb javítást igénylő munkákat össze kell írni, és jeleznie kell az iskola vezetésének.
- Az előírt takarékossági szempontok betartásával a szünetek után körbejárja az épületet, vizes blokkokat és ellenőrzi a villannyal, vízzel, egyéb energiával történő takarékoskodást.
- Kezeli a rábízott kulcsokat és eszközöket (külön nyilvántartás alapján) melyekért erkölcsi és anyagi felelősség terheli.
- Munkája közben az intézmény vagyon-, tűz-, baleset-, és munkavédelmi szempontjait betartja. Bárminemű rendellenesség tapasztalásakor haladéktalanul értesíti az iskolavezetést és segít azt elhárítani.

- Rendezvények idején külön szolgálatot lát el az (fogadóórák, szülői értekezletek, iskolai rendezvények stb.) főigazgatóval történő egyeztetés után.
- Tűz- és bombariadó esetén a menekülési útvonal akadálymentesítésének ellenőrzése és biztosítása, az ajtók nyitása.

• A munkaidejéről jelenléti ívet köteles vezetni.

6.6.9 Dajka munkakört betöltő részére

Közvetlen felettese: intézményegységvezető
Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

A munkarend:
Munkavégzés helye: Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda Felsőzsolca

Munkaideje: Heti 40 óra
Délelőttös műszak: 6.30 - 14.30
Délutános műszak: 9.30 - 17.30

A vezető a munkarendről ettől eltérő módon is rendelkezhet (pl. alacsony gyereklétszám, helyettesítés miatt).

Főbb felelősségek és tevékenységek

Nevelőmunkát segítő feladatok

Napi feladatok

Az óvodapedagógus mellett, annak irányításával a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében (a munkarend szerint bizonyos időszakokban két csoportban):

- részt vesz a környezet építésében, szépítésében,
- biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit,
- teremrendezés,
- segít a testnevelés-foglalkozások előkészítésében (gyermekek kísérése),
- segítséget nyújt az öltözésnél,
- az egészségügyi előírásoknak megfelelően jár el,

- Rendben tartja a csoportszobát, délutános műszak esetén a szomszédos csoportszobát is, a gyermeköltözőket, gyermek szociális helyiségeket.
- A gyermekmosdóban az életkori sajátosságoknak megfelelően segítséget nyújt.
- Fogyasztásra, tálalásra előkészíti az ételeket, leginkább gyümölcsöt, nyers zöldséget.
- Gondoskodik megfelelő ivóvízről télen-nyáron.

- A munkarendnek megfelelően segít illetve vezeti a tálalókonyhát, majd a csoportokba viszi az ételt.
- Gondozza az óvoda udvarát, környezetét, seper, a játszóhomokot felássa, virágokat gondoz.
- Az óvodapedagógusokkal azonos nevelési stílussal segíti a szokások kialakítását.

Heti feladatok

- Fertőtleníti a fogmosó poharakat és fésűket.
- Fertőtleníti a csoportszobai játékokat.

Időszakos feladatok

- Szükség szerinti varrja, javítja a textíliákat.
- Mossa, vasalja a csoport textíliáit.
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez.
- Szükség esetén ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
- Elkíséri csoportját az óvodán kívüli programokra (a munkarend alapján munkaidőben vagy plusz órában).
- Aktívan részt vesz a csoport-, illetve óvodaszintű ünnepek lebonyolításában.

Takarítási feladatok

Napi feladatok

- A munkarendnek megfelelően reggel, illetve délután kitakarítja a saját csoportszobáját (asztalok súrolása, letörlése, porszívózás, felsöprés, felmosás, sarkok, radiátor alatti rész portalanítása).
- Étkezések után felseper, ha szükséges, felmos.
- Kitakarítja a csoporthoz tartozó gyermek szociális helyiségeket, délben és este (WCkagylók, mosdókagylók, tükrök, zuhanyzótálcák tisztán tartása, fertőtlenítése).
- Tízórai, illetve ebéd után felmossa a gyermeköltözőt, gyermek mosdót, közlekedőket, illetve egyéb helyiségeket.
- A nap folyamán szükség szerint felmossa a közlekedő helyiségeket.
- Egyéb helyiségek (irodák, könyvtár, teakonyha, tornaszoba, szülői tér, mosókonyha, fejlesztőszoba, logopédiai szoba, gyermek elkülönítő, sószoba stb.) takarítását is végzi.

Időszakos feladatok

Szükség szerint lemossa az ajtókat, ablakokat.

- Évente 3 alkalommal elvégzi a csoportja teljes nagytakarítását.
- Közös feladatként a közös helyiségek (folyosók, irodák, könyvtár, teakonyha, tornaszoba, szülői tér, mosókonyha, fejlesztőszoba, logopédiai szoba, gyermek elkülönítő, sószoba, felnőtt öltöző, szertárhelyiségek, játéktárolók stb.) teljes nagytakarítása.

Különleges felelőssége

- Munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat.
- Hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi az intézményegység-vezetőnek.
- Naprakészen vezeti a jelenléti ívet.
- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik.
- Gondoskodik a tisztítószerek biztonságos tárolásáról.
- Az épület biztonsága érdekében záráskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik. Kezeli a riasztót.
- Amennyiben szükséges, elvégzi a postai küldemények továbbítását.
- A csoport textíliáival, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- A tűz- és munkavédelmi, valamint a HACCP-előírásokat mindenkor betartja.
- Az óvoda épületét munkaidőben csak vezetői engedéllyel hagyhatja el.
- Munkájával segítenie kell az óvodai munkát, magatartásával az óvoda jó hírének megőrzését.
- Alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik.

A tálaló konyha ellátására vonatkozó feladatok:

- A Mamas-food konyhájáról kiszállított ételek szállítójegy szerinti átvétele.
- Gondoskodik az ételminta szakszerű eltevéséről.
- A HACCP rendszer előírásainak megfelelően végzi az intézmény tálaló konyháján elhelyezett hűtőszekrény hűtőterében a hőmérséklet mérését, s azt napi rendszerességgel dokumentálja.
- A HACCP rendszerben szereplő dokumentumok /Tálalás ellenőrzési lap, Hűtőterek ellenőrzési lapja/ vezetéséért felelős.
- Betartja a higiénikus viselkedés szabályait /HACCP 1. sz. melléklet/ A napi adagokat kiadja a gyermekcsoportoknak.
- Az egészségügyi előírásoknak betartásával végzi az ételek előkészítését és tálalását, szükség szerint tárolását.
- Elkészíti a tízórait, uzsonnát, szükséges esetben felforralja az ebédet.
- Betartja az élelmezési tevékenység munkavédelmi, balesetvédelmi és egészségvédelmi szempontokat.
- Betartja az ÁNTSZ előírásokat.
- Elvégzi a konyha és a hozzá tartozó egyéb helyiségek naponkénti folyamatos takarítását.
- Felelős a kettő- és háromfázisú mosogatás betartásáért. A konyha asztalait naponta lesúrolja, fertőtleníti.
- Az ételhulladékot összegyűjti külön edényben.
- A szemetes edényt naponta kimossa, fertőtleníti.

A fertőtlenítő lemosást /törlést/ a bútorzat, a mosogatók, ajtók, ablakok kilincsein is végzi.

- Az ablaktisztítást havonta, a szekrények rendbetételét hetenkénti fertőtlenítéssel, a törölközők, abroszok mosását hetenként végzi.
- A leltári ütemterv szerint részt vesz a leltározási munkában, előkészíti a konyhai eszközök selejtezését és részt vesz a selejtezési eljárásban,
- A mosogatásnál vagy használatnál eltört edényt félreteszi, és azt az előírtaknak megfelelően dokumentálja, feljegyzi.
- Érvényes egészségügyi nyilatkozattal dolgozhat.
- Megbetegedését jeleznie kell az intézményegység-vezetőjénél, majd jelentkeznie kell az orvosnál.

.

Bizalmas információk kezelése

- A gyermekekről információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

Kapcsolatok

- A gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít.
- Megbecsüli kollégái munkáját.

7.1. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

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

A tanítási órákat 8:00 óra és 14. 30 között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc. A tanulók felügyeletét 7:00 órától a főügyeletes $7^{\underline{20}}$ az ügyeletes pedagógus látja el. Az első óra /hétfő kivételével/ 7:45 -től reggeli áhítattal kezdődik.

Az iskola tanulóinak munkarendje:

hétfőtől- péntekig: 7.45 - órától kezdődik és 16.05 óráig tart.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 15.20 órától 18.oo óráig, legfeljebb a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak a főigazgató beleegyezésével lehet.

A szünetek rendje: 1,4,5. óra után 10 perc

2. óra után 15 perc (tízórai szünet)
3. óra után 20 perc (nagy szünet)

7.8.9.10. óra után 5 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 kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az intézményegység vezető által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óraközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Az iskolában reggel 7:00 órától a tanítás kezdetéig és az óraközi szünetekben ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő vagy a főigazgató által megbízott felnőtt dolgozó köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását.

