



KÁLLAY MIKLÓS ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT

Hatályos: 2023. szeptember 1-től

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja	3
2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya, megtekintése	3
3. Az intézmény jellemzői, alapidokumentumai és jogosultságai	3
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE	6
4. A szervezeti egységek	6
1. Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei	6
2. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje	6
3. Az intézmény igazgatója, jogköre, felelősége, az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök	7
4.) A vezető vagy az igazgató –helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	8
5. Az intézmény vezetősége, kibővített vezetőség	9
III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK FORMÁI, RENDJE	9
6. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje	9
7. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje	10
8. A diákönkormányzat működése és kapcsolattartásának rendje	11
9. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje	12
10. Az intézményi tanács és az intézmény kapcsolattartásának rendje	14
11. Az iskolai sportkör, és a vezetés kapcsolattartásának rendje	14
12. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja	15
IV. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	17
13. A nevelőtestület és működési rendje	17
14. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	18
15. A nevelőtestület feladatainak átruházása, beszámolási kötelezettség	22
V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE, A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE	23
16. A tanév helyi rendje	23
17. A tanítási napok rendje	24
18. Az intézmény munkarendje, A nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje	26
VI. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	26
19. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások	26

20. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások	27
VII. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK	28
21. A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai	28
22. A hagyományápolás külsőségei, feladatai	30
VIII. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő egyeztető és fegyelmi eljárás részletes szabályai	30
23. Az egyeztetőeljárás szabályai	30
24. Fegyelmi eljárás szabályai	31
IX. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	32
25. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	32
26. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	33
27. Intézményi védő, óvó előírások	36
28. Gyermek- és ifjúságvédelem	37
29. Rendkívüli események esetén szükséges teendők	38
30. Bombariadó esetén szükséges teendőkről	40
31. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	40
32. Az intézményi alapidokumentumokról való tájékozódás rendje	41
33. A kiadmányozás és a képviselői szabályai	41
34. Az intézmény helyiségeinek bérbeadása	42
35. A helyiségek és berendezések használati rendje	42
36. A szaktermek használati rendje	42
37. Karbantartás és kártérítés	42
38. Az intézmény adatkezelésével kapcsolatos szabályok	43
39. Záró rendelkezések	43
A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása	43

MELLÉKLET

1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat
 2. számú melléklet: Munkaköri leírás
 3. számú melléklet: Iskolai könyvtár SZMSZ
 4. számú melléklet
- Pályázat kiírása nélküli második ciklusos igazgatói megbízás során a nevelőtestületi nyilatkozat kialakításának rendje

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény Pedagógiai Programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő törvények alapján készült:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

20/2012. évi (VIII.301.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról

2.) A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya, megtekintése

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, az intézményi tanács és a diákönkormányzat véleményezési jogának gyakorlása mellett. **Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.** A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

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

3. Az intézmény jellemzői, alapidokumentumai és jogosultsagai

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtak alapján.

- **Az intézmény hivatalos neve:** Kállay Miklós Általános Iskola
- **Feladatellátási helyei:**
- **Székhelye:** 4324. Kállósején, Kölcsey utca 2.
- **Alapító és fenntartó neve, székhelye:**
- **Alapító szerv neve:** Emberi Erőforrások Minisztériuma
- **Alapítói jogkör gyakorlója:** emberi erőforrások minisztere
- **Alapító székhelye:** 1054 Budapest, Akadémia utca 3
- **Fenntartó neve:** Nyíregyházi Tankerületi Központ
- **Fenntartó székhelye:** 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B.

- **Intézmény típusa:** Általános iskola
- **OM azonosító:** 033538
- **Szervezeti egységkód:** SC0701
- **Köznevelési alapfeladatai:**

4324. Kállósemyén, Kölcsey utca 2.

Általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- a többi gyerekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos- enyhe értelmi fogyatékos), nappali rendszerű, maximálisan felvehető létszám: 12 fő.
- képességkibontakoztató felkészítés

Egyéb foglalkozások:

- Napközi
- Tanulószoba

A feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 416 fő

Iskolai könyvtár: a könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el.

A mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

A testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

- **Vállalkozási tevékenységet nem folytat.**

Az intézmény alapidokumentumai

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

- Kállay Miklós Általános Iskola szakmai alapidokumentuma
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

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

A Kállay Miklós Általános Iskola szakmai alapidokumentuma

Tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény szakmai alapidokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

Az intézmény tartalmi működését a **Pedagógiai Program** határozza meg, amely a Nemzeti Alaptantervhez kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait. **A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá.**

A pedagógiai program tartalmazza:

- a nevelő-oktató munka alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
- tanulói jogviszony kialakításának rendjét,
- személyiségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat pedagógiai feladatok,

- *egészségnevelési programot,*
- *közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,*
- *szülő, tanuló, iskola együttműködésnek formái,*
- *a pedagógusok, osztályfőnökök feladatait, munkájuk értékelési alapelveit, szempontjait,*
- *kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,*
- *gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,*
- *vizsgák rendjét,*
- *a helyi tantervet és óratervet,*
- *az egyes évfolyamok követelményeit és értékelését, a mindennapos testnevelés megvalósításának módját,*
- *a minősítés szempontjait és módját,*
- *hagyományok, kapcsolatok, információk rendszerét,*
- *tankönyvek, taneszközök kiválasztásának elveit.*

A pedagógiai program nyilvános, nyomtatott formában az igazgatóhelyettesi irodában 8⁰⁰-tól 15⁰⁰-ig megtekinthető, valamint az intézmény honlapján: www.kmai.hu

Az intézmény egy tanévre szóló **munkaterve** a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, - valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, az intézmény weblapján el kell helyezni. **Az éves munkatervet a fenntartó hagyja jóvá.**

Az intézmény jogosultságai:

1 – 8. évfolyam elvégzéséről bizonyítványok kiállítása.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

4. A szervezeti egységek

1.) Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.

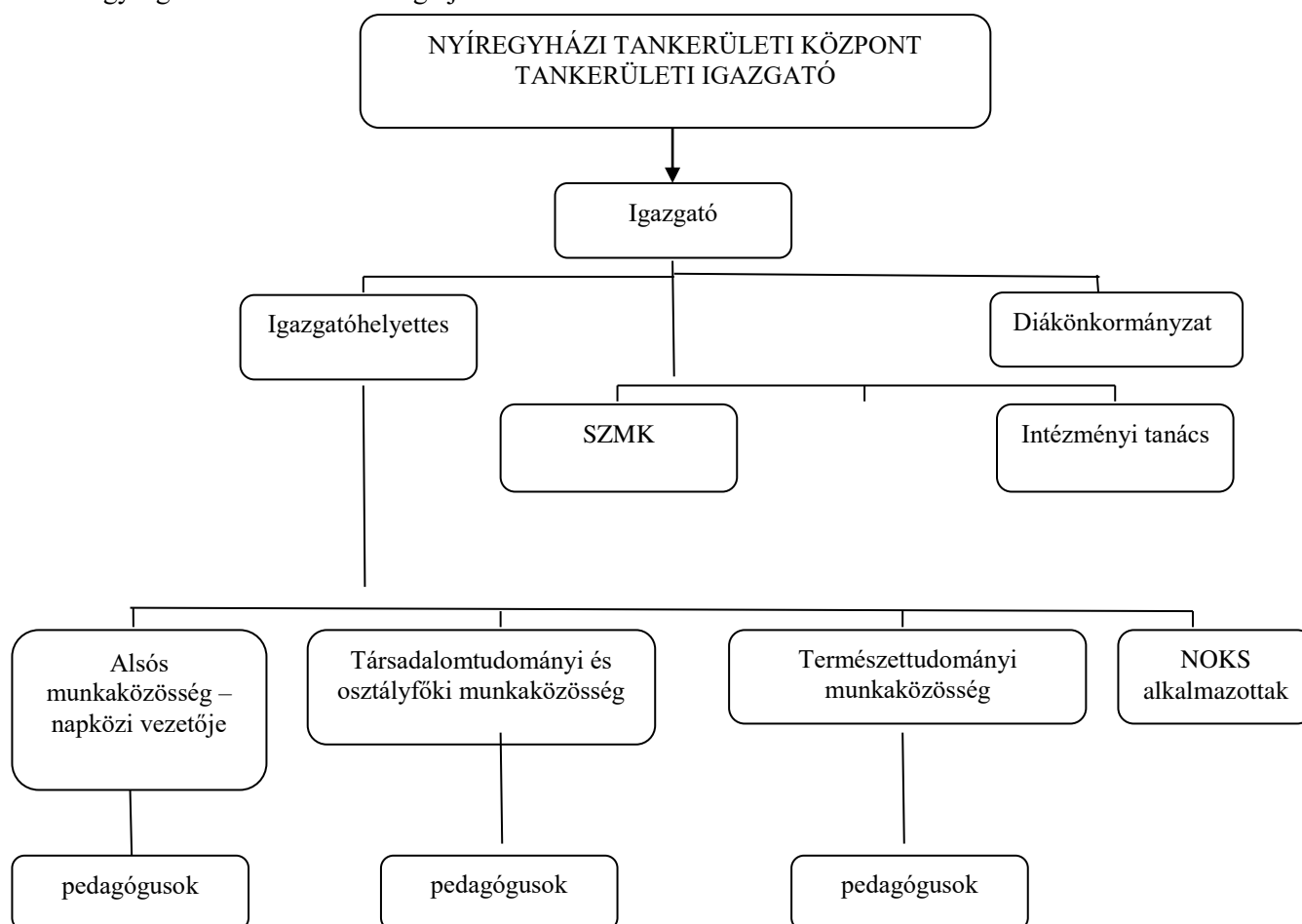
A munkavégzés, a racionális és **gazdaságos működtetés**, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Intézményünk szervezeti egységei:

