

NYÍRKÁTAI VÖRÖSMARTY MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(Hatályos: 2024. szeptember 5. napjától)

Készítette:

Nyírkáta, 2024.09.04.



Ellenőrizte:

Mátészalka, 2024.

Vilmosné Horváth Ildikó
szakmai vezető

Jóváhagyta:

Mátészalka, 2024.

Törös Katalin
tankerületi igazgató

Nyírkátai Vörösmarty Mihály Általános Iskola

4333 Nyírkáta, Hodászi út 3. sz.

SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

2024



Készítette: a Nyírkátai
Vörösmarty Mihály
Általános Iskola igazgatója
2024. szeptember 4-én.

Tartalomjegyzék

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
❖	A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja	4
❖	A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	5
❖	Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
❖	Az SZMSZ hatálya.....	5
II.	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	6
❖	A közoktatási intézmény neve, címe, típusa, alapfeladatai	6
❖	Köznevelési és egyéb feladatai:.....	6
❖	Az iskola jogállása, képvisellete.....	7
❖	Az aláírási jogkör gyakorlása	7
❖	Az intézmény gazdálkodási helyzete	7
III.	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	8
❖	Az igazgató és feladatköre.....	8
❖	Az igazgató munkarendjének szabályozása.....	8
❖	Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	9
❖	Az igazgató közvetlen munkatársai	9
❖	Az intézmény vezetősége	9
❖	Az iskolai nevelő-oktató munka belső ellenőrzése.....	10
IV.	Az intézmény szervezeti rendje.....	11
❖	Az intézmény egységei, vezetői szintjei	11
❖	Szervezeti felépítés.....	11
V.	A közoktatási intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, eljárások.....	12
❖	Az intézményi működés alapidokumentumai	12
❖	Az elektronikusan előállított dokumentumok kezelési rendje.....	12
❖	Az elektronikus napló (KRÉTA-rendszer)	13
❖	Tankönyvellátás rendje	13
❖	Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére.....	14
VI.	Az intézmény munkarendje.....	15
❖	A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	15
❖	A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	15
	A munkaidő többi részében ellátott feladatok a következők.....	16
❖	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	17
❖	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	17

❖	Munkaköri leírás – minták.....	17
❖	A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama	25
❖	A tanév rendje	27
❖	Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	27
❖	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	27
❖	A dohányzással kapcsolatos előírások.....	29
❖	Óvó, védő intézkedések. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	29
❖	A mindennapos testnevelés szervezése	30
❖	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	30
VII.	AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI	30
❖	Az intézmény nevelőtestülete	30
❖	A nevelőtestület értekezletei	31
❖	A nevelőtestület döntései, határozatai	31
❖	A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje	32
❖	Pedagógusok megbízása nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokkal.....	32
❖	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	33
❖	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	34
VIII.	AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	35
❖	Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai	35
❖	Az intézményi közösségek jogai	35
❖	Az alkalmazotti közösség.....	36
❖	A szülői közösségek	36
❖	A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje	37
❖	Osztályközösségek.....	37
❖	A Diákönkormányzat	38
❖	Külső kapcsolatok rendszere és formája	39
IX.	Ünnepélyek, hagyományőrző tevékenységek.....	42
X.	Az iskolai könyvtári feladatok ellátása	43
❖	Könyvtárhasználati szabályzat.....	43
❖	A könyvtárhasználat módjai:	44
❖	Kölcsönzés	44
❖	Csoportos foglalkozás.....	45
❖	A könyvtári viselkedés szabályai.....	45

❖ A tartós tankönyvek kezelése.....	46
❖ Kártérítés.....	47
XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	47
XII. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA.....	48
1. sz. melléklete.....	49

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

❖ A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a Nyírkátai Vörösmarty Mihály Általános Iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél-és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

Pedagógia programunk készítését szolgáló jogszabályi háttér:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, értelmében a pedagógusok közalkalmazotti jogviszonya köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyá alakult

A belügyminiszter 18/2024. (IV. 4.) BM rendelete a pedagógusok teljesítményértékeléséről rendelet alapján külön kidolgozásra került a TÉR szabályzat, mely az intézményi teljesítményértékelési szabályzatunkban található meg

245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról a 17§-sal egészült ki

❖ **A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgató utasítások betartása az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyú foglalkoztatottra nézve kötelező érvényű, valamint minden dolgozóra, munkavállalóra. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

❖ **Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében az iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2020. június hónap 26. napján elfogadta. Az elfogadás előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt: a Diákönkormányzat és a Szülői Munkaközösség.

Az intézmény alapdokumentumai: az SZMSZ, a Pedagógiai Program, a Házi rend nyilvánosak, egy-egy példánya megtalálható:

- az igazgatói irodában
- a tanári szobában.

Itt előre egyeztetett időpontban minden tanuló, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik, a Pedagógiai Programról pedig tájékoztatást lehet kérni az iskola igazgatójától.

❖ **Az SZMSZ hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézmény minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyú alkalmazottra, illetve a köznevelésben foglalkoztatott munkavállalóra, és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra,
- az intézményben működő közösségekre, a gyermekek-tanulók közösségére,
- a gyermekek-tanulók szüleire, illetve törvényes képviselőire.

A szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az intézmény tanulóinak, valamint azoknak, akik igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az intézményi működés területére, a nevelés-oktatás idejében zajló programokra, továbbá az intézmény képviselte szerinti külső kapcsolati alkalmakra.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató és az általa megbízott helyettesítő hozhat intézkedést,
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- a szülőt vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt, az igazgatónak vagy helyettesítőjének tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót fel kell szólítani az intézmény elhagyására.

Az SZMSZ a Fenntartó jóváhagyásával 2024. szeptember 5-én lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző SZMSZ-e.

Az SZMSZ felülvizsgálatának módja

Az SZMSZ felülvizsgálatára ötévente kerül sor. Szükséges felülvizsgálni az SZMSZ-t:

- ha az intézmény működési rendjében változás történik,
- ha azt jogszabály előírja,
- ha azt a fenntartó, vagy az intézmény részéről kezdeményezik

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

❖ A közoktatási intézmény neve, címe, típusa, alapfeladatai

- neve: **Nyírkátai Vörösmarty Mihály Általános Iskola**
- címe: **4333 Nyírkáta, Hodászi utca 3.**
- e-mail címe: **iskolanyirkata@gmail.com**
- típusa: **Általános iskola**
- OM azonosító: **033518**
- tel.: **44/550-050, 44/550-051**
- fenntartója: **Mátészalkai Tankerületi Központ**
- székhelye: **4700 Mátészalka, Kölcsey utca 10.**

❖ Köznevelési és egyéb feladatai:

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- évfolyamtól 8. évfolyamig
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése- oktatása
- integrációs felkészítés

- egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
- Maximálisan felvehető tanulói létszám: 180 fő

❖ **Az iskola jogállása, képviselete**

Az intézmény nem önálló jogi személy.

Az intézményt kiadványozási jog illeti meg.

Az igazgató kiadványozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő dolgozóval és a köznevelésben foglalkoztatott munkavállalókkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait,
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést,
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat,
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket,
- a közbenső intézkedéseket, a rendszeres statisztikai jelentéseket, értelmi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

❖ **Az aláírási jogkör gyakorlása**

- Az iskola nevében aláírásra az igazgató jogosult. Tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat az igazgató helyettes írja alá.
- Aláírása mellett körbélyegzőt használ.

A bélyegzők feliratát és lenyomatát, valamint a bélyegzők használatára jogosultak körét szabályzat rögzíti. Jelenlegi bélyegzőnk lenyomata:

- hosszú bélyegző: Mátészalkai Tankerületi Központ Nyírkátai Vörösmarty Mihály Általános Iskola 4333 Nyírkáta, Hodászi utca 3. OM:033518
- körbélyegző: Mátészalkai Tankerületi Központ Nyírkátai Vörösmarty Mihály Általános Iskola (címer közepén)

❖ **Az intézmény gazdálkodási helyzete**

Önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik.