6.7. Az osztályozó vizsga rendje

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- átvételnél az iskola főigazgatója előírja

A tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.
Egy osztályozó vizsga –egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozóvizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni. 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 intézményegység vezetőnél, az intézményegység vezető-helyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az intézményegység vezető vagy az intézményegység vezető-helyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

6.8. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.oo órától délután 19.oo óráig tart nyitva. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján **– a főigazgató ad engedélyt**.
Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartás idején belül reggel 7.45 óra és délután 16.00 óra között az iskola főigazgatójának vagy helyetteseinek az iskolában kell tartózkodnia.
A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő / a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.
Amennyiben a főigazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját a főigazgató bízza meg. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A tanítás ideje alatt a tanuló nem hagyhatja el az intézmény területét! Kivételes esetben, a szülő szóbeli vagy írásbeli kérelmére vagy az osztályfőnök iskolavezetésnek történő bejelentése után, meghatározott céllal és időre a tanuló az iskolavezetés engedélyével elhagyhatja az intézmény területét.

Belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állókra vonatkozóan:

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola főigazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).
A gyermeküket iskolába kísérő és gyermekükért érkező szülők az iskola udvarán vagy a földszinti aulában tartózkodhatnak. A tantermekhez csak különösen indokolt esetben mehetnek, ezt a portaszolgálatnak vagy az ügyeletes nevelőnek jelezniük kell.
A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

6.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

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

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja és összeegyeztethető az intézmény református szellemiségével. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Vagyonvédelmi okok miatt a szertárakat zárni kell. A szertárak bezárása a szertár felelős pedagógusok feladata.

A diákpresbitérium az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményegység vezetővel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

6.10. A dohányzással kapcsolatos előírások

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. Törvény alapján intézményünk a következőszabályzatot alkotja.

A dohányzás visszaszorítására irányuló kötelezettségre tekintettel:

- Az iskola teljes területén, a bejáratoktól számított 5 méteres területen belül és az iskola egész épületében t i l o s a dohányzás!
- A dohányzás számára nincs kijelölt hely!
- A tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

6.11. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

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

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

- **A tanulóbalesetek bejelentése** tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek

jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését a főigazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

- A **pedagógusok és egyéb munkavállalók 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 munkavállalók 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.

6.12. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, a heti öt órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezzük.

6.13. 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 helyettese rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Az intézményünkben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – **tanórán kívüli egyéb foglalkozások** működhetnek:

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- tömegsport foglalkozások,
- ISK foglalkozások
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- könyvtári foglalkozások,
- tantárgyi versenyeken való részvétel
- művészeti jellegű foglalkozások (képzőművészet, zene, tánc, drámajáték
- az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezései

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola főigazgatója bízza meg, akik munkájukat éves munkaterv, illetve fejlesztőprogram szerint végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
- Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente az iskolaéves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára tanulmányi kirándulást, erdei iskolát szervezhetnek. A tanulók részvétele önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás, erdei iskola tervezett helyét, idejét az éves munkatervben rögzíteni kell.
- Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik

és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények, szeretetvendégségek stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
- Az iskolában a hit- és erkölcstan kötelező tantárgy. A tanulók hit- és vallásoktatását az iskolai lelkész és hitoktatók végzik. A nem református felekezetű tanulók – a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – felekezetüknek megfelelő hittan oktatásban részesülhetnek. A nem református hittanoktatás megszervezéséért az egyházak felelősek.

6.14. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok rendje:

Iskolai ünnepségeken kötelező ünnepiviseletünk: fekete alj, fehér felső, sál vagy nyakkendő.

Az iskolai ünnepségek, megemlékezések, rendezvények (állami ünnepek, évfordulós megemlékezések rendje, iskolai rendezvények) felsorolása:

Egyházi ünnepeink – ünnepi istentisztelet keretében

- Reformáció
- Advent
- Karácsony
- Húsvét
- Áldozócsütörtök
- Pünkösd

Iskolai rendezvények – ünnepi istentisztelet keretében:

- tanévnyitó, tanévzáró istentisztelet
- ballagás

Nemzeti ünnepeink – részvétel a városi megemlékezéseken:

- 1956. október 23.
- 1848. március 15.

Iskolanapok rendezvénysorozata :

- Kazinczy hét
- diákpresbiteri nap-gyermeknap,
- sportnap

A magyar történelemmel és kultúrával kapcsolatos rendezvények – iskolarádiós megemlékezések formájában, vagy egyéb módon:

- október 6. - az Aradi vértanúk napja,
- január 21. - a Magyar kultúra napja,
- április 11. - a Költészet napja,
- június 04.- a Nemzeti Összetartozás Napja

A családdal kapcsolatos rendezvények:

- szeretetvendégségek
- május első vasárnapja: anyák napja,

Világnapok, és egyéb megemlékezések: rövid műsorral, vetélkedőkkel:

- október 1.: Zenei Világnap
- február: farsang
- március 22.: Víz világnapja
- április 22.: Föld napja
- június: pedagógusnap

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
Tagjai: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

7.1.1 Jogkörök:

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelésioktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

7.1.2 Döntési jogkörébe tartozik:

a) a pedagógiai program elfogadásáról,
b) az SZMSZ elfogadásáról,
c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
e) a továbbképzési program elfogadásáról,
f) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
g) a házirend elfogadásáról,
h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
j) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - a bekezdés *h)-i)* pontjába tartozó ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet (**Köznevelési törvény 70.§(3))

- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

7.1.3 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A nevelőtestület állandó értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- óvodai nevelési értekezlet a nevelési év elején és végén (óvodákban)
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

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

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

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

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

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

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

7.2 A nevelőtestület szakmai munkaközösségeinek tevékenységei

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.

Az intézményben három munkaközösség működik:

alsó tagozatos munkaközösség
felső tagozatos munkaközösség
mérési 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 munkaközösség-vezető

7.3 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása
  - taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek kiválasztása
  - továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel
  - jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel
  - a munkaközösség-vezető munkájának véleményezése

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

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő-oktató, munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,

- az iskolai belső vizsgák (osztályozó-, javító-, vizsgái) tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése
- javaslattétel az intézmény főigazgatójának a munkaközösség-vezető személyére
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,

A szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, **tanévre, nevelési évre szóló munkaterv** szerint tevékenykednek.

A munkaközösségek és az intézményvezetés **évente értékeli** a szakmai munkát.

2011. Köznevelési törvény 71.§ (5) A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek vezetői munkájukat **munkaköri leírás**uk alapján végzik.

Kapcsolattartási rend

•A munkaközösségek vezetői az intézmény vezetői testületének állandó tagjai. Ezen a fórumon havonta történik a munkaközösségek munkájáról beszámolás, észrevételek, javaslatok, problémák felvetése.

•A munkaközösségek munkaterv alapján részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógus teljesítményértékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában (naplóellenőrzések, témazárók, érdemjegyek mennyisége tantárgyanként stb.)

•A munkaközösség-vezetők óra- és csoportlátogatásai (óramegbeszélések, óramegfigyelési lapok kitöltése), valamint a munkaközösségi tagok szakmai munkájának értékelése részét képezi a teljesítményértékelési rendszerünknek.

•A munkaközösség tagjai is értékelik egymás munkáját. (szintén része az értékelési rendszernek) A tanévben öt alkalommal tartanak szakmai megbeszélést, amelyről jegyzőkönyvet készítenek. Ezen kívül a munkaközösség vezetője valamint a tagok döntik el, mikor szükséges soron kívüli megbeszélés, egyeztetés.

•A munkaközösség-vezetők írásban összefoglaló értékelést, elemzést készítenek a munkaközösség szakmai tevékenységéről, valamint szóban a tagok egyenként végzett munkájáról félévkor és a tanév végén.

•A munkaközösség tagjai részt vesznek a szakmai továbbképzéseken, és beszámolnak a tapasztalataikról.

•Az intézménybe újonnan bekerülő pedagógust szakmai mentor segíti, munkáját figyelemmel kíséri és félévente beszámol az intézmény vezetőjének.

•A pályakezdő kolléga (gyakornok) mellé szakmai vezetőt nevezünk ki, aki segíti beilleszkedését, szakmai munkáját. Konzultációjukról és a gyakornok tevékenységéről félévente beszámol az intézmény vezetőjének.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai, munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület (nevelőtestület) tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy a főigazgató bízza meg.

Osztályozó- és javítóvizsga bizottság:

- elnöke: az illetékes munkaközösség-vezető, vagy a munkaközösségben dolgozó pedagógusok
- tagjai a munkaközösségben dolgozó pedagógusok.