1. számú egység: Alsó tagozat és napközi (1 – 4.) évfolyam
2. számú egység: Felső tagozat és tanulószoba (5 – 8.) évfolyam

2.) A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi **feladatok ellátása zavartalan** és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkáját összehangolják.



1. ábra: Szervezeti felépítés

Az eltérő tevékenységű szervezeti egységek munkáját az igazgató hangolja össze.

A kapcsolattartás rendje:

- Az iskola igazgatója és az igazgatóhelyettes napi szinten egyeztetik a feladatokat.
- Kibővített vezetői megbeszélések kéthetente-havonta.
- Negyedévenként szükség szerint, de legalább egy alkalommal nevelőtestületi értekezletet.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- igazgató (1)
- igazgató-helyettes (1)
- iskolatitkár (1)

Az intézményi kiadmányozás joga az igazgatót illeti meg.

3.) Az intézmény igazgatója, jogköre, felelőssége, az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

A vezető személye

- Az intézmény csak a köznevelési törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása **nyilvános pályázat** útján történik.
- *A vezetői megbízás legfontosabb követelménye:* az intézmény típusnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű, teljes munkaidőre szóló alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat, közoktatás vezetői szakvizsga.
- Az igazgatót az **köznevelésért felelős miniszter** bízta meg öt évre a feladatainak ellátásával.

Az igazgató jogköre

Az igazgató feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

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,
- az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával **javaslatot tesz** a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára,
- **együttműködés** biztosítása az intézményi tanáccsal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők, a diákok képviselőjével és a diákönkormányzattal,
- a köznevelési intézmény **képviselése**
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó **szervezése**,
- a gyermek – és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének **irányítása**,

Az igazgató át nem ruházható hatáskörei:

- gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és a Tankerületi Központ szervezeti és működési szabályzatában ráruházott munkáltatói jogot az intézmény alkalmazottai felett,
- **dönt** az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- **egyeztetési kötelezettség** terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.

Az igazgató felelőssége:

Az igazgató – a jogszabályoknak megfelelően – egy személyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és **törvényes működésért**,
- az észszerű és takarékos **gazdálkodásért**,
- a **pedagógiai munkáért**,
- a **gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok** ellátásáért,

- a **nevelő – és oktató munka** egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a **tanuló - és a gyermekbalesetek** megelőzéséért,
- **felelős az intézményi alapidokumentumok** (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, éves munkaterv elkészítéséért – a **fenntartó hagyja jóvá**) valamint a házirend és egyéb szabályzatok **elkészítéséért**
- a **gyermekek egészségügyi vizsgálatainak** ellátásáért,
- a **pedagógus etika normáinak** betartásáért és betartatásáért.

A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében **szakmai ellenőrzést indíthat** az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az igazgató két évente vagyonnnyilatkozatot köteles tenni

A nevelési-oktatási igazgató munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az igazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

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

- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a vezető helyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.

4.) Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézmény igazgatója, a helyettes és a munkaközösség vezetők kapcsolattartása **folyamatos**, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket. A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgató helyettesítése:

Az **igazgatót** szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel **az igazgatóhelyettes helyettesíti**. Az igazgató megbízása alapján levelezést folytat és aláírási joggal is rendelkezik. Az igazgató **tartós távolléte** esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az **igazgatóhelyettes akadályoztatása** esetén a **helyettesítés feladatait a társadalomtudományi és osztályfőnöki munkaközösség vezetője**, vagy az igazgató által kijelölt megbízott pedagógus látja el.

Az intézmény vezetőinek helyettesítése során a helyettesítést ellátó vezető vagy megbízott pedagógus:

- a bélyegző lenyomatának használatával,
- az igazgató, illetve igazgató-helyettes neve felett saját aláírásával,
- kiadmányozás,
- jelzi az intézmény által használt levélpapíron és egyéb iraton, hogy az ügyben helyettesítőként jár el.

5. Az intézmény vezetősége

Igazgatóhelyettes személye

Az igazgatóhelyettesi megbízást – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – a fenntartó adja a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak. A megbízás visszavonásig érvényes.

Az **igazgatóhelyettes** a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy. A igazgatóhelyettes irányítja közvetlenül a pedagógusok munkáját.

Az igazgatóhelyettes két évente vagyonyilatkozatot köteles tenni.

Az igazgatóhelyettes jogköre és felelőssége, beszámolási kötelezettsége

Az igazgatóhelyettes - munkáját munkaköri leírása alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgatóhelyettes **feladat- és hatásköre** kiterjed egész munkakörére. Az igazgatóhelyettes felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak.

Az igazgatóhelyettes **beszámolási kötelezettsége** kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Heti munkaideje: 40 óra, amelyből kötelező óraszámot a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 5. melléklete határozza meg. A tanórához kapcsolódó és azzal megegyező előkészületi időn kívül, a többi időt a vezetőhelyettesi feladatok ellátására fordítja. Az előkészületi időt kötelesek az intézményben eltölteni. Időbeosztásuk a munkaköri feladatokhoz igazodik.

Feladatai a munkaköri leírás alapján:

Az intézmény vezetősége az igazgatón, az igazgatóhelyettesen kívül a **munkaközösség vezetőkből** áll. A munkaközösség vezetők az egyes szervezeti egységek munkáját irányítják, tervezik, szervezik. A munkaközösség vezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól beszámol közvetlen vezetőjének, kiemelkedő jelentőségű ügyben az igazgatónak. A vezetőség félévenként beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek.

Kibővített vezetőség, beszámolási kötelezettség

Az intézmény **kibővített vezetősége, konzultatív testület:** véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja. A kibővített **igazgatóság tagjai:** az igazgató, az igazgatóhelyettes, a szakmai munkaközösségek vezetői, az intézmény közalkalmazottainak választott képviselője, a diákönkormányzat pedagógusvezetője. A vezetők és a középvezetők a **vezetői értekezleteken beszámolnak** a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAI, KAPCSOLATTARTÁSUK FORMÁI, RENDJE

6. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

1.) Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Munka törvénykönyve mellett a Közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő **más közalkalmazott**. A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

2.) Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési és döntési jogok illetik meg.