Az intézményt 2013. január 1-jei hatállyal az önkormányzattól a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ ingyenes használatba vette, ettől az időponttól a fenntartói jogokat és a működtetést is gyakorolja.

III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

❖ Az igazgató és feladatköre

A közoktatási intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az átruházott 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 Közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja

Az igazgató kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló források alapján
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- a közoktatási intézmény képviselője és az együttműködés biztosítása a szülők és a diákok képviselőjével
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése

❖ Az igazgató munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak, amennyiben hivatalos elfoglaltságuk nincs. Ezért az igazgató vagy helyettese hétfőtől – péntekig 8⁰⁰ és 16⁰⁰ óra között az intézményben tartózkodik.

❖ **Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítője az igazgatóhelyettes. Az azonnali döntést nem igénylő ügyek kivételével, teljes felelősséggel helyettesíti.

Amennyiben az igazgatóhelyettes is akadályoztatva van és a helyettesítésről nem történik intézkedés, az igazgató helyettesítését a felsős vagy alsós munkaközösség-vezetője látja el.

❖ **Az igazgató közvetlen munkatársai**

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

- az igazgatóhelyettes
- az iskolatitkár

Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával a Mátészalkai Tankerületi Központ adja. Igazgató helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógusa kaphat.

Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Munkaköri leírásuk a személyi anyagokban található. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

❖ **Az intézmény vezetősége**

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Az iskola vezetősége rendszeresen megbeszélést tart (havonta egyszer), melyről tájékoztatja a tantestületet, illetve az érdekelteket.

Feladata a döntések előkészítése, információk közvetítése.

Az igazgatóság tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Az ellenőrzés céljait, feladatait, rendjét a belső ellenőrzési szabályzat tartalmazza.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- alsós- és felsős munkaközösség vezetői
- a diákönkormányzatot segítő tanár

❖ **Az iskolai nevelő-oktató munka belső ellenőrzése**

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

Szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató a felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén (int.vez.h., mk.vez.). Az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervbe megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzésben.

Az ellenőrzéshez tervet kell készíteni, ami az éves munkaterv része. Ellenőrizni előre bejelentetten és bejelentés nélkül alkalomszerűen is lehet.

Általános követelmények

- Segítse elő az iskola feladatkörében az oktatás minél teljesebb kielégítését.
- Az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményt a pedagógusoktól.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósulásának eszköze.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hiányosságokra.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok megelőzéséhez.

Az ellenőrzést végzik

- igazgató
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség vezetői,

A különféle felelősöknek a felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük van az igazgatóhelyettes és az igazgató felé.

Az ellenőrzés területei

- pedagógiai, szervezési, tanügyigazgatási feladatok,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, tanulói produktumok,
- eseti, időszakos ellenőrzések.

Az ellenőrzés formái

- óraellenőrzés,
- beszámoltatás,

- eredményvizsgálatok,
- helyszíni ellenőrzések.

IV. Az intézmény szervezeti rendje

❖ Az intézmény egységei, vezetői szintjei

A közoktatási intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen, a követelményeknek megfelelően láthassa el. A magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével az alábbi munkaközösségek működnek intézményünkben:

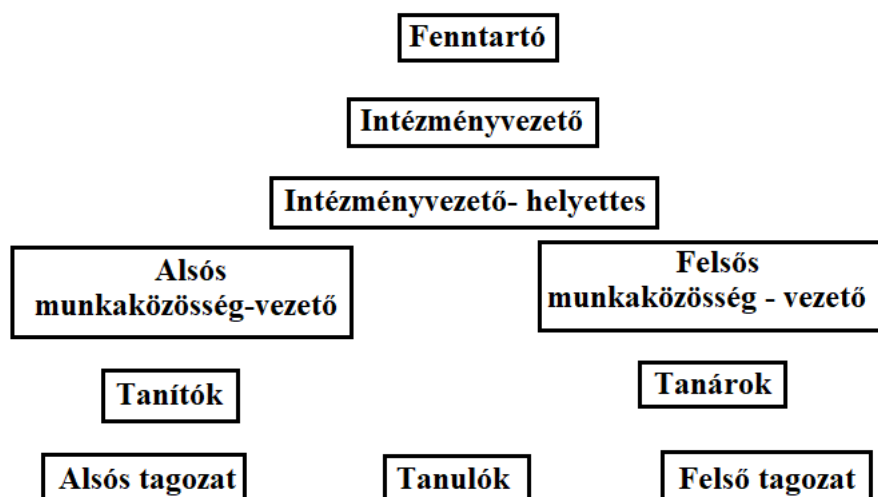
- alsós munkaközösség
- felsős munkaközösség

A munkaközösségeket a munkaközösség vezetők irányítják, akik feladatukat munkaköri leírás alapján végzik.

A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje:

- A napi kapcsolatot az igazgató az igazgatóhelyettesen és a munkaközösség vezetőkön keresztül tartja.
- Az iskola munkaközösségek közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv-szerinti közös értekezleteken, a munkatervben megfogalmazott feladatokon keresztül, valamint a napi kapcsolat során valósul meg.

❖ Szervezeti felépítés



V. A közoktatási intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, eljárások

❖ Az intézményi működés alapdokumentumai

A törvényes működést az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló- alapdokumentumok határozzák meg:

Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

A pedagógiai program tartalmazza és meghatározza:

- az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.
- a nevelés és oktatás célját, konkrét feladatait, az intézmény helyi óratervét és tantervét.
- az egyes évfolyamokon a képzés anyagát, időtartamát és a követelményeket, a magasabb évfolyamra lépés feltételeit.
- a számonkérések formáit, a növendékek értékelésének és minősítésének szempontjait és módját.
- a képességek kibontakoztatásának és fejlesztésének módjait.
- a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket.
- az iskola nevelési programját
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.

A tanév munkaterve:

- az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével.
- az igazgató készíti el, melynek a nevelőtestület által való elfogadási időpontja: augusztus 31.

Jelen szervezeti és működési szabályzat

Házirend

❖ Az elektronikusan előállított dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata

során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

❖ **Az elektronikus napló (KRÉTA-rendszer)**

Az elektronikus naplót (továbbiakban E-napló) a felhasználók internetböngészőn keresztül – jogosultságoknak megfelelően – érik el. Az E-napló olyan integrált adatbázis-kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási és adminisztratív feladatainak hatékony ellátása. Az E-naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása a szolgáltató által biztosított szerveren történik. A szülői modul alkalmazásával megteremtődik annak a feltétele, hogy a szülők naprakész információval rendelkezzenek gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Az E-napló tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülőknek szóló értesítéseket. Nyomon követhetők a helyettesítések. A tanári órarendben megjelennek a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások. A pedagógusok oktatással-neveléssel le nem kötött munkaidejének rögzítése is ezen a felületen történik. Az adminisztrációs modulban állíthatók be az intézmény alapadatai, sajátosságai. A modul kezeli a pedagógusok, diákok adatbázisát, nyilvántartja a tantárgyakat, tanterveket és óraterveket, támogatja a tantárgyfelosztás és az órarend rögzítését, az osztályok-csoportok kezelését és az oktatásszervezési folyamatban való elhelyezését. Havi rendszerességgel történik meg a túlórák, helyettesítések mértékéről készített kimutatások kinyomtatása – amit az igazgató jóváhagyó aláírásával el kell juttatni a tankerület illetékeseihez, illetve egy példányban az intézményben megőrizni. Féléves gyakorisággal ki kell nyomtatni a tanulók által elért félévi illetve év végi eredményeket, a tanulók igazolt illetve igazolatlan mulasztásaira vonatkozó adatokat, tanulói záradékokat. A félévkor kinyomtatott iratot az osztályfőnök aláírásával hitelesítve át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

❖ **Tankönyvellátás rendje**

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény

A tankönyvek megrendelésével, értékesítésével kapcsolatos teendők ellátására az iskola igazgatója ad megbízást, a Nevelőtestület véleményének kikérésével.

A tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással, pedagóguskönyv-ellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

A tankönyvellátásban való közreműködés a megbízottnak nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

Az intézmény a könyvekről számlát nem állíthat ki.

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladata: a tankönyv megrendelése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

A következő tanév tan- és segédkönyveinek megrendelésének lépései:

- A munkaközösségekben a tanítók és szaktanárok döntenek a következő tanév tan- és segédkönyveiről.
- A tankönyvfelelős összesíti az igényeket és elvégzi a tankönyvek megrendelését a törvényi szabályozásoknak megfelelően.

A tankönyvfelelős minden évben elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

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

A tankönyvrendeléssel kapcsolatos időpontok meghatározása a mindenkori adott tanévre vonatkozó tankönyvrendeletben foglaltak alapján történik.

❖ **Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére**

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

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola udvara.
- A felügyelő tanárok kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő 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!
- A bombariadó lefűjása folyamatos csengetéssel vagy szóbeli közléssel történik.

VI. Az intézmény munkarendje

❖ A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. A nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie. Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetés hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki.

❖ A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

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

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a tanítási órák megtartása,
- a napközis, valamint a tanulószobai foglalkozás,

- DÖK segítése,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai egyéb foglalkozások,
- szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- magántanuló felkészítésének segítése,

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

A munkaidő többi részében ellátott feladatok a következők

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- javító, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

❖ **Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

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

A pedagógus köteles tanítási, foglalkozási beosztásának kezdete előtt 15 perccel, ügyeleti beosztása előtt pedig 5 perccel korábban 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 7⁴⁵ óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülésére a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni. Ennek érdekében a tanmeneteket az iskola igazgatóhelyetteséhez el kell juttatni.

❖ **Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetője tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

❖ **Munkaköri leírás – minták**

Munkaköri leírás: Igazgatóhelyettese részére

Az iskolai igazgatóhelyettes az igazgató első helyettese, az igazgató közvetlen munkatársa. Az igazgató távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Az igazgató megbízása alapján levelezést folytat, és aláírási joggal is rendelkezik. Intézkedéseiről az érintett munkaterület vezetőit tájékoztatja, és az igazgató helyettesítése esetében jóváhagyást kér. Ezért a napi eseményekben teljes tájékozottsággal kell rendelkeznie. Intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.

Ellenőrzi az igazgató utasításának végrehajtását, és az igazgató útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

Heti munkaideje 40 óra, melyből kötelező óraszám 8 óra. Az ahhoz kapcsolódó, és az azzal megegyező előkészületi időn kívül, a többi időt az igazgatói teendők ellátására fordítja. Az

előkészületi időt nem köteles az intézményben eltölteni. Időbeosztása a munkaköri feladathoz igazodik.

Beosztásával járó általános és rendszeres feladatainak körében: A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Részt vesz a testületi értekezletek előkészítésében, vitáiban. Szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját (nagyobb hangsúllyal a szaktanárokat), az igazgatói utasítások alapján. Ismeri a NAT. Kerettanterv, SZMSZ és az iskolai Munkaterv rendelkezéseit.

Biztosítja az óvoda és az iskola közötti összhangot, az állandó kapcsolatot. Ismeri az intézménygazdálkodást és költségvetését. Betartja a bizonylati fegyelmet.

Rendszeresen látogatja a tanítási órákat. Ellenőrzi a tanárok órára való felkészülést, a tanmenetek betartását, az elektronikus naplók vezetését. Tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel. Különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat. Segíti a diákönkormányzat munkáját, részt vesz az összejöveteleiken. Szervezi az intézményi ünnepélyeket és megemlékezéseket.

Az igazgatóval együtt, illetve rendelkezései szerint, megszervezi és ellenőrzi a tanítási órákon kívüli foglalkozásokat. Elkészíti az intézmény órarendjét. Megszervezi és ellenőrzi az iskolai ügyeletet. Megtervezi a túlórák és helyettesítések elosztását, a szakszerűséget, a helyettesítés rendjét. Tervezetet készít a következő év tanulócsoportjairól, azok létszámáról, a beiskolázandó új tanulókról.

Ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát. Előkészíti a tantestületi értekezleteket, a munkaközösségek üléseit, az osztályozó- és munkaértekezleteket. Ellenőrzi a tanulók nyilvántartó könyvét, a törzskönyveket és az anyakönyveket. Elkészíti a pedagógusok szabadságolási tervét.

Gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről, kiosztásáról, egységes kitöltéséről vezetéséről. Ezeket rendszeresen ellenőrzi.

Szakszerűen irányítja, ellenőrzi az osztályozó- és javítóvizsgákat.

Az igazgatóval történt előzetes megbeszélés után elkészítetteti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat. Ellenőrzi és összesíti a túlórákat és a helyettesítéseket.

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza.

A munkavégzés irányítója az intézmény vezetője.

Kelt.:

.....

.....

munkáltató aláírása

munkavállaló aláírása

Munkaköri leírás: Pedagógus munkaköri leírása

A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi nevelő-oktató munkáját.

Alkotó módon részt vállal:

- A nevelőtestület újszerű törekvéseiből.
- Az ünnepélyek, rendezvények és megemlékezések műsorainak összeállításából, szervezéséből, ezeken aktívan vegyen részt.
- Az intézmény hagyományainak ápolásából.
- A tanulók folyamatos felzárkóztatásából, tehetséggondozásából, fejlesztéséből, mely az integráció követelményeinek feleljen meg.
- A gyermekvédelmi tevékenységből.
- A tanulók tanórai és tanórán kívüli foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából.
- A projektek, pályázatok előkészítéséből, megvalósításából, értékeléséből.

Tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon minőségi munkát végez, mely a szervezés, tervezés, felkészülés, ellenőrzés, értékelés szerves egymásra épüléséből adódik.

A pedagógus kötelessége

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- munkájának megkezdése előtt negyed órával köteles megjelenni munkahelyén,
- az intézmény értékrendjével összhangban, magánéletével, magatartásával, megjelenésével, öltözködésével mutasson példát a keresztény értékrendnek megfelelően.
- nevelő és oktató munkája során gondoskodják a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

- részt vesz a szülői értekezleteken, fogadóórákon,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- tanév elején részt vesz a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásokon,
- nagy gondot fordít a tanulók testi épségére, a technikai eszközöket és a sportszereket, felszereléseket használatuk előtt gondosan ellenőrzi, a hibákat azonnal jelzi,
- balesetveszély észlelésekor megteszi a szükséges intézkedéseket,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik, mely saját készítésű vagy a tankönyvekhez írt központi tanmenet lehet. A tanmeneteit minden tanév szeptember 30-ig bemutatja jóváhagyás céljából az igazgatónak. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmeneteket – folyamatos kiegészítéssel – több éven át használhatja.
- munkájához kapcsolódó adminisztrációt napra készen vezeti, melyet az érvényben lévő jogszabályok írnak elő. Az elektronikus naplót a megbeszélte módon vezeti, a vezetésével kapcsolatos határidőket betartja. Írásbeli munkájára nagy gondot fordít,
- a tanulók számára a témazáró dolgozatok időpontját időben jelzi, a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján.
- a tanulók füzeteit, munkafüzeteit, házi feladatait folyamatosan javítja, értékeli, a hibákat, hiányosságokat jelzi a diákok felé,
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- az intézmény által szervezett továbbképzéseken, tréningeken, a munkaközösségek munkájában, értekezleteken, megbeszéléseken aktívan vesz részt.
- tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

- szükség esetén tanítási szünetekben részt vállal az iskolai ügyeleti beosztásból,
- a munkahelyről betegség miatti, illetve bármilyen egyéb okból történő igazolt hiányzás esetén, a hiányzás napján legkésőbb 7.45 óráig értesíti az intézmény vezetőjét és gondoskodik arról, hogy a helyettesítő nevelő számára rendelkezésre álljanak azok a felszerelések, amelyek biztosítják a továbbhaladást,
- napi ügyeletet lát el az ügyeleti beosztás alapján.
- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető - munkaviszony esetében felmondással, alkalmazotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel - annak a pedagógusnak a munkaviszonya, alkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Mentésül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.
- A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a külön jogszabályban meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott. A pedagógus-továbbképzések nyilvántartását és ellenőrzését a hivatal az oktatásért felelős miniszter által kijelölt háttérintézménnyel közösen látja el.
- A nevelőtestület tagjaira vonatkozó előírások kötelezőek, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzésében segíti az iskolavezetés munkáját.
- Ügyel az intézmény vagyoni védelmére.