Felvételi bizottság:

- Az első évfolyam osztályainak megszervezéséhez. A bizottság elnöke az intézményegység vezető, az intézményegység vezető-helyettes tagjai a leendő osztályokban tanító pedagógusok, az iskola lelkésze.
- Az emelt óraszámú angol nyelvi csoportok szervezéséhez. A bizottság elnöke az intézményegység vezető, tagjai az idegen nyelvet tanító pedagógusok és az osztályfőnökök.

Az egy osztályban tanító pedagógusok munkacsoportja. Az osztály magatartási és tanulási problémáinak megoldására alakult. Elnök: az intézményegység vezető, az intézményegység vezető-helyettes, tagjai: az osztályban tanító pedagógusok.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1 Az iskolaközösség

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

8.2. Az óvodaközösségek

Az óvodaközösségeket az intézményegységben (Édenkert Óvoda) dolgozó óvodapedagógusok, dajkák, technikai személyzet, szülők és gyermekek alkotják. Az óvodaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

8.3. A munkavállalói közösség

Az intézmény alkalmazottainak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Az alkalmazottak egy része az oktató-nevelő munkát végző pedagógus, óvodapedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő

más alkalmazott. Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

A belső kapcsolattartás általános és helyi szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a véleményezési, egyetértési, és döntési jogokat gyakorló közösségek képviselőit meghívjuk, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben rögzítjük.

- A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető csak akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, illetve ha az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.
- Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyv készül.

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

- szakmai munkaközösségek,
- óvodai munkacsoportok,
- szülői munkaközösség,
- diákpresbitérium,
- osztályközösségek.

8.3.1. Az intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje

Az intézmény székhelyén általános iskola, egy telephelyén óvoda működik. Az óvoda telephelyén (Édenkert Református Óvoda) a nevelőmunka szakmai irányítását az intézményegység - vezető végzik. Felelős az óvodai nevelési programban (az intézmény pedagógiai programjának része) megfogalmazottak maradéktalan végrehajtásáért, az intézményegység biztonságos, törvényi előírásoknak megfelelő működéséért.

Szakmai, munkaügyi és gazdasági kérdésekben konzultációs és javaslattételi lehetőség színterei, a kapcsolattartás formái:

- a főigazgató intézmény-egységben tett rendszeres látogatása alkalmával
- havonta egy alkalommal megtartott közös vezetői megbeszélésen
- az óvoda intézményegység szervezett programokon, rendezvényeken,
- az általános iskolai rendezvényekre történő meghívások alkalmával, rendkívüli helyzetben, illetve napi kapcsolattartás során, mely telefon, e-mail, fax, stb. A intézményegység - vezető elkészítik az óvoda éves munkatervét, beszámolóit, javaslattal élhet az intézmény éves költségvetésének elkészítésekor.

8.3.2. A szülői munkaközösség

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

Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda Szülői Szervezete

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

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.
Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet választmánya. Az iskolai szülői szervezet választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.
Az iskolai szülői szervezet választmányát az iskola főigazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről. Az iskolai szülői szervezet munkáját a saját Szervezeti és Működési Szabályzata alapján végzi.

Döntési, véleményezési, egyetértési jogok, amelyek az iskolai szülői szervezetet megilletik:
2011. évi Köznevelési törvény 73.§(1) Az óvodában, az iskolában és a kollégiumban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

Az iskolában működő szülői szervezet az Iskolai Szülői Szervezetdöntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

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

Az óvoda intézményegységekben a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik.

- Édenkert Református Óvoda Szülői Munkaközössége

A szülői munkaközösség vezetőinek megválasztása a tanévnyitó szülői értekezleteken történik szülők és nevelők egyetértésével. Az Iskolai Szülői Szervezet vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a Szülői Szervezet véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény főigazgatója felelős, az óvodai Szülői Szervezettel történő folyamatos kapcsolattartásért, a Szülői Szervezet véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézményegység-vezető felelős.

8.3.3. Az iskolaszék, igazgatótanács

A köznevelési törvény 73.§ (2) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére,
Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működik a szülői szervezet és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, ***az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az iskolaszék megalakítását.***

1995. évi I. törvény, Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye 21.§(4) létrehozza jogainak és kötelezettségeinek gyakorlása, illetve végrehajtása érdekében az intézmény**fenntartói igazgatótanácsát**, meghatározza annak feladatait és hatáskörét; iskolánkban az igazgatótanács megalakult.

8.3.4. Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, *a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működik a szülői szervezet és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást,* ***az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.***

8.3.5. A diákpresbitérium

A diákpresbitérium az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.

A diákpresbitériumvéleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákpresbitérium**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 diákpresbitérium szervezeti és működési szabályzatát a diákpresbitérium készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákpresbitériumélén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákpresbitériumi vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

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

A diákpresbitérium az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményegység vezetővel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,

- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt

A 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.

8.3.6. Az osztályközösségek

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

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákpresbitériumba, döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

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

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

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

8.4. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.4.1. Szülői értekezletek

Az óvodai csoportok szülői értekezletét évente 3 alkalommal az óvodapedagógus tartja. A nagy csoport félévi szülői értekezletén részt vesz az intézmény főigazgatója, tájékoztatást ad az iskolába lépés feltételeiről, bemutatja a leendő tanítókat.

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

8.4.2. Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – a főigazgató által kijelölt időpontban – három alkalommal tart személyes fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama a főigazgató döntése alapján meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

8.4.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az ellenőrzőbe bejegyezve tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon is történhet.

8.4.4. A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.
A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

A főigazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

8.4.5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a főigazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – a főigazgató vagy az intézményegység vezető, az intézményegység vezető-helyettes adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

8.5. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskolarendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.** Az iskola-egészségügyi ellátást szerződés alapján az iskolaorvos és védőnő biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola főigazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- az ÁNTSZ Miskolc városi tiszti-főorvosa

8.5.1. 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.) NMrendelet 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). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézményt az iskolatitkár, a közvetlen segítő munkát az intézményegység vezető végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola főigazgatójával, ekkor ad tájékoztatást a diákok szűrővizsgálatának tervezetéről.

8.5.2. Az iskolai védőnő feladatai

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

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. *Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására* ***gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst*** *bíz meg a feladatok koordinálásával*. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola főigazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

8.6. Iskolai sportkör működési rendje, kapcsolattartás formái:

Az iskolai sportkör rövidítése: ISK

Felügyelet
Az iskola mindenkori főigazgatóját és nevelőtestületét illeti meg a felügyeleti jogok gyakorlása.

Az ISK céljai, feladatai

1. Tagjainak rendszeres mozgási lehetőség, játék, versenyzés biztosítása, lebonyolítása. A tömegsport lehetőség szerinti kielégítése.
2. A máshol rendszeresen nem sportoló fiatalok bevonása az ISK munkájába, számukra vonzó, kellemes programok biztosítása, valamint a rekreáció biztosítása.

3. Sportcsoportok szervezése, azok működésének biztosítása, munkájuk összehangolása. Az iskolában működő sportcsoportok: kézilabda, labdarúgás.
4. A hagyományok fenntartása, ápolása, gyarapítása. Kapcsolat felvétel más iskolákkal, meghívásos versenyek lebonyolítására.
5. Tevékenységét összhangba hozni a Nemzeti alaptantervben megfogalmazott elvárásokkal.
6. Az ISK tevékenységét az iskolán, városon belül elismertté tenni.
7. A sportrendezvényeken iskolánk hírnevét öregbíteni, lehetőség szerint minél több sportági versenyen való részvétellel.

Az ISK tagsága: rendes tagság

Rendes tag:

1. Az ISK tagjai alanyi jogon az általános iskola tanulói.
2. Az ISK tagság a tanulói jogviszonnyal keletkezik, megszűnik a tagság a tanulói jogviszony megszűnésével.

ISK tag jogai:

1. Részt vehet a sportkör sportcsoportjainak munkájában, rendszeres sporttevékenységet folytathat.
2. A sportkör képviseletében részt vehet a diáksport-versenyeken.

ISK tag kötelességei:

1. Tartsa be az ISK szabályzatát!
2. Óvja meg az iskola testnevelési és sporteszközeit, felszereléseit!
3. Legjobb tudása szerint képviselje és segítse sportkörét.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1. 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.

- Ha a tanuló távol marad a tanítási óráról, igazolnia kell, amint hiányzásból visszaérkezett.

- A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb 5 tanítási napon belül: 1 tanévben, 3 napig terjedő mulasztás esetén szülői, 3 napon túli mulasztás esetén pedig orvosi igazolással, főigazgatói engedéllyel igazolhatja mulasztását.

- A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban, sürgős esetben, szóban 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.

- Ha a távolmaradását a tanuló nem igazolta, a mulasztás igazolatlan.

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.

9.2. Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

Nyelvvizsgára, nemzetközi informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt két-két nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát.

Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az főigazgatónak van döntési jogköre. Ha a nyelvvizsga, egyéb nemzetközi vizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb két napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

9.3. 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.

- **Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló** két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről.

- **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.