- **Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
- **Javaslattevési és véleményezési jog** illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben; - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

3.) Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

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

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, stb. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

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

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

7. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

1.) Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma jogszabályban meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az **osztályfőnököt** – igazgató-helyettes javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok **osztályértekezletét** összehívni.

Bontott **tanulócsoportban** vehetnek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám. A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolhatja. A csoportbontások szervezése a fenntartó jóváhagyásával történik.

2.) Diákkörök

Az intézmény tanulói **közös tevékenységük** megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, melyeknek meghirdetését, szervezését, működtetését a diákok végzik. A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak - a nevelőtestület véleménye meghallgatásával - saját közösségi életük tervezésében, szervezésében,

valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

Az intézmény a Pedagógiai Program céljainak megfelelő diákköri tevékenységeket támogatja. Az a diákkör, amelyik az iskola helyiségeit vagy szabadtéri területét igénybe kívánja venni, működésének engedélyeztetésére kérvényt nyújt be az intézmény igazgatójéhez.

A diákköri kérvénynek tartalmaznia kell:

- a diákkör célját, a diákkör tagjainak nevét és osztályát,
- az intézményben tartózkodás rendjét (időtartam, helyiségi igény),
- a diákkör választott felelős vezetőjének nevét és osztályát.

Az igazgató a diákkör céljától és tagjainak magatartásától függően engedélyezi az iskola épületének házirend szerinti használatát. Az intézményben működő diákköröket a vezető helyettes tartja nyilván.

3.) A diákközgyűlés (iskolagyűlés)

Az iskola tanulókörösségének a diákközgyűlés a legmagasabb **tájékoztató fóruma**. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti észrevételeit, javaslatait. A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy – a diákönkormányzat döntése alapján – a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközgyűlésen az iskola igazgatója és a diákönkormányzati vezetők **beszámolnak** az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók **kérdéseket** intézhetnek a diákönkormányzat és az iskolavezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

8. A diákönkormányzat működése, a kapcsolattartás rendje

1.) A diákönkormányzat szervezete

A tanulókörösségek és a diákkörök a tanulók **érdekeinek képviselőit** diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselője biztosítva van. A diákönkormányzat – a tanulókörösség által elfogadott, és a nevelőtestület által jóváhagyott – szervezeti és működési rend szerint végzi feladatait.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az **Osztály Diákbizottságát (ODB)** és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulókörösségek ily módon önmaguk diákképviselőtéről döntenek.

Az intézmény teljes tanulókörösségének érdekképviselőt a választott **Intézményi Diákbizottság (IDB)** látja el. Az IDB tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogát.

2.) A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben:

- tanulók körösségét érintő kérdések meghozatalánál;
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához, tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez;
- iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor;
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához.

A diákönkormányzat **véleményét** ki kell kérni:

- a *Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt;*
- a *Házirend elfogadásakor és módosításakor,*
- a *tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,*
- a *ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,,*
- **Az adatkezelési szabályzat elkészítésekor, módosításakor.**

3.) A diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen **biztosítja** a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola **helyiségeit**, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

4.) A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját pedagógiai munkakörben dolgozó személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat az IDB képviseletében. A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött **folyamatos kapcsolatot** tart az intézmény igazgatójával.

Az **Iskolai Diákbizottság megbíztja** képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi, valamint az intézménytanácsi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál.

Az Osztály Diákbizottságának képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény igazgatóját. Az **igazgató heti fogadóórájának** időpontja tanévenként változik. Az adott tanév igazgatói fogadóóráját az intézmény munkaterve tartalmazza. Az időpont közzététele az osztályfőnökök feladata.

9. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

1.) A szülői szervezetek és a Szülői Munkaközösség (SZMK)

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott **jogaik érvényesítésére** és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről.

Az intézményben működik a **Szülői Munkaközösség**, amely képviseleti úton választott szülői szervezet. A Szülői Munkaközösséget a tanulók szüleinek több mint 50 % - a választotta meg, ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekbe.

Véleményezési, javaslattevő jogot gyakorol:

- Az iskolai pedagógiai programjával, házirendjével, munkatervével, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjaival kapcsolatban, amelyek a szülőket illetve a tanulókat érintik.
- Az **adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál a szülői szervezet és a véleményezési jog** illeti meg.

2.) A szülői közösséggel való kapcsolattartás

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

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

A Szülői Munkaközösséget az **igazgató** a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább 4-szer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A **Szülői Munkaközösség elnöke** közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval, és tanévenként 1-szer beszámol az iskolavezetésnek a szülői közösség tevékenységéről.

3.) A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény – a köznevelési törvénynek megfelelően – a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként 4-alkalommal, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök (csoportvezető) vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje:

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon **egyéni tájékoztatást** adnak a tanulókról a szülők számára. A szaktanárok hetente 1 fogadóórát tartanak.

Az intézmény tanévenként 2 alkalommal, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

A napköziben, tanulószobán évente két alkalommal tartunk szülői értekezletet, ahol a szülők tájékoztatást kapnak a tanulók délutáni munkájáról.

4.) A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Közzétételi intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a KRÉTA elektronikus ellenőrzőn keresztül, melyhez a gondviselői belépési azonosítókat az intézmény készíti el és osztja ki. Az elektronikus naplóban rögzített információk azonnal elérhetővé válnak a szülők/törvényes képviselők számára. Írásban értesítjük szülőket gyermekük **magatartásáról**, **szorgalmáról**, **tanulmányi előmeneteléről**. Tájékoztatást adunk az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is. A szülő/törvényes képviselő írásban benyújtott kérelme alapján minden hónap elején nyomtatott formában kaphat tájékoztatást a KRÉTA elektronikus napló előző havi bejegyzéseiről.

A **pedagógusok** kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az az elektronikus osztálynaplóban feltüntetni, a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján. Az érdemjegyek a beírás után azonnal megjelennek az elektronikus ellenőrzőben. Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az elektronikus napló érdemjegyeit. Az osztályfőnök indokolt esetben írásban **értesíti** a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról.

10. Az intézményi tanács és az intézmény kapcsolattartásának rendje

1.) Az intézményi tanács és jogai

Az intézményben a **nevelő és oktató munka segítésére** az intézmény működésében érdekelt szervezetek együttműködésének előmozdítására intézményi tanács működik, melybe a szülők, a nevelőtestület és az önkormányzat azonos számú képviselőt küldhet. Az intézményi tanács maga állapítja meg működésének rendjét, munkaprogramját és megválasztja tisztségviselőit. Az intézményi tanácsot az elnök képviseli.

Az intézményi tanács **véleményezési és javaslattevési jogkörrel** rendelkezik az intézmény egész működésével kapcsolatban. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása előtt.

2.) A kapcsolattartás rendje

Az igazgató és az intézményi tanács elnöke az együttműködés tartalmát és formáját tanévenként az intézményi munkaterv és az intézményi tanács munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A kapcsolattartás a feladatellátás függvényében **folyamatos**.

Az intézmény az intézményi tanács működését **támogatja** a feladatok ellátásához szükséges helyiségek és berendezések - előzetes egyeztetés után való – rendelkezésre bocsátásával.

Az igazgató vagy megbízottja szükség szerint **tájékoztatja** az intézményi tanácsot az intézmény működéséről. Az intézményi tanács elnöke tanévenként 1 alkalommal tájékoztatja saját működéséről és munkaprogramjáról a nevelőtestületet.