A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tanulmányi segédleteket, taneszközöket, felszereléseket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- irányítja, értékeli, minősíti a tanulók munkáját.
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,

- az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

A munkavégzés irányítója az intézmény vezetője.

Kelt.:

.....

munkáltató aláírása

.....

munkavállaló aláírása

Munkaköri leírás: Az osztályfőnök munkaköri leírása

A munkakör célja

Az osztályt és annak tanulóit érintő iskolai fejlesztő hatások koordinálása: a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

Legfontosabb felelőségek és feladatok

- Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Munkáját az iskola Pedagógiai Programja és az éves iskolai munkaterv, valamint az osztályfőnöki munkaközösség munkaterve alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk és öntevékenységük fejlesztése.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája során az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek elfogadtatása érdekében törekszik a tanulók személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a tanulókkal kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Osztályáról a félév és az év végén az iskolavezetés által meghatározott szempontok alapján helyzetelemzést készít.
- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal.

- Szükség esetén – felettesei hozzájárulásával – az osztályban tanító és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze (esetmegbeszélés).
- Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoporthelyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addigi és a következő időszak teendőit.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Havonta értékeli az osztállyal és az osztályban tanító többi pedagógussal együtt a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Tiszteletben tartja a tanulók emberi méltóságát; gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre történő felkészülésre.
- A tantárgyfelosztásban meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések tükrözik a rendre, tisztaságra, udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra; a munka és a dolgozó ember tiszteletére, az önművelés igényére, a testi-lelki egészség megőrzésére, a környezetvédelemre, demokratizmusra, önismeretre, harmonikus, társas kapcsolatra való nevelést. Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a ráfordított időt és az osztályfőnöki tematikában kerülő egyéb kérdéseket az iskola pedagógiai programja és a tanulók fejlettségi szintje alapján választja ki. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat.
- Felkészíti az osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse a tanulókkal a kultúra és a művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulóknál az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét (beleértve az egyéb foglalkozásokat is) értékeli.
- Kialakítja a tanulóknál a reális önértékelés igényét.
- A tanulók életkorának megfelelően készíti fel őket a pályaválasztásra.
- Biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.

- Az iskolai munkatervben meghatározottak szerint szülői értekezletet, fogadóórákat tart.
- Megbeszéli a szülőkkel a gyermekeiket érintő elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Gondoskodik osztályában a Szülői Munkaközösség megválasztásáról és munkájáról, képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket gyermekeik magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az házirendben rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az iskolavezetés által meghatározott adminisztrációs teendőket, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért.
- A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében gondoskodik számukra a szociális és tanulmányi segítségnyújtásról, és együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégájával.
- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztikák elkészítéséhez.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Az osztályfőnököt megilleti a jog, hogy az osztályában ő tanítsa szaktárgyait.

A munkavégzés irányítója az intézmény vezetője.

Kelt.:

munkáltató aláírása

munkavállaló aláírása

Munkaköri leírás: Az iskolatitkár munkaköri leírása

Feladatai

- Elvégzi az iskolában szükséges adminisztratív teendőket.
- Az iskolavezetés, a nevelőtestület tagjai kérésére gépelést végez.
- Az iktatandó anyagot naprakészen vezeti.

- Intézi a napi postázást.
- Figyelemmel kíséri az internetes levelezést.
- Felelős a tanulói balesetbiztosítással kapcsolatos ügyekért.
- Intézi a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokat.
- Felel a nyomtatványok megrendeléséért.
- Az ügyviteli és iratkezelési szabályzatnak megfelelően kezeli az iratokat.
- Közreműködik a statisztikai jelentések lebonyolításában.
- Intézi az intézmény KIR bejelentéseit (Pedagógusok, tanulók).
- A hivatali ügyek nyilvántartása.
- Az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása.
- A küldemények átvétele, kezelése.
- Az iratok iktatása.
- Kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása.
- Az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése.
- Az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése.
- Az irattári anyag selejtezése.
- A rábízott adatokat bizalmasan kezeli.

Az iskolatitkár gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról. A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

A munkavégzés irányítója az intézmény vezetője.

Kelt.:

.....

munkáltató aláírása

.....

munkavállaló aláírása

❖ **A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama**

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

A tanítási órák időtartama 45 perc, kezdetét és végét csengő jelzi. Az első tanítási óra a házi-rend által meghatározott időben kezdődik. A tanítási órák a következő rend szerint zajlanak:

1. óra 8⁰⁰-8⁴⁵
2. óra 8⁵⁵-9⁴⁰
3. óra 10⁰⁰-10⁴⁵
4. óra 10⁵⁵-11⁴⁰
5. óra 11⁵⁰-12³⁵
6. óra 12⁴⁵-13³⁰
7. óra 14⁰⁰-14⁴⁵
8. óra 15⁰⁰-15⁴⁵

Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási óra megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után a gyermekfelügyeletet az ügyeletes pedagógusok látják el az ügyeleti rend beosztása szerint. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva a saját és társaik testi épségére! Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén vagy rendkívüli esetben.

Az étkezést lehetőség szerint 12 és 14 óra között kell lebonyolítani.

A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét a munkaközösség-vezetők javaslata alapján - az éves munkaterv rögzíti.

A tanórán kívüli foglalkozások megtartásának rendje: az utolsó óráját befejező tanulónak legyen elegendő ideje arra (kb.20 perc), hogy ebédjét nyugodtan elfogyaszthassa.

Az egészségvédő és biztonsági rendszabályokat – a munka és balesetvédelmi szabályzat követelményeit, - fokozottan kell érvényesíteni az intézményre bízott gyermekek, tanulók esetében. A fiatalok biztonsága, testi épségének megóvása nagy felelősségű, kiemelt feladat.

Az épületben és a szabadban tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat! Az intézmény tan-évenként az órarend függvényében felügyeleti rendet határoz meg. A beosztásért az igazgató-helyettes a felelős.

A felügyeletre beosztott pedagógus és a hiányzó ügyeletes helyettesítő pedagógus felelős az ügyeleti területen a házirend megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Konkrét feladataikat az ügyeleti rend tartalmazza.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás előtti és utáni időszakokra a házirendben megfogalmazottak szerint.

Az órarend szerinti tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát (foglalkozást) tartó pedagógus felügyel.

❖ **A tanév rendje**

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév szorgalmi idejének előkészítése augusztus 20 -tól augusztus 31-ig tartó időszakban történik.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.

A tanév helyi rendjének elfogadása tantestületi értekezleten történik. Tantestületi értekezlet dönt az új tanév feladatairól, a pedagógiai program és a házirend módosításairól, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A tanév helyi rendjét, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény hirdetőtábláján ki kell függeszteni.