- **A középiskolai intézmények által szervezett nyílt napon** egy tanuló legfeljebb három intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az intézményegység vezető döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

Az előbbi szabályozott esetekben 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.

9.4. A tanulói késések kezelési rendje

Ha a tanuló igazolatlanul késik, és a késések összege eléri a 45 percet, 1 igazolatlan órának számít.

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

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

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.).

9.5. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

Az intézmény a közoktatási törvénynek megfelelően a tanulókról, az iskola életéről, működéséről a tanév, nevelési év során rendszeresen tájékoztatást ad.

Szóbeli tájékoztatás	Írásbeli tájékoztatás
Szülői értekezletek: • tanévenként, nevelési évenként 3 szülői értekezlet (munkaterv szerint) • rendkívüli szülői értekezlet • bemutatkozó szülői értekezlet az iskolában (1. és 5. évf. osztályaiban) • ünnepélyes szülői értekezlet • rétegszülői értekezlet **Fogadóórák:** • személyes, jelenléti fogadóóra a munkatervben rögzített időpontokban • behívásos fogadóóra az iskolában • az intézmény vezetőségének fogadóórái • a szülői szervezetek fogadóórája **Nyílt tanítási órák** • alsó és felső tagozatban az éves munkaterv szerint • A leendő első évfolyam szüleinek **Családlátogatások:** • Osztályfőnök és ifjúságvédelmi felelős a tanulók esetében fellépő problémák megoldására.	**Tájékoztató füzet** • Rendszeres írásbeli tájékoztatás a tanuló magatartásáról, szorgalmáról és tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatás az iskolai élet kiemelkedő eseményeiről. **Írásos szülői tájékoztató** • A tanév eseményeiről, programjairól (iskolában) **Honlapunk** www.tirek.hu/lap/refkazinczy **E-mail címünk** kazinczy14@gmail.com **Hirdetőtábla az aulában** • aktuális hirdetések • tájékoztatás programokról, • tanulmányi versenyek eredményeiről, • a szülők körében végzett kérdőíves felmérések értékeléseiről • térítési díjakról, étkezésről **Meghívók** • iskolai rendezvényekre, • szülői szervezeti ülésekre

9.6. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

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

9.7. 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 az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény 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, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

9.8. 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:

- a főigazgató 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 kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény 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

- a főigazgató az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

10.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,

(a **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet**alapján új iskola, kollégium indítása esetén az induló könyvtári állományba tartozó dokumentumok száma nem lehet kevesebb az előírt állomány ötven százalékánál. A teljes könyvtári dokumentumállományt három év alatt kell elérni.)

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

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

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

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

10.2 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

10.2.1. Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

10.2.2. Az iskolai, könyvtár kiegészítő feladata

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,

- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

10.2.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

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

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

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

10.3 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

10.3.1 Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

 az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
 a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni

10.3.2 A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban)
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

10.3.3 A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

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

10.3.4 A szolgáltatások igénybevételének feltételei A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata térítésmentes.

10.3.5 A könyvtárhasználat szabályai

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

10.3.6 A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

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

10.3.7 A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanáriban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

10.4 Az iskolai könyvtár működési szabályzata

10.4.1 1.sz. melléklet Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel." 16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

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

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

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

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

Az állománybővítés fő szempontjai:

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

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

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.
- Egyre több szakkönyv beszerzését tesz szükségessé a diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése (például: az egyházi tartalmú könyvek, a magyar, angol, természetismeret tantárgyból, de más tárgyakból is).
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika feladatgyűjtemények).

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali, felmenő rendszerben folyik az oktatás, az első évfolyamtól a nyelvi képzés történik. Könyvtárunk típusa szerint jogilag a TIREK fenntartásában működik, korlátozottan nyilvános, könyvtár (3 000 kötet alatti dokumentummal), mely az intézmény része.

3.2. Földrajzi elhelyezkedése: az iskola városunk központjában található.

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

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát. A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

4.1. Tematikus (fő és mellékgyűjtőkör):

Főgyűjtőkör:
A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés. A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg: lírai, prózai, drámai antológiák

- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modem irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a református keresztyén értékrendet képviselő kiadványok

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellékgyűjtőkör:

- a főgyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

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

b) Audiovizuális ismerethordozók

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

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

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

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

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

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

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

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

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

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

- nemzetek irodalma (klasszikus és modem irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Borsod-Abaúj-Zemplén megyére és Felsőzsolcára vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

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

10.4.2 2sz. melléklet
Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

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

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevél száma.

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

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik. A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,

az információk kezelésében,

- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

2.2 Kölcsönzés

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

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

A kölcsönzési határidő lejárta után egy hét határidőt ad a könyvtár.

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

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

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

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

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkből hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

2.4 Csoportos használat

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

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfeleltetett ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)

10.4.3 3.sz. melléklet Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: a főigazgató
Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

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

- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását,
- azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről, a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji munkaértekezleten összefoglalja,
- minden évben konzultációt tart a munkaközösségek értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében, kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben január 10-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,

minden tanévben május 31-ig a – a helyben szokásos módon–közzéteszi a tanulók számára kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,

- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

10.4.4 4.sz. melléklet Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

1.1 **A dokumentumleírás szabályai**

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

1.2 **Raktári jelzetek**

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

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

1.3 **Az iskolai könyvtár katalógusa**

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

10.4.5 5 sz. melléklet Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

Ingyenes tankönyvellátás

Az 1265/2017 (V. 29) Korm. határozat értelmében a 2017/2018-as tanévben az ingyenes tankönyv ellátást a kormány egy ütemben vezette be 5-8 évfolyamon. Ezen intézkedés eredményeként a 2017/2018- as tanévtől a tankönyvet ingyenesen kapja az iskola valamennyi tanulója.

A tartós tankönyvek rendszere: Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, azokat iskolai állományba nyilvántartásba kell venni, és azokat az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának.

Ez alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek a munkafüzetek és munkatankönyvek, valamint az 1. és 2. évfolyam összes tankönyve, ezen évfolyamok tanulói minden évben új tankönyvet kapnak, mivel ezen az évfolyamokon megszűnt a tartós tankönyvek rendszere.

ADATKEZELÉSI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Adatkezelési szabályzat

Az intézmény nyilvántartásával, ügyvitelével összefüggő adatvédelemi, adatkezelési, adattovábbítási és nyilvánosságra hozatali követelményeket, eljárásrendet tartalmazó szabályzat.

1.1. A szabályzat jogszabályi környezete

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011.évi CXC. köznevelési törvény

26. A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok 41. § (1-9.)

- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994.(VI. 8.) MKM rendelet
- 1995. évi LXVI. törvény a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló

1.2. A szabályozás célja

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvények maradéktalan végrehajtásának biztosítása
- Az intézményben a hagyományos, vagy az elektronikus formában nyilvántartott adatok kezelésének jogszerű, célhoz kötött felhasználásnak biztosítása
- Az intézményben dolgozók, tanulók, személyes adatának védelme, szabály és jogszerű kezelésének biztosítása
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- Az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése.
- Azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalókrók/foglalkoztatottakról az intézmény nyilvántart.
- Az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése.
- Az adatok továbbítási szabályainak rögzítése.
- A nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása.
- Az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése

1.3. Az adatok védelmének és kezelésének alapelvei

- Intézményünk csak olyan személyes adathoz juthat hozzá, illetve vehet birtokába, amelyre a törvényi felhatalmazás lehetőséget ad, vagy pedig amihez az érintett munkavállaló, illetve tanuló, gondviselője hozzájárult.
- Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.
- Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.

- A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek.
- 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 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, amily az adott cél elérése érdekében szükséges.
- A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a tanulók adatainak a törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására.
- Intézményünkben biztosítani kell az érintett munkavállalóknak, tanulóknak és óvodás gyermekek gondviselőinek adataik kezelésével kapcsolatos megismerési és tiltakozási jogát.