3.) Az intézményi tanács szülői fogadóórái

Az intézményi tanács szülői tagjai az intézmény munkatervi fogadóóráival egyidejűleg fogadóórát tartanak a szülők részére. Ilyen módon a szülők közvetlen kapcsolatban lehetnek az intézményi tanáccsal. Az intézményi tanács írásban tájékoztatja az intézmény igazgatóját a szülői fogadóórák tapasztalatairól, a szülők által jelzett problémákról.

11. Az iskolai sportkör és a vezetés közötti kapcsolattartásának rendje

Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

Versenysport: leány kézilabda (2 korcsoport)

fiú kézilabda

fiú futball

Tömegsport: - házibajnokságok: kézilabda (fiú-leány)

futball, kosárlabda

tollaslabda

téli sportjátékok

- kerékpártúra, sportnap,

Sportköri foglalkozás:

- sportjátékok
- sakk
- szivacsfutball
- futball

A sportköri foglalkozásokat a testnevelő tanár illetve tanító - testnevelés és sport műveltségterülettel rendelkező pedagógus tartja.

A sportköri tag jogai:

- részt vehet a sportkör sportcsoportjainak munkájában, rendszeres sporttevékenységet folytathat,

- a sportkör képviselőjében részt vehet a diákversenyeken,
- véleményt mondhat, javaslatot tehet, egyetértési és döntési jogot gyakorolhat a sportkör érintő kérdésekben.

Kapcsolattartás módja, formái:

Az iskolai sportkör vezetője, az igazgató által megbízott személy.

Az igazgató és az iskolai sportkör vezetője az együttműködés tartalmát és formáját tanévenként az intézményi munkaterv és az iskolai sportkör munkatervének egyeztetésével állapítják meg. A kapcsolattartás a feladatellátás függvényében **folyamatos**. Az iskolai sportkör vezetője tanévenként 2 alkalommal tájékoztatja a nevelőtestületet a feladatok megvalósításának eredményességéről.

12. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

1.) A külső kapcsolatok célja, formája és módja

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

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

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon

2.) Rendszeres külső kapcsolatok

Nyíregyházi Tankerületi Központ

- Iskolai ünnepségek
 - Vezetői értekezletek, megbeszélések
 - Konferenciák,
 - Nevelőtestületi értekezletek
- Napi kapcsolattartás a feladatok elvégzése, ütemezése során.
Felelős: Igazgató, igazgatóhelyettes

Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete

- Iskolai és települési ünnepségek
- Munkaterv alapján
Felelős: Igazgató, igazgatóhelyettes

Ficánka Óvoda és Bölcsőde

- Látogatás, óvoda-iskola átmenet, IPR működtetése
 - Munkaterv alapján
- Felelős: Igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség vezető

Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központ

- Továbbképzések,
 - Műhelymunkák, szakmai fórumok,
 - Szaktanácsadás
- Felelős: Igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség vezető

Gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézmények:**Védőnői Szolgálat, Fogászat, Iskolaorvos**

- Kötelező szűrővizsgálatok
- Kötelező oltások
- Prevenció, előadások

Felelős: Igazgató, igazgatóhelyettes, gyermekvédelmi felelős

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek (diabétesz, anafilaxia), tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltató:

- Iskolaorvos, védőnői szolgálat
- Konzultáció, tájékoztatás,
- Eseti megbeszélések

Felelős: Igazgató, igazgatóhelyettes, gyermekvédelmi felelős

Dél-Nyírségi Szociális- és Gyermekjóléti Központ Kállósejmi Intézményegység

- Esetkonferenciák,
- Szakmai fórumok,
- Családlátogatás,
- Félév és év végi beszámolók
- Napi kapcsolat

Felelős: Igazgató, igazgatóhelyettes, gyermekvédelmi felelős.

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykállói Tagintézménye

- Szakmai megbeszélések
- Vizsgálatok, felülvizsgálatok
- Jelzéseknek megfelelően

Felelős: Igazgató, igazgatóhelyettes, gyermekvédelmi felelős.

Nyíri Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

- Néptáncoktatás
- Furulya, zongora oktatás

Felelős: Igazgató, igazgatóhelyettes, gyermekvédelmi felelős

Történelmi egyházak szervezetei:

- római katolikus egyház
- görög katolikus egyház
- református egyház

Egyeztetések, Hit-és erkölcstan órák rendje

Ünnepségek, rendezvények

Felelős: Igazgató, igazgatóhelyettes,

Sportegyesületek:

- Futball, kézilabda oktatás, versenyeztetés

Felelős: Igazgató, igazgatóhelyettes szaktanárok,

Dr. Erdész Sándor Nagyközségi és Iskolai Könyvtár

- Versenyek, kézműves foglalkozások szervezése,

Felelős: Igazgató, igazgatóhelyettes, szaktanárok, osztályfőnökök

Móricz Zsigmond Színház

- Előadások megtekintése

Felelős: Igazgatóhelyettes, szaktanárok, osztályfőnökök

Polgárőrség helyi szervezete

- Rendezvények biztonsági védelme,

Felelős: Igazgató, igazgatóhelyettes, szaktanárok, osztályfőnökök

IV. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

13. A nevelőtestület és működési rendje

1.) A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és **döntéshozó** szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

2.) A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, -ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület **véleményező és javaslattevő jogkörrel** rendelkezik minden, az intézmény működését érintő valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület **véleményezési joga** szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

Az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a Pedagógiai Program módosítása,
- az SZMSZ és a Házirend módosítása,
- nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása
- a tanulók fegyelmi ügyei;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása;
- továbbképzési program elfogadása.

3.) A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves **munkaterve** rögzíti. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló – intézményi tanács, szülői szervezet, diákönkormányzat, stb.- képviselőjét meg kell hívni.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekbe (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok és az etika/hit-és erkölcsstan tantárgy oktatói nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- félévi értekezlet
- őszi szakmai továbbképzés,
- tavaszi szakmai továbbképzés,
- tanévzáró értekezlet,

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az igazgató vagy a vezetőség szükségesnek látja.

4.) A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – **nyílt szavazással** és egyszerű szavazattöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető **jegyzőkönyvét** az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

14. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

1.) A munkaközösségek célja

Az **azonos és hasonló műveltségi területen** tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre. Legalább öt pedagógus hozhat létre egy munkaközösséget. A jogszabály alapján nevelési- oktatási intézményben maximum tíz munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösség tagjai közül 5 évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával.

2.) A szakmai munkaközösségek feladatai:

A munkaközösség a **magas színvonalú munkavégzés érdekében:**

- *fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,*
- *javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,*
- *szervezi a pedagógusok továbbképzését,*
- *támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,*
- *összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,*
- *összeállítja a vizsgák (osztályozó-, javító-, helyi-, stb.) feladatait és tételsorait,*
- *kiírja és lebonyolítja a tanulmányi versenyeket,*
- *végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat*
- *a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,*

3.) A munkaközösség vezetők jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője **képviseli** a munkaközösséget az igazgatóság felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően **tájékoztatja** őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség vezetők további **feladatai és jogai:**

- *irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, szaktárgyi oktatásáért*
- *értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,*
- *elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,*
- *összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,*
- *beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,*
- *javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre a munkaközösségi tagoknak,*
- *a szakmai munkaközösség vezetője jogosult óralátogatásra, bemutató foglalkozások szervezésére,*
- *ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, a követelményrendszernek való megfelelést, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé,*

- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének,
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül,
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- javaslatot tesz a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, stb.

4.) Az intézmény szakmai munkaközösségei

- Természettudományi munkaközösség
Szakterülete: matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz, környezetismeret, vizuális kultúra, technika és tervezést, informatika, természetismeret
- Társadalomtudományi és osztályfőnöki munkaközösség és tanulószoba
Szakterülete: 5 – 8 évfolyam
Szakterülete: magyar nyelv, irodalom, angol nyelv, ének-zene, történelem, testnevelés és sport
- Alsó tagozat és napközi munkaközösség
Szakterülete: 1 – 4 évfolyam és napközi

5.) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti el a szakmai munkaközösségek javaslata alapján. A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség.