A tanév helyi rendjében meghatározzuk:

- az intézményi szintű rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a tantestületi értekezletek témáit és időpontjait,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a tanítási szünetek időpontját - a miniszter által meghatározott kereten belül,

❖ **Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje**

Az iskola szorgalmi időben reggel 7.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 16.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai házirend határozza meg.

❖ **Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen 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, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára, betartva a az előírt szabályzatokat.

Az iskola helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek által történő igénybevétele a fenntartó által meghatározott mértékű, külön díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik.

Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

- Az iskola helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek által történő igénybevétele az fenntartó által meghatározott mértékű, külön díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik a tankerülettel történő egyeztetés után.
- Az iskola szolgáltatásainak az igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez. Az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő- oktató munka nyugodt feltételeit és körülményeit.
- A hivatali időben megjelenő külső személyek a portán bejelentik jövetelük célját, aki szükség esetén megfelelő tájékoztatást ad az ügyintézés helyéről.
- A fenntartó képviselőit illetve más hivatalos szervtől érkezőket először az igazgató fogadja.
- A szervezett közművelődési tanfolyamokra érkezők a kijelölt helyen és időben tartózkodhatnak az épületben.
- A tornatermi foglalkozások befejezését követően a résztvevőknek el kell hagyni az épületet.
- Rendezvények idején a belépés zavartalanságát, illetőleg a közönség fogadását, a program befejeztével az épület megfelelő rendben való elhagyását a rendezők kísérik figyelemmel.
- A termék bérbeadása esetén az erről szóló szerződés tartalmazza az igénybevétele és a külső személyek belépése, benntartózkodása rendjét.

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

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

Az öltözőket tanítási órán zárva kell tartani, ennek felelőse az adott órát tartó pedagógus.

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

❖ **A dohányzással kapcsolatos előírások**

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a bejárat 5m-es körzetét – 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!

❖ **Óvó, védő intézkedések. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

A tanulók számára minden tanév elején 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 dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

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 az igazgató 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 a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A tanulók kötelesek a saját és mások testi épségének védelmében viselkedni.

A tanulók csak felügyelettel tartózkodhatnak az udvaron. Sáros időben az épület előterében játszhatnak.

Havas időszakban a hógolyózás komoly veszélyforrás, csak tanári felügyelettel, szünetben az ügyeletes nevelő engedélyével lehet.

A tanulók becsengetéskor az osztálytermek előtt sorban állva, csendben várják a nevelőt, az osztálytermekbe csak a nevelő kíséretével mehetnek be.

Szünetben a tanteremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni! A portán az ügyeletes lehetőség szerint portás látja el.

Az ablakokból kihajolni, oda kiülni, bármilyen tárgyat kidobni szigorúan tilos!

Az iskola épületébe – a szakórán szükséges eszközökön kívül – szűrő-, vágóeszközt vagy mások testi épségét veszélyeztető tárgyat behozni tilos.

Petárdát behozni vagy tanulónak magánál tartani rendőrségi intézkedést von maga után.

❖ **A mindennapos testnevelés szervezése**

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyet az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. Az egyéb foglalkozás keretén belül további sportköri foglalkozásokat szervezünk, melyet előírt módon dokumentálunk.

Több mint tíz éve részt veszünk az OTP BANK BOZSIK-PROGRAM-ban. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak:

- a) napközis foglalkozások,
- b) tanulószobai foglalkozások,
- c) szakkörök,
- d) tanulmányi és sportversenyek,
- e) kulturális rendezvények,
- f) iskolacsalogató
- g) könyvtárlátogatás,
- h) felzárkóztatás, tehetséggondozás
- i) tanulmányi kirándulások,
- j) egyéni fejlesztés,
- k) középiskolára felkészítő foglalkozások,
- l) egészségnap,

VII. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

❖ **Az intézmény nevelőtestülete**

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

A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a pedagógiai program céljait és feladatait: az intézményre bízott fiatalok magas színvonalú nevelését és oktatását.

❖ A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátására számos értekezletet tart. Az értekezletek egy részét az éves munkaterv rögzíti. Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók (szülői szervezet, diákönkormányzat) képviselőjét meg kell hívni.

A nevelőtestület a tanév során az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó-, tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- nevelési értekezlet
- rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 1/3-a, valamint az intézmény vezetősége vagy igazgatója szükségesnek látja, kezdeményezi.

❖ A nevelőtestület döntései, határozatai

- A pedagógiai program és módosításának véleményezése
- Az SZMSZ véleményezése
- A házirend elfogadása
- A nevelési - oktatási intézmény éves munkatervének véleményezése,
- A nevelési - oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- A tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- Az év végi osztályzat és az évközi érdemjegyek közötti, a tanuló hátrányára kialakított jelentős különbség esetén a tanuló javára történő módosítása,
- Az igazgatói, vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- Jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelők közössége tagjainak egyharmada, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja. Rendkívüli nevelői értekezlet összehívásáról minden esetben tájékoztatni kell az intézmény igazgatóját.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazat- számláló bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt személy vezeti, melyet tisztázás után az igazgató, a jegyzőkönyvvezető

és a 2 hitelesítő ír alá. A döntéseket, határozatokat az értekezleti jegyzőkönyvtől elkülönítve is ki kell gyűjteni.

❖ **A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje**

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- A nevelőtestület egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) neveltségi szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át. Jelen feladatkör ellátása kapcsán az adott közösségért felelős pedagógus (osztályfőnök) hívhat össze szükség esetén az igazgató tudtával úgynevezett nevelői mikro értekezletet.
- A nevelői mikro értekezleten csak az adott közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség a gyermekközösségért felelős pedagógusra hárul a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.
- A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:
 - a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyú munkájának véleményezése,
 - a pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
 - az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyú munkájának véleményezése,
 - a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződés-kötéséhez javaslattétel,
 - helyi szakmai, módszertani programok összeállítása.

❖ **Pedagógusok megbízása nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokkal**

A pedagógusok számára a kötelező óraszám felül a nevelő - oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása alapján. A megbízások alapelve: rátermettség, szakképzettség, egyéni érdeklődés, elkötelezettség figyelembevétel, egyenletes terhelés.

A megbízásokat a tantárgyfelosztás, az iskolai munkaterv rögzíti. Ellátandó megbízások, feladatok:

- osztályfőnök, napközis csoportvezető, munkaközösség-vezető
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- diákönkormányzatot segítő tanár
- szakkörvezető,
- pályaválasztási felelős
- tankönyvfelelős

❖ **A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

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

A szakmai munkaközösség tagjai évenként a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával. Munkaközösség akkor szervezhető, ha legalább öt fő alkotja.

A mentortanár

A mentortanárt a pályakezdők/gyakornokok szakmai segítésére, az iskolai környezet, szabály és feltételrendszer, illetve a programokban való részvétel segítésére az igazgató jelöli ki. A mentortanár a pályakezdő végzettségének megfelelő, vagy azonos tantárgycsoportot tanító, vagy annak a munkaközösségnek a vezetője lehet, amelyiknek a pályakezdő is tagja, mindaddig, amíg a mentortanárképzés be nem indul és ilyen végzettségű pedagógusa nincs az iskolának.

A mentortanár segíti a pályakezdőt:

- szakmai munkájában óralátogatásokkal, hospitálások biztosításával és a kapcsolódó megbeszélésekkel,
- a pedagógiai tervezés gyakorlatának megismertetésével,
- az iskolai szabályzatok, szokások megismerésében,
- az iskolai programokba való bekapcsolódásban.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok (teamek)

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület, vagy az iskolavezetés döntése alapján. A teamek tagjait választhatja a nevelőtestület, a team megbízott vezetője, vagy megbízhatja az igazgató. A csoport létrejöttéről a nevelőtestületet tájékoztatni kell.