1.4. Fogalmak

- **személyes adat:** meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatból levonható az érintettre vonatkozó következtetés
- **közérdekű adat**: állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat,
- **közérdekű adat nyilvánosságra hozatala*:*** közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat közzététele,
- **szolgálati titok: minden olyan adat, amelynek illetéktelen személlyel való közlése veszélyezteti a zavartalan oktatói, nevelői tevékenységet, a gazdálkodás rendjét, vagy érdekeit.**
- **titkos ügyiratkezelés:** az adatnyilvántartás "Szolgálati titok" minősítésű adatainak előírás szerinti kezelése annak teljes folyamatában (átvétel, kiadás, betekintés, visszavétel, továbbítás, nyilvántartás, hitelesítés, tárolás, selejtezés),
- **adatkezelés:** személyes adatok felvétele, megváltoztatása, (módosítás), betekintése, feldolgozása, felhasználása, tárolása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, és további felhasználásuk megakadályozása,

- **betekintés**: egyszerre egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megnézése, az adathordozón, a személyügyi feladatot ellátó személy hivatali helyiségében,
- **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),
- **adattörlés:** a nyilvántartott adatnak az adathordozóról való bármilyen nyomnélküli (helyreállíthatatlan) eltávolítása, úgy mintha az adat sosem lett volna,
- **hozzáférés***:* a nyilvántartott adatok egy részéhez, vagy egészéhez való hozzájutás terjedelme,
- **adatrögzítés:** a nyilvántartásban szereplő adatok számítástechnikai adathordozóra felvitele, az adatok érdemi mérlegelése nélkül,
- **helyesbítés:** a nyilvántartott téves adatoknak a tényszerű adatokra történő jogszerű megváltoztatása,
- **másolat***:* a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő megsokszorozása (a részleges terjedelmű megsokszorozás: kivonat),
- **megismerés:** tudomásszerzés arról, hogy a nyilvántartott adatokat kinek, milyen célból, milyen terjedelemben továbbította az arra jogosult
- **adatvédelem:** a nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásának megakadályozása
- **üzemeltetés:** az adathordozó eszközök, programok működtetése,
- **adathordozók:** papíralapú, mágneses alapú, távadat-átviteli adattároló, továbbító eszközök,
- **ellenőrzés:** a nyilvántartás teljes folyamata jog - és szabályszerűségének vizsgálata az ehhez szükséges mértékű teljes hatáskörrel,

1.5. Adatok kezelésével, védelmével kapcsolatos jogok, kötelezettségek

- Az intézmény főigazgatójának a munkavégzéséhez szükséges mértékű, teljes körű adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan.
- Az intézmény főigazgatója által kijelölt általános intézményegység vezető és az intézményegység vezető-helyettes jogosultak és kötelesek a tanulói, tanügyi és munkavédelmi nyilvántartásokban szereplő adatok folyamatos jogszerűségi, - és szabályszerűségi dokumentált ellenőrzésére.
- Az iskolatitkárnak az intézményre vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.
- A gazdasági vezetőnek a munkaügyi feladatok nélkülözhetetlen adatainak tekintetében részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.

- A gazdasági vezető, az intézményegység vezető jogosultak az intézmény alkalmazottainak személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni. A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatják fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatják tudomására.
- A munkavállaló 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 különleges adatainak nyilvánosságra hozatala csak az érintett

előzetes írásbeli hozzájárulása esetén történhet.

1.5.1. Az adatkezelésben érintett személyek tájékozódási joga

- Az intézményben dolgozó munkavállaló, a tanuló gondviselőjének kérésére az intézmény vezetője köteles tájékoztatást adni - az illetőt érintő – az intézmény által kezelt, és hagyományos, vagy számítógépes 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 megadni a tájékoztatást.

1.5.2. Az adatkezelésben érintett személyek tiltakozási joga

- Az intézményben dolgozó munkavállaló, vagy a 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, közvélemény-kutatás 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 munkavállaló, óvodás gyermek vagy tanuló gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat.

- A rendszergazda a számítógépes rendszerben nyilvántartott adatokhoz csak a munka végzéséhez szükséges mértékben férhet hozzá, esetileg engedélyezett hozzáférési jogosultsága betekintésre, feldolgozásra terjed ki.
- A tanulók személyi adatainak védelme érdekében az adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

az intézmény főigazgatója, intézményegység vezető, gazdasági ügyintéző, az iskolatitkár

- Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.
- Adattörlés csak a fegyelmi ügyiratok selejtezését követően, adathelyesbítés, módosítás pedig csak főigazgatói engedéllyel történhet.
- 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 biztost, valamint az általa megbízott személyeket illeti meg, akik felvilágosítást kérhetnek, betekinthetnek az adatok nyilvántartási rendszerébe, megismerhetik az adatkezelés intézményi gyakorlatát, beléphetnek az adatkezelő helyiségekbe.
- Az intézményvezető felel jelen szabályzat kiadásáért, a szabályzatban foglaltak zökkenőmentes megvalósításáért és az adatvédelmi követelmények közzétételéért.

1.6. Az intézményben nyilvántartott, kezelt személyes adatok

Intézményünk munkavállalóinak, tanulóinak személyes és különleges adatait a 2011. CXC Köznevelési törvény 41.§ előírásai szerint kell nyilvántartani, kezelni.

A személyes adat meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

1.6.1. Az intézményi alkalmazottak adatai

a) név, születési hely és idő, állampolgárság
b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám
c) munkaviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
   - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása
   - munkában töltött idő, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok

- 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.

d) a törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény a munkabér átutalása céljából kezeli a munkavállalók bankszámlaszámát.

e) az intézmény főigazgatójának fentiekben felsorolt adatait a fenntartó (a munkáltatói jog gyakorlója) kezeli.

Az egyházi és magánintézményekben nyilván kell tartani a közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak megfelelő alkalmazásával. Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:

a) nevét,

b) születési helyét, idejét,

c) nemét,

d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,

e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,

f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.

1.6.2. Tanulók adatai

A 2011.CXC Köznevelési törvény 41.§ alapján:

A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

- a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvételivel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek mind a munkavállalók, pedagógusok és a tanulók részére biztosítható a jogszabályban előírt kedvezmények, és jogosultságok elbírálásához igazolásához szükségesek. E célból csak azokat az adatokat kell kezelni, amelyekből megállapítható a jogosult személye, kedvezményre való jogosultsága.

1.6.3. Az adatok továbbításának rendje

A munkavállalók a köznevelési törvény alapján kötelezően ***nyilvántartott adatai*** a törvényben meghatározott céloknak megfelelően ***továbbíthatók***

- a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a

pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A tanulók

A közoktatási törvény alapján kötelezően nyilvántartott adatai a törvényben meghatározott céloknak megfelelően ***továbbíthatók*** az alábbiak szerint:

A gyermek, tanuló adatai közül

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- 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 gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

A gyermek, a tanuló

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelésioktatási intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága

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 közoktatási 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.

1.7. A személyes adatok kezelésével kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai

1.7.1. A tanulók személyes adatai

*a) **A tanulók személyes adatait*** csak

- pedagógiai,
- habilitációs, rehabilitációs feladatok ellátása,
- gyermek,- ifjúságvédelmi,
- iskola egészségügyi,
- a közoktatási törvényben meghatározott nyilvántartás
- folyamatban lévő büntetőeljárási, szabálysértési eljárásban a büntethetőség,
- felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából lehet kezelni a célnak megfelelő mértékben és kötött módon.

b) ***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 az óvodás 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.

c) ***A pedagógust*,** a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik az óvodás gyermek, tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben ***titoktartási kötelezettség terheli*** minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközti, az óvodás 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.

d) ***A tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető***, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné, a tanuló érdekét. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a tanuló testi, értelmi, érzelmi

vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

e) ***Adattovábbításra*** a közoktatási intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – a kijelölt vezető vagy más alkalmazott ***jogosult***.

1.7.2. Az intézmény alkalmazottainak személyes adatait

a) ***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.

b) A munkaviszonnyal összefüggő ***adatok kezeléséért és célhoz kötött továbbításáért*** az intézményben:

- a főigazgató, az intézményegység vezető és az intézményegység vezető-helyettes
- az érintett munkavállaló felettese,
- a munkaügyi feladatot ellátó gazdasági vezető
- ügykezelő
- a munkavállaló *(a saját adatainak közlése tekintetében)* ○ tartozik felelősséggel.

c) A munkavállaló felelős azért, hogy az általa az intézmény részére átadott, bejelentett adatok ***hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.***

d) A dolgozó felelősségi körén belül minden esetben köteles az adatlapon ***dokumentálni*** a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint ***a megismerni kívánt adatok körét***.

e) 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.

f) A munkaügyi feladatot ellátó ***dolgozó*** felelősségi körén belül köteles ***intézkedni*** arról, hogy a megfelelő személyi iratra (Adat Nyilvántartó/változást jelentő Lapra) az ***adatot*** a keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb 8 munkanapon belül ***rávezessék*** az alábbi esetekben:

- a munkavállaló által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítésekor és kijavításakor, ha a munkavállaló nem az általa szolgáltatott adatainak kijavítását, vagy helyesbítését kéri, kezdeményezi.

g) 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.

1.8. Az adatkezelés intézményi rendje

- Intézményünk adatkezelési tevékenysége magába foglalja a munkavállalók, az óvodás gyermekek, a tanulók személyes adatainak felvételét, feldolgozását, jogszerű felhasználását, tárolását, továbbítását, előírásszerű védelmét.
- Adatkezelő: minden olyan vezető, ügyintéző, ügykezelő (adatrögzítő), 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 a szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.
- Önkéntes adatszolgáltatás esetén a munkavállalót tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétele nem kötelező, kiskorú gyermeknél, tanulónál be kell szerezni a szülő engedélyét.
- 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.

1.8.1. Az adatkezelésben résztvevők köre

1.8.1.1. 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.