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

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,

Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák, eredmények 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.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),

- *tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,*
- *a digitális napló folyamatos ellenőrzése,*
- *az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,*
- *az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,*
- *a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.*

6.) A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

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

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

a, A pedagógusok munka idejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje nkt. 65. § (6) alapján:

- neveléssel-oktatással lekötött órákból;
- neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatok ellátásából áll.

b. A neveléssel-oktatással lekötött órák feladatai:

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

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

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

c, A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, a helyettesített órák beírása,
- osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,

- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a 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,
- eseti helyettesítések,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- megbeszéléseken való részvétel,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepségeken 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.

d, Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, 10 perccel az ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Érkezését, távozását óra-perc pontossággal jelenléti íven rögzíti, és aláírásával hitelesíti a nevelői szobában.

A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény igazgatójának vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A orvosi igazolás kereső képtelen állományról dokumentumokat a keresőképtelenség utolsó napján le kell adni a vezető helyettesi irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább négy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni**.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

e, 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 igazgatója tesz javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A **napi munkaidő megváltoztatása az adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik**.

Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását. (2. számú melléklet).

15. A nevelőtestület feladatainak átruházása

1.) Az egyes feladat- és jogkörök átadása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek **gyakorlását** átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségekre, az intézményi tanácsra vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlói:

A bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

2.) A nevelőtestület által létrehozott bizottságok

A nevelőtestület – feladat- és jogköreinek részleges átadásával – **állandó bizottságokat** hoz létre tagjaiból.

A Fegyelmi bizottság feladata:

- a Házi rendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata,
- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala

Tagjai: *az intézmény igazgatója vagy helyettese,
az érintett osztályfőnöke,
egy, - a fegyelmi ügyben független pedagógus,
egy, - a tanuló által felkért pedagógus,
a diákönkormányzat képviselője.*

A Nevelési Bizottság feladata:

- a Pedagógiai Programban meghatározott nevelési célok és feladatok megvalósításának vizsgálata,
- a tanulók neveltségi szintjének vizsgálata és értékelése,
- konkrét javaslattétel a nevelés eredményessége érdekében.

Tagjai: *- a munkaközösségek vezetői
- négy különböző évfolyamú közösség osztályfőnöke.*

3.) Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó **pedagógusokra ruházza át**. A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén – a felelős vezető helyettes tudtával – úgynevezett **nevelői osztályértekezletet** hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

4.) A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi **jogköreit**:

- az iskola helyi tantervének kidolgozása/adaptálása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre, való javaslatlatter,
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslatlatter,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok munkájának véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE, A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az intézményi tanács, továbbá az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.

16. A tanév helyi rendje

1.) A tanév rendjének meghatározása

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart, amely szorgalmi időből és tanítási szünetekből áll. A tanév általános rendjéről a belügyminisztere évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait **a nevelőtestület határozza meg** és rögzíti munkatervben az érintett közösségek figyelembe vételével.

2.) A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb **eseményeket és időpontokat**:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (osztályozó-, javító-, különbözeti-, helyi-,) rendjét,
- a tanítási szünetek (ősz, tavaszi, téli) időpontját – miniszteri rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét,
- a tankötelesek beíratásának rendjét és időtartamát,
- az évi rendes diákközzgyűlés időpontját,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat határidejét,
- az adminisztráció rendjét és határidejét,
- a szülői értekezletek, értékelések rendjét és időpontját.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (Házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az **osztályfőnökök** az első tanítási héten **ismertetik** a tanulókkal, az első szülői

értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a Házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

3.) Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt **tanítási napokon**:

7⁰⁰- órától – 18.00 óráig tart nyitva.

Az intézmény **hivatalos munkaideje** tanítási napokon:

8⁰⁰ - órától – 16.00 óráig tart.

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

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani! Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

17. A tanítási napok rendje

1.) A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben folyik.

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 8 – tól - 13³⁰ –ig tart. A kötelezően választott fakultációs foglalkozásokat 16⁰⁰-óráig be kell fejezni. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. **A tanítási órák időtartama:** 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8-órakor kezdődik, nulladik óra nem tartható.

A tanítási órák (foglalkozások) **látogatására** engedély nélkül csak 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 és az igazgatóhelyettes tehet. A tanítási órák tanulóira vonatkozó szabályait a Házirend tartalmazza.

2.) Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama: 10 perc, kivétel a tízórai szünet, mely 20 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc. Minden szünet ideje alatt – a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók – egészségük érdekében – lehetőség szerint az **udvaron** töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

A 20 perces szünetben fogyaszthatják el a tanulók a tízórait. Az étkezést az *1-8. évfolyamon* a tantermekben kell lebonyolítani. A dupla órák az igazgatóhelyettes engedélyével – az óráközi szünet eltolásával – tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsengetésig.

3.) Ebédeltetési rend

- *A konyha reggel 7³⁰ - tól - délután 15- óráig tart nyitva.*
- *Az iskolai tanulók részére az étkezést 11³⁰ – és 14 óra között kell lebonyolítani.*

4.) Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában a tanítási idő alatt a tanuló **felügyelet** nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulóira a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok és diákok látják el.

Az intézmény évente **ügyeleti rendet** határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgatóhelyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Tanulói ügyeleti rendszer segíti az ügyeletes pedagógusok munkáját.

Az **ügyeleti rend** kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és óráközi időszakokra:

- reggel 7³⁰ – órától 12⁵⁰ – óráig alsó tagozat
- reggel 7³⁰ – órától 13³⁰ – óráig felső tagozat

Tanítási napokon hét órától tizenhét óráig gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről. Tizenhat óra után a tanulók felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak láthatják el.

A tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 10 tanuló számára igénylik a szülők.

18. Az intézmény munkarendje

1.) A vezetők intézményben való benntartózkodásnak rendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény igazgatója vagy helyettese, heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az **ügyeletes vezető** akadályoztatása esetén az SZMSZ - ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

2.) A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény **zavartalan működése** érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az igazgató állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait az igazgatóhelyettes készíti el, és az igazgató hagyja jóvá. Minden közalkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka- tűz - és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést a fenntartó által biztosított szakember tarja. Az intézmény igazgatója gondoskodik - a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével - a **napi munkarend** összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

3.) A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus **heti teljes munkaideje** kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapul az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok helyettesítési rendjét az igazgatóhelyettes állapítja meg, - az igazgató jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a vezető helyettes engedélyezi. A pedagógus köteles **munka kezdése** előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 10 perccel kell korábban érkeznie.

4.) A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az igazgatóhelyettes **állapítja meg**, - az igazgató jóváhagyásával. Az egyes munkakörök alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a köznevelési intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottnak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az igazgatóhelyettest.

5.) A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a **Házirend** határozza meg. A Házirend szabályait a nevelőtestület az igazgató előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A Házirend betartása a Pedagógiai Program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező. Az intézmény házirendjét ki kell függeszteni az épületek előcsarnokában, osztálytermekben, a nevelői szobákban és az igazgatók irodahelyiségeiben.

6.) A nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és benttartózkodásának rendje

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az igazgatótól engedélyt kaptak. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését az ügyeletes tanuló jelzi a titkárságon.

VI. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

19. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

1.) A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – **a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei** szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, az intézményi tanács, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál. Valamennyi tanórán kívüli foglalkozás a fenntartó által elfogadott tantárgyfelosztás szerinti időkeretben működik.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember első hetében hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember második hetéig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a tájékoztató füzetben a szülők aláírásával. A tanulók **jelentkezése önkéntes**, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

2.) A napközis és a tanulószobai foglalkozások

A köznevelési törvénynek megfelelően az iskola tanítási napokon biztosítja a tanulók számára a napközi és tanulószobai ellátását.