Az intézmény szakmai munkaközösségei:

- felsős munkaközösség,
- alsós munkaközösség

A szakmai munkaközösségek feladatai

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra - az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelmény-rendszernek való megfelelést
- szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé
- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül
- összefoglaló beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéből
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére stb.
- tájékoztatni köteles a munkaközösség tagjait, a vezetői értekezletekről
- állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

❖ A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő - oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti el a szakmai munkaközösségek javaslata alapján. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata

- tanulói munkák vizsgálata
- szaktanácsadói, szakértői vélemény

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet. A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a feladatok egyidejű meghatározásával-nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

VIII. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

❖ Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai

Alkalmazotti közösség:

- iskolai, szakmai munkaközösségek
- nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége

Szülői közösségek:

- szülői közösségek,
- szülői választmány

A tanulók (gyermekek) közösségei:

- osztályközösségek, csoportok
- diákönkormányzat

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek, fórumok, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyeket jól látható faliújságon ki kell függeszteni (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.)

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

❖ Az intézményi közösségek jogai

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját az iskolai programokon. Javaslattételi jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, munkáltatót.

Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget: Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör

gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.

A döntési joggal rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50% + 1) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

❖ **Az alkalmazotti közösség**

Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókból és a munkavállaló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeit a pedagógus munkakörrel rendelkező köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévők alkotják. Tevékenységükkel és kapcsolattartásuk módjával az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

Az intézmény nem pedagógus képesítésű dolgozóinak közösségét, kapcsolattartásukat az igazgatóhelyettes fogja össze. A munkaköri leírásuk szerint közvetlen kapcsolatot tartanak az intézmény dolgozóival.

❖ **A szülői közösségek**

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZMK). Minden osztály három fővel képviselteti magát a szervezetben. Az osztály szülői munkaközösségének 2 fő tagja van. A szülői munkaközösség tagjai képviselik az osztályt az iskolai szintű megbeszéléseken.

Az osztályok szülői munkaközösségének vezetőiből áll az iskolai szintű SZMK.

Az iskola szülői választmányát az iskola igazgatója tanévenként tájékoztatja az iskola munkájáról, feladatairól. Az iskola szülői választmány elnöke közvetlenül az igazgatóval tartja a kapcsolatot

Az SZMK véleményt mondhat az iskola Pedagógiai programjáról, az intézmény házirendjéről, a Szervezeti és Működési Szabályzatról, az intézmény működéséről, a vezetői pályázatokról.

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása, a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),

- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből anyagi támogatások mértékének, felhasználás módjának megállapítása.

Az SZMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

❖ **A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje**

Az intézmény a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák), valamint rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a Kréta rendszeren keresztül. Az intézmény - munkatervében rögzítetten - tanévenként kettő rendszeres szülői értekezletet és kettő fogadóórát tart.

Szülői értekezletek, családlátogatások

Az osztályok, csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnökök tartják. Családlátogatásokat szükség szerint pedagógusok és az ifjúságvédelmi felelős tartanak. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő gyermekközösségek szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az intézmény a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről - a tanév kezdésének zavartalansága érdekében. Az új közösségek szeptemberi szülői értekezletén bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelő pedagógusokat.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök, a szülői közösség elnöke, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Szülői értekezlet összehívásában a szülőt kezdeményezési jog illeti meg. Össze kell hívni a szülői értekezletet, ha ezt a szülők 50 %-a kéri.

A szülői fogadóórák

Az intézmény valamennyi pedagógusa fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a gyermekekről. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára.

Amennyiben a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a Kréta rendszerbe feltüntetni.

A szóbeli és írásbeli érdemjegyek száma a heti 1 vagy 2 órás tantárgyakból félévenként minimum 3, a heti 3 vagy annál nagyobb óraszámú tantárgyaknál havonta 2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló. Szóbeli és írásbeli érdemjegyek fele - fele arányban legyenek.

❖ **Osztályközösségek**

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget

alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait, az osztály titkárát, akit egyúttal delegálnak az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe, az osztályközösség ily módon önmaga dönt diákképviseléről.

Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök.

Az osztályközösség élén pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök feladatainak ellátásáért pótlék és órakedvezmény illeti meg.

Fő feladatai:

- egyéniségével, tudásával, tapasztalatával segítse a tanulóközösség kialakulását
- koordinálja és segítse az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogassa óráikat
- ismerje meg tanítványai személyiségét erkölcsi, pedagógiai elvárásai szerint nevelje osztályának tanulóit
- aktív pedagógiai kapcsolatot tartson fent az osztály szülői munkaközösségével
- kísérje figyelemmel a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét
- a tanulók véleményét figyelembe véve minősítse a tanulók magatartását, szorgalmát
- a szülői értekezleten kívül is szoros kapcsolatot tartson a szülőkkel
- az osztályfőnöki munkával járó adminisztratív feladatokat pontosan, naprakészen végezze
- készítse fel tanulóit a pályaválasztásra
- tanulóit rendszeresen tájékoztassa az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására
- mozgósítson, közreműködjön a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében

Az osztályfőnök részletes feladatát és hatáskörét munkaköri leírása tartalmazza.

❖ A Diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja. A diákönkormányzatot annak pedagógus segítője az év elején tájékoztatja a munkatervről, és javaslatot kér az 1 tanítás nélküli munkanap programjára. Évente egyszer, a tanév végén tanár-diák fórumot hívhatnak össze, hogy javaslataikat, észrevételeiket a nevelőtestülettel megbeszélhessék, véleményt nyilváníthassanak.

Döntési jogkört gyakorolnak:

- a nevelőtestület véleménye meghallgatásával, saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselők megválasztásában,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

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

A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzat segítő tanár támogatja, fogja össze, feladatával az igazgató bízta meg.

A diákönkormányzat az említett nevelőn keresztül is érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola vezetőségéhez.

A megbízni kívánt tanár legalább egy éve tanítson az iskolában, jó szervezőkészsége, határozott fellépése legyen. A diákokkal, a nevelőtestülettel és az iskolavezetéssel egyaránt jó kapcsolata legyen. Az iskola és a diákok érdekeit egyaránt tudja képviselni.

Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák önkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

Kapcsolattartás

A diákönkormányzat saját munkatervére szerint megbeszéléseket tart, melyeken a vezetőség meghívottként részt vehet.

A kapcsolattartás másik módja, hogy a DÖK segítő tanár tolmácsolja a diákok véleményét, problémáit, kérdéseit, illetve személyes megbeszélést kezdeményezhetnek a DÖK tagjai és a vezetőség is.

❖ Külső kapcsolatok rendszere és formája

Külső kapcsolatok célja és módjai

Az intézmény feladatai ellátása és a gyermekek érdekében rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, cégekkel.

Az egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális gondozás, a továbbtanulás, pályaválasztás stb. indokolják rendszeres munkakapcsolatot más szervezetekkel

Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk az eredményes munkavégzés érdekében rendszeres kapcsolatot tart számos szervezettel, nevezetesen a következőkkel:

- a fenntartóval,
- a működtetővel,
- a gyermekjóléti és tanácsadó szolgálattal,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a családsegítő központtal,
- a civil szervezetekkel
- kommunikációs hálózat kiépítése,
- az óvodával
- Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
- a Pedagógiai és Szakmai Szolgáltató Központtal,

- a környék középfokú oktatási intézményeivel,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- helyi önkormányzat,
- iskolaorvossal, védőnővel,
- egyéb szervezetekkel, hatóságokkal:
 - Rendőrség,
 - Tűzoltóság.

Kapcsolattartók

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgató ezen feladatokat átadhatja közvetlen munkatársainak, illetve a partnerkapcsolatok fenntartásáért felelős személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján.