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

• Meghatározza az intézmény számítástechnikai rendszerében tárolt adatok hozzáférésének jogosultsági körét és a hozzáférés mértékét,

• az adatkezelés felügyeletére, ellenőrzésére vonatkozó feladatait és jogait a gazdasági vezetőre írásban átruházhatja.

• számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre.

• nyilvántartja a pedagógusok és alkalmazottak adatait a közoktatási törvény kötelező előírása szerint.

• kezeli a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagát és vezeti a szükséges nyilvántartásokat

• A számítástechnikai rendszerben tárolt összes alkalmazotti adathoz írási és olvasási jogosultsággal hozzáférhet

Gazdasági ügyintéző / intézményegység vezető

• 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 a gazdasági ügyintézők és az iskolatitkár adatkezelésével és védelmével kapcsolatos munkáját

• A számítástechnikai rendszerben tárolt összes tanulói, tanügyi adathoz olvasási jogosultsággal hozzáférhet.

1.8.1.2. Az adatkezelési 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 feldolgoz és továbbít.

• az intézmény tanulóira vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal rendelkezik. számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre.

• 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

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, óvodás 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 az óvodás 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, óvodás gyermekekkel kapcsolatos munkavégzése során az alábbi adatokat kezelheti o a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó

lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodási jogcíme és tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma

- szülő neve, (gondviselő neve) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
- tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
  - felvételivel kapcsolatos adatok
  - 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

• számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes rendszerben tárolt összes tanulóra olvasási, valamint az általa oktatott tantárgyi érdemjegyek és a hiányzások írásos hozzáférésére. Az általa oktatott tantárgyak érdemjegyeinek módosítása, csak az főigazgató írásos hozzáférési jogosultságán keresztül történhet.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

• 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 felügyelete során birtokába jutott titkot megőrizni;

• feladatára vonatkozóan részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal rendelkezik.

• a tanuló, gyermek osztályfőnökével, nevelőjével együttműködve, konzultálva, 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.

• munkavégzése során az alábbi adatokat kezelheti ○ a tanuló születési helye, ideje, állampolgársága ○ lakcíme, telefonszáma

- szülő neve, (gondviselő neve) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozók adatok ○ a tanuló diákigazolványának sorszáma
- a tanuló oktatási azonosító száma (diákigazolványban szerepel)

• munkavégzése során továbbíthatja az előzőekben részletezett adatokat: ○ az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek (iskolaorvos, iskolavédőnő, fogorvos), a tanuló egészségügyi állapotának megállapítás céljából

o a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából (gyermekjóléti szolgálat, illetékes jegyző)

Számítástechnikai munkatárs, 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
- 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 rendszeresen biztonsági mentés készüljön
- biztosítja, hogy a számítógépes hálózatban az adatok „feltörése” ne legyen lehetséges
- *A főigazgató eseti engedélye alapján jogosult a számítógépes rendszer adatainak olvasási és írásos hozzáféréséhez.*

1.9. Az intézményi adatkezelés végrehajtásának szabályai

1.9.1. A személyi adatok forrása

Az intézményi dolgozók, tanulók esetében a köznevelési törvényben felsoroltak, valamint azok az adatok, amelyek az intézmény nyilvántartási, adatszolgáltatási, továbbítási feladataihoz, kötelezettségeihez kapcsolódnak, s amelyekhez kezeléséhez az érintettek is hozzájárultak

1.9.2. A személyes adatok felvételének formája

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

1.9.3. A személyes adatok felvételének módja

A felvett adatok nem térhetnek el az azok forrásául szolgáló iratban szereplő adatoktól. A tanuló nevét, születési helyét, idejét, apja és anyja nevét a születési anyakönyvi kivonat alapján kell nyilvántartani.
Ha a forrás-irat valamilyen okból értelmezhetetlen, olvashatatlan, ellentmondásos, vagy hiányos, akkor az adat szolgáltatótól írásbeli módon történt kijavítást, kiegészítést kell kérni az „Adatnyilvántartó/változást Jelentő Lap” kitöltésével. Az Adatnyilvántartó/változást

Jelentő Lapon szereplő adat felvétele – mint kiegészítési, módosítási, javítási kérelem- csak akkor végezhető el, ha azt a dolgozó, tanuló vagy gyermek gondviselője dátummal ellátva sajátkezű aláírásával hitelesíti

1.9.4. 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.

1.9.5. A személyi adatok felhasználása az intézményi nyilvántartásokban.

- Az intézményben dolgozó munkavállalók adatai az alkalmazotti nyilvántartásokban szerepelnek.
- Az alkalmazotti nyilvántartások előállítása alapjául szolgáló adatok bevitelére az intézmény vezetője és az iskolatitkár jogosultak.
- A kötelezően előállítandó és használandó nyilvántartásokban a tanulók, óvodás gyermekek személyi adatait osztályonként, vagy csoportonként kell feldolgozni.

1.9.6. Az iskola által kötelezően használt nyilvántartás

- Alapvizsga bizonyítvány
- Beírási napló
- Bizonyítvány (szakmai vizsga alapján)
- Bizonyítványkönyv
- Diákigazolvány
- ~~Ellenőrző~~
- Gyógytestnevelési és könnyített testnevelési napló
- Javítóvizsga jegyzőkönyv
- Jegyzőkönyv a vizsgához
- ~~Osztálynapló (csoportnapló)~~
- Napközis, tanulószobai csoportnapló
- Tanórán kívüli foglalkozások naplója
- Osztályozóív a vizsgához
- Törzslap külív (volt anyakönyvi külív és törzslap)
- Törzslap külív, belív, érettségi vizsgához

- Törzslap külív, belív szakmai vizsgához
- Továbbtanulók nyilvántartása
- Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
- Nyilvántartás a tanuló –és gyermekbalesetekről
- ~~Fejlesztő napló, forgalmi napló~~
- Tanulók érkezése és távozása nyilvántartás
- Adat Nyilvántartó/változást jelentő lap

1.9.7. Összesített tanulói nyilvántartás

- Az intézményben ún. összesített tanulói nyilvántartást kell vezetni, melynek célja a gyermekek, legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:
  - a tanuló, óvodás gyermek neve, osztálya, csoportja
  - születési helye és ideje, anyja neve
  - állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma
  - a tanuló oktatási intézményének megnevezése, címe
- Összesített nyilvántartást - a vezetői utasításait követve - az iskola vezeti. Az összesített nyilvántartást minden év szeptember hó 15-ig első alkalommal papír alapon kell elkészíteni, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A nyilvántartás folyamatos, pontos és teljes körű vezetéséért az iskolatitkár felelős.

1.9.8. Beírási napló, a felvételi és mulasztási napló

- Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.
- A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az intézmény vezetője által kijelölt – nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott – alkalmazott vezeti: intézményünkben a kijelölt felelős személy az iskolatitkár.

1.9.9. Törzslap

- A gyermekekről, tanulókról a felvételt követően nyilvántartási lapot (a továbbiakban:

törzslap) kell kiállítani. A törzslap felvételének határideje: minden év szeptember 15.

- A törzslap felvételét számítógépes programmal is ki lehet tölteni.
- A törzslap csak a köznevelési törvényben meghatározott adatokat tartalmazhatja. A törzslapon fel kell tüntetni az intézmény nevét, címét és az OM azonosítót – a teljes tanulmányi időre kiterjedően – a tanuló év végi osztályzatait, szöveges értékelését, a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat, továbbá a tanulói jogviszonyban bekövetkezett változásokat.

- Sajátos nevelési igényű tanuló, vagy gyermek esetében a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
- A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett póttörzslapot kell kiállítani.

1.9.10. A bizonyítvány

- A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani.
- A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót.
- Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másolat állítható ki. A másolatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.
- Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki.
- Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.
- A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetését az osztályfőnök és az iskola főigazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus, illetve a pedagógus és iskolatitkár végzi. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni.
- A főigazgató által kijelölt dolgozó (iskolatitkár) névváltoztatás esetén – a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirata alapján – a megváltozott nevet a törzslapra bejegyzi, az iskolai bizonyítványt, beleértve az alapvizsgáról, az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt kicseréli. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.

- Az intézményünkben kezelt adatokat nyomtatott formában vagy elektronikus módon tartjuk nyilván. A továbbításra szolgáló adatközlő lapokat ugyancsak hagyományos nyomtatott formában vagy elektronikus módon vezetjük.
- Az intézmény minden dolgozójának és tanulójának, óvodás gyermekének személyes adatainak összegyűjtéséről, karbantartásáról, biztonságos kezeléséről, ellenőrzéséről a főigazgató által kijelölt dolgozó vagy vezető gondoskodik

1.10. Az adatkezelés ügyvitele, dokumentumai

1.10.1. 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.