A napközi működésének rendjét a napközis nevelők közössége dolgozza ki az SZMSZ előírásai alapján, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai házirend részét képezi.

A napközis és tanulószobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme (kikérő) alapján történhet, évente legfeljebb 3 alkalom. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

3.) Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre **meghatározott tematika** alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról e- KRETA elektronikus naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

4.) Önképzőkörök

Az iskola művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, képesség - és közösségfejlesztő célokkal önképző köröket szervezhet. Az önképzőkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, **önfejlesztő tevékenységére**. Az önképzőkörök szakmai irányítását kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével és a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

5.) Énekkar

Az iskola énekkara sajátos önképzőkörként működik, tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók **zenei képességeinek**, személyiségének igényes **fejlesztése** és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az igazgató által megbízott szaktanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli.

6.) Sportkörök

A tanulók **mindennapi testedzésének**, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelők, szabadidő szervező, napközis nevelők. Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző **sportági** foglalkozásokon és versenyeken való részvételre. Az intézményvezetéssel egyeztetett szakmai program által végzik feladatukat. Felévente beszámolósi kötelezettséggel tartozik a vezetőség felé. Kapcsolattartás online és személyes formában szükség szerint.

7.) A könyvtár

Az iskolai könyvtár a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és az egyéb **információhordozók** igénybeviteléről a könyvtár használati rendje intézkedik.

8.) Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)

A korrepetálások célja az **alapképességek fejlesztése** és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az 1 – 8. évfolyamon a korrepetálást **differenciált foglalkoztatással** – egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel – a szaktanárok végzik.

9.)Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

20. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

1.) Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele **kiemelkedő teljesítmények** függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi, települési, tankerületi, körzeti, megyei és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az igazgatóhelyettes irányítja.

2.) Kirándulások

Az intézmény a diákok részére kirándulásokat szervezhet, melyeknek **célja** – a Pedagógiai Program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése. A kirándulás önköltséges, tervezetét írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek.

A kirándulásokat szülői értekezleten kell az osztály **szülői közösségével egyeztetni**, és a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat megbeszélni. A kiránduláshoz annyi **kísérő nevelőt** kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Az utazás szervezője az utas szállítást végző cégtől minden esetben kérjen írásos nyilatkozatot arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak,

valamint a személyszállító gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.

Az intézmény igazgatója az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről rendelkezzen megfelelő részletes információkkal, teljeskörű utaslistával.

A kísérőnek önként jelentkező nagyobb testvér, szülő, család baráti ismerőse, illetve egyéb jelenlévő személy(ek) nem helyettesíti(k) a pedagógus-kíséretet, felelősség nem ruházható át.

3.) Kulturális intézmények látogatása

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

4.) Egyéb rendezvények

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

5.) Hitoktatás

Az intézményben a területileg illetékes bejegyzett egyházak etika/ hit- és erkölcsan oktatást szervezhet.

A választott etika/ hit- és erkölcsan oktatáson való részvétel a tanulók számára kötelező. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt jogszabályban meghatározott végzettségű és szakképzettségű hitoktató végezheti az iskola működési rendjének szabályait betartva.

VII. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

21. A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai

1.) A hagyományápolás célja

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

A **nemzeti ünnepélyek** és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti.

Az intézmény egyéb **helyi hagyományai** közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

2.) Nemzeti ünnepélyek

A nevelőtestület döntése alapján **intézményi szintű** ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

- *1848/49-es forradalom és szabadságharc évfordulója - március 15.*
Március 15-i nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon az iskolában koszorúzással egybekötött központi ünnepséget kell szervezni, melynek műsorszámát az iskola tanulói a pedagógusok vezetésével biztosítják.
- *Az 1956.évi forradalom és szabadságharc kezdetének valamint a Magyar Köztársaság kikiáltásának napja - október 23.* *Október 23-i nemzeti ünnepet megelőző héten az osztálytanítók és osztályfőnökök osztályfőnöki órán emlékeznek meg az ünnepről.*

Az osztálytermeket (március 15.; október 23.) a nemzeti ünnep emlékeivel, jelképeivel díszíteni kell.

3.) Ünnepélyek

- *Tanévnyitó*

- *Ballagás*
- *Tanévzáró*

Tanévnyitó ünnepélyen az első osztályba beiratkozott volt óvodás gyermekek műsorral vesznek részt. A ballagás rendezéséért, lebonyolításáért a mindenkori hetedik osztályos tanulók és osztályfőnökök a felelősek.

Tanévzáró ünnepélyen nyilvánosan kell kiosztani az elismerő okleveleket, könyveket az arra érdemes tanulóknak.

4.) Megemlékezések

- *Október 6.*
- *Anyák napja*
- *A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (febr. 25.)*
- *A holokauszt áldozatai (ápr. 16.)*
- *A Nemzeti Összetartozás Napja (június 04.)*

Az aradi vértanukra iskolai szinten, anyák napjára pedig napközis csoportokban kell megszervezni a megemlékezést.

5.) Rendezvények

- *Mikulás est*
- *Karácsony est*
- *Farsang*
- *Kállay Napok versenysorozat*
- *Gyermeknap*

A rendezvényeket a már kialakult hagyományoknak megfelelően kell megrendezni, melyek szervezésében részt vesznek a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat tagjai.

6.) Tanulmányi **versenyek** és vetélkedők:

- *helyi szaktantárgyi és sport versenyek*
- *körzeti -, kistérségi-, tankerületi-, megyei és országos versenyek*

7.) Az intézmény hagyományos **szórakoztató rendezvényei**:

- *verébavató*
- *Ki mit tud?*
- *játékos sportnap*
- *gólyabúcsúztató*

8.) **Nyári táborok** szervezése önköltséges.

9.) **Kirándulások-önköltséges:**

- 1. osztály: *Környezetünk megismerése (Mohos, Harangod vagy Nyírbátor)*
- 2. osztály: *Nyíregyháza*
- 3. osztály: *Tokaj-Lillafüred*
- 4. osztály: *Debrecen, Hortobágy*
- 5. osztály: *Szabolcs – Szatmár - Bereg vármegye*
- 6. osztály: *Eger*
- 7. osztály: *Sárospatak és környéke vagy Aggtelek*
- 8. osztály: *Budapest vagy Szeged*

10.) A hagyományápolás további formái: Intézményünk iskolarádiót is működtet, melynek műsorát a tanulók közreműködésével és igényeik figyelembevételével állítja össze az **iskolarádióért** felelős pedagógus.

22. A hagyományápolás külsőségei, feladatai

Intézményünk jelképe: ellipszis alakú embléma, közepén Kállay Miklós portréjával, mely körül „Kállay Miklós Általános Iskola Kállósemjén” felirat látható.

1.) A kötelező viselet:

- **pedagógusok** ünnepi öltözete: alkalomnak megfelelő és az *iskola jelképével ellátott kék sál, illetve nyakkendő*
- ünnepi egyenruha **lányok** részére: sötét szoknya vagy nadrág – fehér blúz és az *iskola jelképével ellátott kék sál*
- ünnepi egyenruha **fiúk** részére: sötét nadrág – fehér ing és az *iskola jelképével ellátott kék nyakkendő*
- Az iskola hagyományos sportfelszerelése:
 - **lányok:** *fehér póló – fekete rövidnadrág*
 - **fiúk:** *fehér póló – fekete rövidnadrág*

2.) A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a **munkatervben** határozzuk meg.

Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözkében.

Intézményünk jelképével ellátott kék sál illetve kék nyakkendő viselése kötelező az alábbi iskolai rendezvényeken;

- **tanévnyitó ünnepség**
- **október 23.**
- **március 15.**
- **ünnepélyes ballagás (8. évfolyam kivételével)**
- **évváró ünnepély**

Ajánlott a viselése - kulturális bemutatókon, tanulmányi versenyeken - az intézményünket képviselő tanulóinknak.