A kapcsolattartás formái:

- rendezvények kölcsönös látogatása,
- közös továbbképzések szervezése,
- személyes beszélgetések,
- szóbeli, írásbeli tájékoztatók,
- igény, elégedettség mérések.

Az iskola és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési Törvény 20.§ (5) bekezdése alapján).

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. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.). A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

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

A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás alapján
- informális megbeszélés
- az intézmény munkatervében rögzítettek alapján

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

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az igazgató a felelős.

A kapcsolattartás főbb formái:

- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szakembereinek igénybevétele;
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról.

Gyermekjóléti Szolgálattal, Családgondozóval

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 Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A gyermekjóléti szolgáltatás olyan a gyermek érdekeit védő speciális személyes szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi-lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

Nagyon fontos feladatunk a gyermekjóléti szolgálattal az együttműködésen alapuló jó kapcsolat kialakítása, a gyermekek érdekében a megfelelő jelzőrendszer működtetése.

Rendszeres a kapcsolatunk a Gyermekjóléti Szolgálattal, időszakonként gyermekvédelmi tanácskozáson, esetmegbeszéléseken veszünk részt. Szükség esetén közösen meglátogatjuk a gyerekeket otthonukban, különösen hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek esetében.

Ifjúságvédelmi felelős feladatai

Az igazgató, megbízása alapján az alábbi teendőket kell folyamatosan ellátnia.

Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.

Év elején teljes körű felmérést készít az osztályfőnökök közreműködésével a tanulók

körében. Megállapítja, van-e veszélyeztetett ill. hátrányos helyzetű tanuló, erről nyilvántartást vezet és ez alapján a szükséges lépéseket megteszi.

Tájékoztatja az iskolaorvost, osztályfőnököt is a felmérés eredményeiről. Ezt a tantestülettel is ismerteti a munkaterv elfogadásakor tartott nevelőtestületi értekezleten.

Gyermekbántalmazás védelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.

A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.

A Polgármesteri Hivatal illetékes irodájának a kért információt időben eljuttatja. Szükség esetén az osztályfőnökkel környezettanulmányt készít.

Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát.

A fegyelmi tárgyaláson részt vesz, véleményt nyilvánít, a tanuló védelmére felhozható indokokat a fegyelmi bizottság elé tárja.

A tanévzáró értekezleten beszámol az éves munkájáról.

IX. Ünnepek, hagyományőrző tevékenységek

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepek, megemlékezések a tanulók nemzeti identitás-tudatának fejlesztése, hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés öröme, az új közösségek formálására szolgálnak. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézményi rendezvényekre (ünnepekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes,- a képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő - terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepeken, rendezvényeken a pedagógusok és tanulók jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

A tanév eseményei:

- Ünnepes tanévnyitó
- Magyar népmese napja
- Október 6.
- Vörösmarty Kupa
- Október 23.
- Nemzeti Gyász Emléknapja
- Elsős és ötödikes avató, Mikulás ünnepség
- Karácsonyi műsor

- Farsang
- Kommunizmus Áldozatainak Emléknapja
- Pénzhét
- Március 15.
- Víz Világnapja
- Digitális témahét
- Költészet napja
- Holocaust Magyarországi Áldozatainak Emléknapja
- Fenntarthatósági Témahét
- Föld Napja
- Anyák napi műsor
- Madarak és Fák napja
- Nemzeti Összetartozás Napja
- Ballagás, ünnepélyes tanévzáró

X. Az iskolai könyvtári feladatok ellátása

❖ Könyvtárhasználati szabályzat

A Nyírkátai Vörösmarty Mihály Általános Iskola könyvtára nem nyilvános könyvtár. Ennek megfelelően a könyvtár szolgáltatásait csak az iskola diákjai, dolgozói használhatják! Ennek vonzataként a könyvtári szabályokat elfogadják valamint magukra nézve kötelezőnek tekintik.

- az iskola minden tanulója (beleértve a magán tanulókat is)
- az iskola jelenlegi,
- az iskola technika és adminisztratív dolgozói.

A könyvtáros az iskolavezetés engedélyével az állomány védelem érdekében (pl. kikölcsönzött, de vissza nem hozott dokumentumok.) használhatja a beiratkozott tanulók, dolgozók, nyugdíjas kollegák adatait.

A könyvtárban minden könyvnek megvan a maga helye a polcon, ezt szigorú rend biztosítja, hogy gyorsan megtalálhassuk a keresett könyvet. A szépirodalmi művek (regények, verses kötetek, mesekönyvek) íróik, szerzőik vezetéknévük betűrendjében sorakoznak a polcokon. A szakirodalomba tartozó tudományos és ismeretterjesztő művek témájuk, tárgyuk szerint csoportosíthatjuk.

Kézikönyvtár:

A könyvek többsége szabad polcon van és kölcsönözhető. A kézikönyvekből (lexikonok, enciklopédiák, atlaszok, szótárak, monográfiák stb.) álló kézikönyvtár viszont azt a célt szolgálja, hogy a legkülönbözőbb kérdésekre mindig gyors, pontos választ tudjunk adni. A

gyors informálódás és tájékoztatás érdekében a könyvtár ezeket a dokumentumokat helyben használathoz köti, illetve ezek kölcsönzését korlátozza.

❖ **A könyvtárhasználat módjai:**

- helyben használat
- kölcsönzés
- csoportos foglalkozás

Helyben használat:

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül helyben használhatóak:

- a kézi könyvtár állománya valamint az iskola működésére, oktató tevékenységére vonatkozó dokumentumokat
- a könyvtárban található számítógépeket
- internetet.

A beiratkozott olvasók nyitvatartási időn belül használhatják az olvasótermi kézikönyvtári állományt. Ezeket a dokumentumokat – lexikonok, enciklopédiák, kéziratok, szótárak, CD-k – kölcsönözni nem lehet. A nyitvatartási időn kívül a könyvtárba csak igen kivételes esetben, az igazgató és a könyvtáros tanár engedélyével, csak tanári felügyelettel léphet be tanuló. Ezekben a helyiségekbe kabátot, táskát, saját könyvet, élelmiszert bevinni nem szabad.

A helyben használható kézi könyvtár állományát az iskolában tanító szakos nevelők egy – egy tanítási órára a könyvtáros tanár engedélyével a könyvtár nyitása és zárása közötti időben kikölcsönözhetik.

A könyvtáros tanárnak szakmai segítséget kell nyújtania a könyvtár használójának:

- az információk közötti eligazodásban
- az információhordozók közötti bemutatásban (a könyvtár bemutatása)
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában
- a technikai eszközök használatában

❖ **Kölcsönzés**

A könyvtárból egy alkalommal 4 dokumentum kölcsönözhető. A kölcsönzési idő: 3 hét + 1 hét türelmi idő.

A pedagógusok számára a kikölcsönözhető dokumentumokat nem szabályozzuk, valamint a határidőt sem, mivel lehet olyan dokumentum (tartós tankönyv..) amelyre egész évben szükség lehet. Ezeket a dokumentumokat év elején kölcsönzik ki és a tanév végeztével szolgáltatják vissza.

Az elveszett vagy erősen megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni vagy annak az árát megtéríteni.

Abban az esetben ha tanuló a tanév végéig nem rendezi könyvtári tartozását, a következő tanév elejétől nem kölcsönözhet addig, amíg a tartozása fent áll.

Nem veheti igénybe a könyvtári szolgáltatást az a tanuló, aki az elemi viselkedési normákat nem tartja be, viselkedésével zavarja a könyvtárhasználókat. Valamint a

könyvtári helységben, ill. a könyvtár dokumentumaiban kárt tesz.

❖ **Csoportos foglalkozás**

A tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros tanár a könyvtárhasználatra épülő szakórákat foglalkozásokat tarthatnak.