1.10.2. Személyi iratok csoportosítása

- a munkavállaló személyi anyaga
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat
- a munkaviszonnyal összefüggő egyéb iratok
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok
- tanulói iratok

1.10.3. 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 a munkavállaló 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,
- szakképzettséget igazoló oklevél hiteles másolata
- továbbképzésekről szóló tanúsítványok hiteles másolata
- szakvizsgáról, további szakképesítésről szóló oklevél hiteles másolata
- a munkaszerződés és munkaszerződés módosítások,
- a besorolásról és átsorolásról rendelkező iratok,
- a minősítés,
- az munkaviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- munkaviszonyról szóló igazolás másolat
- hatályos fegyelmi ügyek

Munkaviszonnyal 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)
- munkaviszonyt érintő egyéb iratok (pályázat, alkalmasság igazolások, nyilatkozat, szolgálati igazolvány, munkavédelmi oktatás, kártérítés, összeférhetetlenség, helyettesítés elrendelés, fizetés nélküli szabadság, (GYES, GYED, saját lakásépítés, hozzátartozó

ápolás, házastárssal külföldre utazás, egyéb) szabadidő, eltérő munkarend megállapítás
Munkaviszonnyal összefüggő más jogviszonyok iratai

- katonai szolgálat,
- felkérések,

- további jogviszony létesítés engedélyezése, ill. elutasítása

Munkavállaló 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 az irattári iratcsoport részei, elkülönítésük azonban a központi bérszámfejtéshez kapcsolódik.
- A személyi anyag része az **alapnyilvántartás**. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben: ○ a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
  - a munkaviszony megszűnésekor
  - ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak

1.10.4. A személyi iratokba történő betekintés

- A személyi anyagba való betekintésre jogosultak:
  - saját adataiba a munkavállaló, ○ a munkavállaló 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.

1.10.5. 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 munkaügyi alkalmazott (gazdasági ügyintéző) köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 8 munkanapon belül rávezetésre kerüljön, illetve kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az általa kiadott írásbeli rendelkezés szükség szerinti helyesbítését.

  A munkaügyi alkalmazott (gazdasági ügyintéző) az általa kezelt - a munkaviszonnyal 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 munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott vezetheti, akit az adatnyilvántartás minden szakaszában és a tárolás során terhel az adatvédelmi kötelezettség.

1.10.6. A személyi iratok iktatása, tárolása

- Az intézmény alkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni, és személyi anyagként kell kezelni és nyilvántartani.
- A személyi iratokat külön iktatókönyvben gyűjtőszámon kell iktatni. Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.
- A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni. Az irattározás a munkaviszony fennállásáig a gazdaságvezetői irodában történik.
- A számítógépes iktatási rendszert úgy kell kialakítani, hogy a személyügyi tárgykódon nyilvántartott iratok adataihoz, csak a hozzáférési jogosultsággal rendelkező munkatársak férhessenek hozzá.
- Személyi iratot tárolni csak a főigazgatói irodában, a munkavégzést követően biztonsági zárral ellátott irattárolóban (páncél- vagy lemezszekrényben) elzártan lehet. A személyi iratokról digitális másolat készül, melyet archiválva a főigazgatói irodában elhelyezett széfben tárolunk.
- A munkaviszony megszűnését követően az irattárba történő helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni a személyi iratokkal kapcsolatban az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását. Ezután a munkavállaló személyi iratait - az irattározási tervnek megfelelően - a központi irattárban kell elhelyezni.
- Az irattárban elhelyezésre kerülő "régi anyag" elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az intézményvezető, kijelölt helyettese és a munkaügyi feladatot ellátó vezető (gazdasági vezető) férhessen hozzá.
- A személyi anyagot a munkaviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről az intézmény ügyirat kezelési szabályzatában és irattározási tervében kell rendelkezni.

1.10.7. Személyi iratok nyilvántartása

- Az iratokat, tartalmuknak megfelelően, a megjelölt csoportosításban, személyi iratgyűjtőben kell tárolni és őrizni.
- Az iratgyűjtő előlapját követően tartalomjegyzéket kell elhelyezni, melyen az iratgyűjtőben elhelyezett iratokat, annak szerkezeti rendjében - az alkalmazotti alapnyilvántartás oldalai kivételével - nyilván kell tartani. A tartalomjegyzéknek tartalmaznia kell az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is, s rövid szöveges megjelölést.
- A tartalomjegyzék lezárása az iratcsoportonkénti utolsó nyilvántartott iratot követő üres sor egy vonallal történő áthúzását, alatta a lezárás dátumának és az ügyintéző aláírásának feltüntetését jelenti. Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyügyekkel foglalkozó ügyintézőjének (gazdasági vezető) feladata.

A személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetésletiltás, családi pótlék stb. iratok, központi bérszámfejtéshez kapcsolódnak. Az iratok tárolása, őrzése a gazdasági iroda feladata.

- A hatályos fegyelmi ügyek nyilvántartását - a későbbi törölhetőség érdekében - ceruzával kell vezetni.

1.10.8. Személyi adatokban történő változások kezelése

- Minden munkavállaló az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 8 napon belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni a személyügyi/munkaügyi feladatot ellátó munkatársnak:

o név,
o családi állapot,
o eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
o lakcíme, ideiglenes tartózkodási hely címe,
o iskolai végzettség,
o szakképzettség,
o tudományos fokozat,
o állami nyelvvizsga,
o iskolai végzettség, szakvizsga, stb.

- A bejelentett adatváltozást az alkalmazott személyi iratait kezelő személyügyi munkatárs a bejelentéstől számított 8 munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni. A munkaszerződések, munkaszerződés módosítások, illetve a besorolási és átsorolási okiratok módosításának rendelkező részében - a besorolási fokozathoz tartozó fizetési fokozat meghatározása mellett - zárójelben fel kell tüntetni ezen okiratok fejrészében a munkakör FEOR számát.

1.11. Közérdekű adat

- Közérdekű adat: a személyes adat fogalma alá nem eső adat.
- Az intézmény közérdekű adatai az adatvédelmi törvény előírásai alapján nyilvánosak, kívülállók számára hozzáférhetők, megtekinthetők.
- Az intézmény kötelessége a feladatkörébe tartozó közérdekű ügyekben a szülők, tanulók gyors pontos tájékoztatása. az alábbi közérdekűnek minősíthető adatairól:
    - alapadatai (az alapító okirat szerint) ○ feladatai hatásköre ○ szervezeti felépítése ○ működésének rendje, ezzel kapcsolatos dokumentumai ○ nevelési programja ○ pedagógiai programja ○ minőségirányítási programja ○ házirendje ○ feladatok, követelmények
    - az intézményi élet eseményei

Az intézmény közérdekű adatainak nyilvánossága

- Az intézmény nevelési és pedagógiai programja és annak hatályos változata megtekinthető az intézmény honlapján, a főigazgatói, igazgatóhelyettesi irodában, az intézményegységekben, az iskola könyvtárában valamint a tanári szobában.
- Az intézmény szakmai, működési dokumentumait az iskola használói megtekinthetik intézmény honlapján, a főigazgatói, igazgatóhelyettesi irodában, az intézményegységekben, az iskola könyvtárában valamint a tanári szobában.
- 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:

- pedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége, hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához
- a nevelő, oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége
- az országos mérés-értékelés eredményei évenkénti bontásban feltüntetve
- az intézmény lemorzsolódási, évismétlési mutatói
- általános iskolában a volt tanítványok nyolcadik-kilencedik évfolyamon elért eredményei évenkénti bontásban
- szakkörök igénybevételének lehetőségei
- mindennapos testedzés lehetőségei
- hétvégi házi feladat szabályai, iskolai dolgozatok szabályai

A Különös közzétételi listában szereplő adatok megtekinthetők az intézmény igazgatóhelyettesi irodájában valamint honlapján digitális formában. Az adatok személyazonosítás nélkül korlátozás nélkül betekinthetők, kimásolhatók kinyomtathatók, internetről letölthetők.

1.12. A közoktatás információs rendszere (KIR)

- A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – az állami 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 adható ki.

Az intézmény jogszabályi előírás szerint köteles minden év október 31-éig, illetve adatváltozás esetén meghatározott adatszolgáltatással egyidejűleg közérdekű információkat szolgáltatni a Közoktatási Információs Iroda részére. Az adatszolgáltatást a köznevelési törvény paragrafusaiban leírtak szerinti formában és tartalommal, a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásában foglaltak alapján kell teljesíteni.

- A változásjelentéshez csatolni kell a közoktatási feladatot ellátó intézmény alapító okiratát, megszűnés esetén, pedig megszüntető határozatot, törzskönyvi nyilvántartásból való törlés igazolását.
- Az intézmény részbeni, vagy egészben történő megszüntetésekor adatot kell szolgáltatni hány álláshely megszüntetésére került sor az alábbi csoportosításban:
  - feladat ellátási helyenként ○ alaptevékenységként ○ pedagógus munkakörben
  - oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben ○ pedagógiai előadó munkakörben ○ pedagógiai szakértő munkakörben
  - foglalkoztatottak szerint munkaviszonyban történő foglalkoztatás száma és megszűnésének jogcíme

Amennyiben a fenntartó nem a helyi önkormányzat *a.) működés esetén csatolni kell* a közoktatási szolgáltató tevékenység folytatására jogosító okiratot / alapító okiratot, vagy bírósági végzést/,

- működéshez szükséges –jogerősített záradékkal ellátott – határozatot,
- nyilvántartásba vételről szóló jogerős határozatot

b.) megszűnés esetén csatolni kell jogerős záradékkal ellátott hatósági, bírósági határozatot.