VIII. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő egyeztető és fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárást és a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.

(VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni.

23. Az egyeztető eljárás szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az igazgató a felelős.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni. Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai:

- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése. Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.
- A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri.
- Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

25. A fegyelmi eljárás szabályai

- Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.
- Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:
 - az igazgató,
 - az igazgató-helyettes,
 - az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen,
 - a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért ő a felelős.

A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelezettségszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

A tanulóknak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha kötelezettségszegése a tanulói jogviszonyból ered, vagyis az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli, az iskola által szervezett rendezvényen történt.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelezettségeit vétkesen és súlyosan szegje meg. Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelezettségszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is. A fegyelmi büntetés kiszabásánál – a tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelezettségszegés mennyire volt súlyos.

Tanulói fegyelmi ügyekben – az eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt, csak tanúként hallgatható meg.

IX. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

25. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1.) Az egészségügyi prevenció rendje

Az orvosi rendelőben a **rendelési idő** alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók. Ezen túlmenően a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban.

Az **iskolaorvosi ellátás** külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket, szűrővizsgálatokat tartalmazza. A rendelési időn túli baleseti ellátást az ügyeletes orvos látja el.

Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi **területekre** terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített – és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- a tanulók fizikai állapotának mérése,
- továbbtanulás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata,
- a védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálat,
- fogászati kezelés: 1 tanulónak évente két alkalommal..

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

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az e célra rendszeresített hivatalos **egészségügyi füzetébe** jegyzi be. Az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek – az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

2.) A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

Köznevelési intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a **mindennapos testedzést**. A tanulók hetente az órarendbe illesztetten öt testnevelés órán vesznek részt, - a többi napon a testnevelő tanárok, napközis nevelők **tömegsport** keretében tartanak számukra testedzéseket.

Az egészséges tanulókat **testnevelés óráról** átmeneti időre szakorvos, iskolaorvos mentheti fel, - szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített – vagy gyógy testnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

A **könnyített testnevelés** során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania. Az iskolaorvos – a szakorvosi vélemény figyelembe vételével – a tanulókat **gyógytestnevelési** foglalkozásokra utalhatja.

3.) Az egészséges életmódra nevelés

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az **egészségügyi felvilágosítást**. Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.

Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek **káros hatásairól** (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak

4.) Intézményünkben, továbbá az intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

5.) A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti területét és az iskola parkolóját is – 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! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanul tekintjük.

6.) A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai a gyermekektől, tanulóktól elkülönítetten, az intézményen kívül dohányozhatnak. Az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

26. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

A köznevelési intézménynek biztosítania kell:

- a diabéteszsel élő, valamint
- **a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.**

A szülő, törvényes képviselő, a diabétesz, valamint a fokozott kockázatú allergia fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek tanulói jogviszonyának létesítésekor tájékoztatja.

Ha a szülő, törvényes képviselő, a diabétesz, valamint a fokozott kockázatú allergia fennállásáról a tanuló tanulói jogviszonya létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő, törvényes képviselő, a köznevelési intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja.

A köznevelési intézmény, a diabétesz, valamint a fokozott kockázatú allergia fennállásáról a szülőtől, törvényes képviselőtől, **kapott adatokat a gyermek, tanuló biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a tanuló tanulói jogviszonya fennállásáig kezeli.**

Anafilaxia tájékoztató és ellátási terv köznevelési intézmények részére

A) Anafilaxia felismerése

Az anafilaxia egy életveszélyes állapotot előidéző túlérzékenységi reakció. Tünetei a legkülönbözőbbek lehetnek, az enyhe bőrpírtól egészen az életveszélyes anafilaxiás sokkig. Mivel ritka esetben akár súlyos, életveszélyes következményei is lehetnek, létfontosságú az anafilaxia mielőbbi felismerése és a szükséges lépések gyors megtétele.

Annak megállapításához, hogy a köznevelési intézményben gyermeknél anafilaxiás rosszullét áll-e fenn, az alábbi, jellemző előzményeket és tüneteket szükséges először ellenőrizni:

1. Ha ismerten allergiás gyermek a rá tudottan veszélyes anyaggal érintkezett (ilyen ételből evett, vagy ismerten rovarméreg allergiás gyermeket megcsípett a rá veszélyes rovar)
ÉS

- HIRTELEN légúti vagy légzési tünete (nehézlégzés, rekedtség, nyálzás, esetleg nyelési nehezítettség), vagy
- HIRTELEN keringési tünete (elgyengülés, ájulás közeli állapot, vagy ájulás) lépett fel;

VAGY

2. KÉT szervrendszert érintő, HIRTELEN fellépő tüneteket tapasztalnak olyan gyermeknél, aki tudottan nem allergiás:

- bőrtünetek (test szerte csalánkiütés, ajak-, szemhéjdagadással vagy anélkül)
- légúti vagy légzési tünetek (nehézlégzés, rekedtség, nyálzás, esetleg nyelési nehezítettség)
- keringési tünetek (elgyengülés, ájulás közeli állapot, vagy ájulás)
- gyomor-bél rendszeri tünetek (erős hasi görcs, ismétlődő hányás, hasmenés),
és a felsoroltak közül bármely kettő együttesen lép fel.

Amennyiben bizonytalan a helyzet megítélésében, hívja a mentőket telefonon (**104 vagy 112**) és mondja: anafilaxia!

B) Anafilaxia ellátása

Az anafilaxia azonosítása és ellátása alapvetően egészségügyi szakember feladata, és megfelelő felkészültséget igényel. Ezért a legfontosabb, hogy haladéktalanul kérje szakember, mindenekelőtt a mentőszolgálat segítségét ilyen esetben.

Ugyanakkor előfordulhat olyan helyzet is, hogy helyben, a köznevelési intézményben jelenlévő, a gyermekekre felügyelő vagy erre egyébként kiképzett pedagógusnak, nevelő-oktató munkát segítő dolgozónak vagy egyéb munkatársnak kell segítenie, a mentésirányító telefonon nyújtott segítségével, a mentőegység kiérkezéséig.

Az alábbiakban néhány pontban összegeztük, mit kell tenni anafilaxiás rosszullét esetén:

1. Fektesse le a gyermeket, illetve kifejezett nehézlégzés esetén hozza félülő helyzetbe, esetleg felpolcolt alsó végtagokkal!
2. Ha már előfordult anafilaxiás rosszullét miatt a gyermeknél van orvos által felírt gyógyszer, hívja a mentőket telefonos segítségért (**104, 112**) és mondja: anafilaxia!

3. A fent leírt tünetcsoportok valamelyikének megjelenése esetén, ha a mentőszolgálat Önnel beszélő munkatársa javasolja, a gyermek combjába, a comb középső szakaszának elülső-oldalsó részébe adja be a gyermeknek előírt és nála lévő injekciót, ez 12 éves kor alatt (30 kg alatti testsúly) 150 ug-os, 12 éves kor felett (30 kg feletti testsúly) 300 ug hatóanyag tartalmú (utóbbi felnőtteknek is való) injekciót.

Az autoinjektort 10 másodpercig tartsa a combhoz nyomva!

5. Ha még nem került rá sor, hívja a mentőt a helyszínre, majd értesítse a szülőt/gondviselőt!

Iskolai akcióterv Anafilaxia esetén!



Ha bármelyik kérdésre a válasz NEM, először hívja a mentőket vagy a 112-t!

AAI: adrenalin autoinjector

C) Megtévészítő, de nem anafilaxiás helyzetek

Több esetben fordult már elő, hogy nem állt fenn valós anafilaxiás helyzet, azonban egyes megtévészítő tünetek alapján sor került az injekció alkalmazására. Ez akár felesleges kockázatokat is okozhat az érintett gyermek számára. Ezért fontos a mentők mielőbbi értesítése és egészségügyi szakember bevonása.