A könyvtárban tartott tanítási órák, csoportos foglalkozások

Tájékoztató: a könyvtáros segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalom (információ) kutatásában. Kérésre összegyűjti meghatározott téma irodalmát, illetve esetenként ajánló jelleggel is készít irodalomjegyzéket.

Könyvtári rendezvények szervezése és lebonyolítása:

- vetélkedők,
- mesedélután,

❖ **A könyvtári viselkedés szabályai**

Az iskolai könyvtárban csak azok a tanulók tartózkodhatnak, akik tanulni, kutatni, olvasni szeretnének. A könyvtárban folyó munkához feltétlenül szükséges a csend és rend megtartása.

A könyvtárba enni- innivalót nem szabad behozni!

Táskát, kabátot az ajtónál a kijelölt helyen kell elhelyezni!

Az olvasónak kötelessége vigyázni a könyvekre, folyóiratokra, bútorokra.

A könyvbe firkálni, a könyv lapjait kitépni nem szabad!

A tanulók a házirend részeként ismerik meg a könyvtárhasználat szabályait, és ezzel ennek betartása rájuk nézve kötelezővé válik.

Tankönyvtári szabályzat:

- A tankönyveket és segédkönyveket egyedi címleltárkönyvben tartjuk nyilván.
- A könyvtár bélyegzője a könyv előzéklapján és az utolsó számozott oldalon található, benne a könyv leltári száma.
- A tankönyvek különgyűjteményt képeznek. A raktárban és a kölcsönzőtérben, külön polcokon kerülnek elhelyezésre.

Tanulói kölcsönzések:

- Az iskolai könyvtár állományában meglévő tankönyveket a tanulók egy tanévre kölcsönözhetik.
- A tankönyvek kölcsönzése nem befolyásolja a könyvtárból kikölcsönözhető könyvek számát.
- A tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.
- A selejtezést törlési jegyzék készítésével végezzük.

Nevelői kölcsönzések:

- A nevelők a munkájukhoz szükséges tankönyveket, munkafüzeteket, tanmeneteket, témazárókat stb.) egy tanévre kölcsönözhetik az iskola könyvtárából.

- A kiadóktól ingyen kapott dokumentumokat nem leltározzuk be, de az iskola pecsétjét beütjük. Csak ezután lehet kölcsönözni a példányokat.
- Tanév végén a nevelők minden kikölcsönzött könyvet visszaadnak a könyvtárba. Kivétel, ha a nevelő több évig ugyanazt a tárgyat és évfolyamot tanítja.

❖ **A tartós tankönyvek kezelése**

A 23/2004 (VIII.27.) OM rendelet 5. melléklete a kedvezményes tankönyvellátásról így ír: „ A normatív támogatást az iskola teljes egészében is felhasználhatja tankönyvek vásárlására, amelyekkel az ingyenes tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő kölcsönzéssel biztosítja.

Lehetőség van arra, hogy az iskola a tanulók részére a tankönyvet:

- iskolából történő kölcsönzéssel
- napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvekkel
- a tankönyvek vásárlásához nyújtott pénzügyi támogatással
- illetve e három módszer együttes alkalmazásával biztosítja

Alapvető szempont, hogy az iskola a tartós, a több éven át is használható tankönyveket az iskolai könyvtárból kölcsönzéssel bocsássa a tanulók rendelkezésére.”

Tartós tankönyv fogalmán értjük még:

bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentumot

A tartós tankönyvek nyilvántartásának módja

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetészerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első tanév végére legfeljebb 25 %-os
- a második tanév végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik tanév végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik tanév végére legfeljebb 100 %-os

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a kölcsönzött tartós tankönyv(ek)et köteles visszaadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni, amiről a tankönyvcsomag átvételkor aláírásával nyilatkozik. Vitás esetben az igazgató dönt.

A tartós tankönyv megrendelése az iskola által készített felmérés alapján készül el minden év február 28-ig.

A tartós tankönyv összegének felhasználásra a tankönyvfelelős a könyvtáros tanár egyeztetésével az előzetes felmérés alapján javaslatot tesz, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá.

A könyvtáros tanár a tartós tankönyvek jegyzékét külön kezeli a könyvtári állomány többi részétől.

A tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása

A kikölcsönzött tartós tankönyveket a tankönyvfelelős külön jegyzéken tartja nyilván.
A tartós tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, 4 éves amortizációs időt megállapítva.

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje

- több évfolyamon használt tankönyvek esetén: a használat időtartama
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1-től június 15-ig

❖ Kártérítés

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, vagy azon szándékos rongálás nyomai láthatók, a tanulónak a tankönyvnek a rongálódás pillanatában érvényes tankönyvjegyzékben szereplő vételárát kell kifizetnie. Ha tankönyvosztáskor új tankönyvet kapott

- a tanuló, a vételár 100 %-át,
- egy tanéve már használt tankönyv aktuális beszerzési árának 75 %-át (vagy újjal kell azt pótolni)
- a két éve használt tankönyv aktuális beszerzési árának 50 %-át
- a három éve használt tankönyv aktuális beszerzési árának 25 %-át.

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

A mellékletben található szabályzat - mint igazgató utasítások - jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosítható, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékletének betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

XII. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

Záradék

Nyírkátai Vörösmarty Mihály
Általános Iskola 4333 Nyírkáta,
Hodászi út 3. sz.

Adatkezelési szabályzat

A Nyírkátai Vörösmarty Mihály Általános Iskola Szervezeti és Működési
Szabályzatának

1. sz. melléklete

Elfogadta a Nyírkátai Vörösmarty Mihály Általános Iskola nevelőtestülete 2024. szeptember
04-én.

Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, mivel iratkezelési szabályzat készítését a jogszabály nem rendeli el.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Nyírkátai Vörösmarty Mihály Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2020. június 26-i értekezletén elfogadta.

Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak

Jelen adatkezelési szabályzatot a fenntartó, Mátészalkai Tankerületi Központ hagyta jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként.

Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.

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

Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az általános iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtehető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

1. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44.§-ai rögzítik. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

2.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

2.1.1. Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus- szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,

- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.
- n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

2.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b) állampolgárság;
- c) TAJ száma, adóazonosító jele
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma
- e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,⁴
 - 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.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1. Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,

- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát

2.2.2. Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

- a) a tanuló állampolgársága,
- b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - beiratkozással kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- g) többi adatot az érintett hozzájárulásával.

2. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

3.2 A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,
- f) az iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesét, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

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

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2 fejezet h) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet

- e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbításért.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a tanulók beiratkozására, felvételére vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 e) szakasza szerint
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.1 a) b) és c) szakaszai szerint
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint
- adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben

Osztályfőnökök:

- a 2.2.2. fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
- a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

- 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akiktől a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akiktől kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

4. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettese,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

stb.) kell tennie.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

5.3 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettes
- az osztályfőnök
- az iskolatitkár.

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

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi

nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- Kréta-rendszer,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti. Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett 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) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvéleménykutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- b) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT VÉLEMÉNYEZÉSE

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény nevelőtestülete 2024. szeptember 04. napján tartott ülésén megtárgyalta, véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

A nevelőtestület nevében:

.....
alsós munkaközösség-vezető

.....
felsős munkaközösség-vezető

.....
igazgató



Nyírkáta, 2024. szeptember 04.

A Nyírkátai Vörösmarty Mihály Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának egyetértése:

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény diákönkormányzata 2024. szeptember 04. napján tartott ülésén véleményezte és jóváhagyásra javasolta, melyet aláírással tanúsítok.

.....
diákönkormányzat elnöke

Nyírkáta, 2024. szeptember 04.

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői Munkaközösség 2024. szeptember 04. napján tartott ülésén megtárgyalta, véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

.....
Szülői Munkaközösség elnöke

Nyírkáta, 2024. szeptember 04.