Az intézmény részbeni, vagy egészben történő megszüntetésekor adatot kell szolgáltatni hány álláshely megszüntetésére került sor az alábbi csoportosításban:

- feladat ellátási helyenként
- alaptevékenységként
- pedagógus munkakörben
- oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő

- alkalmazotti munkakörben
- pedagógiai előadó munkakörben
- pedagógiai szakértő munkakörben

- foglalkoztatottak szerint
- munkaviszonyban történő foglalkoztatás száma és megszűnésének jogcíme

- Közoktatási Információs Iroda intézményünk adatszolgáltatása alapján a pedagógusmunkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, foglalkoztatott dolgozóink részére, valamint a tanulóink részére azonosító számot ad ki.
- A KIR tartalmazza azoknak a pedagógusoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM azonosítóját. 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. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
- A KIR tartalmazza a tanulói nyilvántartást. A tanulói nyilvántartás tartalmazza a tanuló teljes nevét (ha pl. két keresztnév van), születési helyét és idejét, azonosító számát, anyja teljes nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, diákigazolványának számát, tanulói jogviszony megszűnésekor a kijelentkezés adatait valamint az érintett nevelésioktatási intézmény adatait. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
- Az intézmény pedagógus-munkakörben, gyermek- és ifjúságvédelmi felelősi, és a szabadidő-szervező munkakörben a foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolványt ad ki. A pedagógusigazolványt a Közoktatási Információs Iroda készítteti el és küldi meg az intézményünkön keresztül a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja. A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók. A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés

kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

- Az iskola a tanuló részére – kérelemre – diákigazolványt ad ki. A diákigazolványt a Közoktatási Információs Iroda készítteti el, és küldi meg az iskolán keresztül a jogosult részére. A diákigazolvány tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, a tanuló aláírását, cselekvőképtelen tanuló esetén a szülő aláírását. A diákigazolvány tartalmazza továbbá a tanuló fényképét, azonosító számát, az iskola nevét és címét. A diákigazolványon a kedvezmények igénybevételéhez szükséges további – nem személyes adatok – is feltüntethetők. A diákigazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az elkészítéshez szükséges adatok a diákigazolvány elkészítőjéhez továbbíthatók. A diákigazolvány elkészítője az adatokat kezelheti, az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig. Az adatkezelés kizárólagosan a diákigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

1.13. Adatkezelésre vonatkozó biztonsági előírások

1.13.1. Az intézményben biztosítania kell

- Az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását,
- Az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését,
- Annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre vagy a tár tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák,
- Annak megakadályozását, hogy adatkezelésre használt táv-adatátviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek
- A hozzáférési jogosultság betartását,
- Azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak,
- Annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzíti, illetve intézkedett a rögzítésről,
- Annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák.

1.13.2. A számítógéppel vezetett alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai

- az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen,
- azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését a hivatalos feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell szabályozni,

ellenőrizni,

- számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell,
- az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni
- a nyilvántartásban szerepelnie kell
  - a nyilvántartási számnak,
  - a használatba vétel időpontjának,
  - a kezelésre átvevő aláírásának,
  - számítástechnikai nyilvántartás esetén nevének.
- meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik;
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát szolgálati titokként kell kezelni;
- gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.
- A számítástechnikai optikai adathordozókat, amelyeken személyügyi programok és adatok vannak, felhasználásuk megkezdésekor egyedi azonosító számmal, nyilvántartásba kell venni, azt az optikai adathordozókon fel kell tüntetni.
- A személyügyi feladatot ellátó vezető felelős az általa vezetett nyilvántartásban dokumentáltan átvett optikai adathordozó biztonságos elzárásáért, illetéktelen személyek hozzáférésének megakadályozásáért.
- A számítástechnikai eszközökhöz (számítógépek) való hozzáférési jogosultság biztosítását azonosító jelszóval kell lehetővé tenni.
- A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg.
- A személyügyi adatkezelést ellátó számítástechnikai munkahelyet csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el kezelője.
- Személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatot ellátó számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

1.13.3. Az üzemeltetés biztonsági szabályai

- A személyügyi nyilvántartáshoz alkalmazott számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek feladatai: adatbevitel, adatmódosítás, adatmentés, archiválás. Adattörlés csak az eredeti dokumentum megtartásával történhet.
- a számítástechnikai rendszert - ideértve a programokat is - dokumentálni kell.
- a számítástechnikai rendszer vagy bármely eleme csak a személy/munkaügyért felelős vezető felhatalmazásával változtatható meg.
- A számítógépben kezelt, tárolt alkalmazotti nyilvántartási adatokhoz - saját jelszavuk felhasználásával - kizárólag a személyügyi feladatot ellátó vezető, valamint az általa meghatározott munkatársak férhetnek hozzá.

- A hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni. Jelszót ismételten nem lehet kiadni,
- a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen,
- olyan tervet kell kidolgozni, amely a számítástechnikai eszközök előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni képes intézkedéseket tartalmaz.
- Az alkalmazotti nyilvántartás programját úgy kell kialakítani, hogy automatikus módon nyilvántartsa az üzemeltetést az üzemeltetés időpontját, a kezelést végző személyeket, a kezelt. adatokat - valamint az üzemzavarok hatásainak elhárítása érdekében legalább napi kétszeri mentést kell biztosítania.
- Az alkalmazotti nyilvántartásban kezelt adatokat legalább havonta egyszer optikai adathordozóra (vagy külső háttértárra) is ki kell vinni, mindig a legutolsó adatállomány megőrzésével, - az adatállományok változását naplózni kell.
- Annak érdekében, hogy munkavállaló megismerhesse azt, hogy az alapnyilvántartásban 02szereplő adatokból róla kinek, milyen célból és milyen terjedelemben szolgáltattak adatot (adattovábbítás), az adatszolgáltatásra jogosultsággal ezen szabályzatban felhatalmazottak részére történő adatszolgáltatásról - a megjelölt adatokkal - a személyügyi feladatokkal foglalkozó dolgozónak nyilvántartást kell vezetnie, melyet öt évig meg kell őriznie.

1.13.4. A technikai biztonság szabályai

- az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni,
- az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen,
- az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell.
- a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni,
- az adatok és az adatállományok változását naplózni kell,
- az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell,
- on-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell,
- programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását - ha a próbát külső szerv

vagy személy végzi - el kell kerülni.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szülői Szervezet nyilatkozata:

Az SzMSz módosítását a Szülői Szervezet 2026. év szeptember 16. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a Szülői Szervezet véleményezési jogát jelen SzMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, annak módosításának tartalmát megismerte, a benne foglaltakat javasolja.
Kelt: Felsőzsolca, 2026. év szeptember 16. nap

.....

Szülői Közösség képviselője

A Diákpresbitérium nyilatkozata:

Az SzMSz módosítását az intézmény Diákpresbitériuma 2026. szeptember 15. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákpresbitérium jelen SzMSz –t felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta a benne foglaltakat javasolja.
Kelt: Felsőzsolca, 2026. év szeptember hónap 15. nap

.....

Diákönkormányzat képviselője

A Nevelőtestület nyilatkozata:

Az SzMSz módosítását a nevelőtestület 2026. év augusztus hónap 28. napján tartott értekezleten elfogadta.
Kelt: Felsőzsolca, 2026. augusztus 28.nap

.....

Jegyzőkönyvvezető / Hitelesítő pedagógusok

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A nevelőtestület nyilatkozata

Az SzMSz módosítását a nevelőtestület 2026. év augusztus hónap 28. napján tartott értekezleten megtárgyalta, a házirendet elfogadta.

Kelt: Felsőzsolca, 2026. év augusztus hónap 28. nap

.....
főigazgató

A Diákpresbitérium nyilatkozata

Az SzMSz módosítását az intézmény Diákpresbitériuma 2026. év szeptember hónap 15. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákpresbitérium véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, a benne foglaltakat javasolja.

Kelt: Felsőzsolca, 2026. év szeptember hónap 15. nap

.....
iskolai diákpesbitérium képviselője

A Szülői Szervezet nyilatkozata

Az SzMSz módosítását a Szülői Szervezet 2026. év szeptember hónap 16. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, a benne foglaltakat javasolja.

Kelt: Felsőzsolca, 2026. év szeptember hónap 16. nap

.....
Szülői Szervezet vezetője