Tipikusnak mondható, NEM anafilaxiás helyzetek lehetnek a következők:

- Ha ismerten asztmás gyermek fullad pl. testnevelésórán (Adja neki a nála lévő inhalátort!)
- Ha elájul az iskolai rendezvényen a sok állástól (Fektesse le, itassa meg!)
- Ha csalánkiütés társul lázas betegséghez (Hívja a szülőt!)
- Ha erős hányingere van, vagy gyomorrontás miatt hány a gyermek (Hívja a szülőt!)
- Ha lázas és gyenge (Csillapítsa a lázat, fektesse le és hívja a szülőt!)

Készült a Belügyminisztériumban, a Magyar Allergológiai és Klinikai Immunológiai Társaság (MAKIT) Anafilaxia munkacsoportja és az Egészségügyi Szakmai Kollégium Klinikai Immunológiai és Allergológiai Tagozata szakmai anyagának felhasználásával

Budapest, 2023.

27.. Intézményi védő, óvó előírások

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

2.) A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

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

a.) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a Munkabiztonsági Szabályzat, valamint a Tűzvédelmi utasítás és a Tűzriadó terv rendelkezéseit.

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

c.) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

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

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

1. Tanév megkezdésekor ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a Házi rend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülés rendjét.

2. A tanulók kötelességeit a balesetek megelőzése érdekében,

- Kirándulások, túrák előtt,
- Önkéntes (72 óra kompromisszumok nélkül).

3. A tilos és elvárható magatartásformákat rendkívüli eseménykor;

4. A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

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

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

g.) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

h.) Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

i.) Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

4.) Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

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

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

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

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

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

- a tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
- a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az Oktatási Hivatal Baleseti Jegyzőkönyv Nyilvántartójába jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely:

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

A baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskola igény esetén biztosítja az intézményi tanács vagy a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

28. Gyermek- és ifjúságvédelem

A gyermek- és ifjúságvédelem a tantestület valamennyi tagjának, de különösen az osztályfőnöknek a feladata. A gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység átfogja az iskolai élet egészét.

Célja, hogy biztosítsa a gyermekeket megillető jogok érvényesülését, intézkedéseket tegyen a rászorulóknak érdekében. Örködjön a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek életlehetőségei felett.

Fontosnak tartjuk a megelőzést. A gyermekek életkörülményeiben tapasztalható veszélyeket, fejlődésükben tapasztalható rendellenességeket időben fel kell tártani, és fel kell venni a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálat vezetőjével.

A gyermekvédelmi tevékenység legfontosabb feladatai:

- a tanulók elemi szükségleteinek (élelem, ruházat, tanszer, pihenés) megléte a családban
- a tanuló egészséges fejlődéséhez szükséges nevelési légkör biztosítása, testi épségük óvása a családon belül és kívül
- egészségi állapotuk figyelemmel kísérése rendszeres védőnői, iskolaorvosi, fogorvosi vizsgálatokon,
- a tanulók intézményes ellátása, az iskola valamennyi szolgáltatásának biztosítása a tanulók igénye szerint
- a család szociális és anyagi helyzetének megfelelően különféle – pénzbeli és természetbeli – támogatások felkutatása, a hozzájutás segítése
- javaslattevés étkezési, táborozási, rendszeres nevelési segélyhez
- segítségnyújtás a szabadidő kulturált eltöltéséhez (mozi, színház, vetélkedők, kiállítások, iskolai rendezvények) illetve a kulturális, szociális hátrányok csökkentése
- gyors, hatékony intézkedés a gyermekeket veszélyeztető helyzetekben
- **szoros kapcsolat kialakítása a gyermekjóléti szolgálat feladatait ellátó dolgozóval!**
- **prevenációs előadások lehetőségének biztosítása**

Felsős tanulóink esetében a fentiekén túl figyelemmel kell kísérni:

- Milyen kortárs csoportban vesz részt?
- Mennyire ellenőrzött tevékenységük?
- Használ-e az egészségre káros anyagokat?
- Folytat-e korára, fejlődésére káros életmódot? (drogellenes program)
- Rendszeresen jár-e iskolába?
- Minden segítséget meg kell adni eredményes pályaválasztásukhoz!

29. A rendkívüli események esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgató-helyettes,
- ügyeletes vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,
- tűz esetén a katasztrófa védelmi igazgatóságot, tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket **szaggatott csengőszóval értesíteni (riasztani)** kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a **veszélyeztetett épület kiürítéséhez**. A veszélyeztetett

épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "**Kiürítési terv**" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a **létszám ellenőrzéséért** a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyermekekről is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek kötelezően meg kell számolnia és eltérő létszám esetén azonnal jeleznie kell az intézmény igazgatójának, vagy a mentés irányítójának!

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

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének utasításai szerint kell eljárni.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a "Tűzriadó terv" c. utasítás tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az "Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére - bombariadó terv" c. utasítás tartalmazza.

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős. A gyakorlat végrehajtásáról, annak tapasztalatairól és a meghozott intézkedésekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

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

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

- Tanári szobák, Szakszertárak
- Titkárság

30. Bombariadó esetén szükséges teendőkről

1. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának robbantással történő fenyegetés jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával. Senkinek nincs joga a fenyegetést elhallgatni vagy komolytalannak minősíteni!

A robbantással történő fenyegetésről azonnal értesíteni kell a rendőrséget!

2. A robbantással történő fenyegetés után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasításai szerint hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet minden tanulónak és dolgozónak legalább 100 méteres távolságra el kell hagynia.

3. A rendőrség helyszínre érkezéséig a szükséges biztonsági intézkedések megtételét az iskola igazgatója (vagy a robbantással történő fenyegetés esetén intézkedésre jogosult felelős vezető), ezt követően pedig a rendőrség (tűzszerészek) illetékes vezetője irányítja.

4. A bombariadó miatt kiesett tanítási órákat be kell pótolni.

5. A bombariadó esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére Bombariadó terv c. igazgatói utasítás tartalmazza.

6. A Bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

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

8. A Bombariadó tervet minden dolgozó köteles bizalmasan kezelni, az abban foglaltakat részletesen csak az egyes feladatokban érintett személyek ismerhetik meg.

9. Az intézmény bombariádóra készült intézkedési tervének a következő megelőző intézkedések, feladatok szabályozását kell tartalmaznia a robbantásos veszélyhelyzet kialakulásának megakadályozására:

- a robbantással való fenyegetés vételével kapcsolatos feladatokat,
- a veszélyeztetett épület kiürítésével kapcsolatos teendőket,
- a rendőrség (a tűzszerészek) fogadásával összefüggő feladatokat,
- az esetleges robbantás következményeinek enyhítését célzó teendőket,
- a robbantással történő fenyegetés esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők megnevezését.

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

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

Az elektronikus rendszer használata során 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,

A nevelési-oktatási intézmény által kötelezően használt nyomtatványok:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, a meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése:

El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását, az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

Az e-napló hitelesítésének rendje:

- A tanuló félévi osztályzatairól, igazolt és igazolatlan mulasztásáról az iskola papíralapú értesítőt küld az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló igazolt és igazolatlan óráinak számát, a szülő és a hatóságok értesítésére, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót archiválni szükséges.

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

- KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik.
- A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és az ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik.
- A hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.
- A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi.

32. Az intézményi alapidokumentumokról való tájékozódás rendje:

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján. A Pedagógiai program, a Házi rend és az SZMSZ egy-egy nyomtatott példánya megtalálható az igazgató és a helyettesek irodáiban, a nevelői szobákban. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az igazgatótól és az igazgató-helyettestől előzetesen egyeztetett időpontban.

33. A kiadmányozás és a képviselő szabályai

Az igazgató kiadmányozza:

- 1.) a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- 2.) a fenntartóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- 3.) az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- 4.) az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- 5.) a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben,
- iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben,
- az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő aláírásakor.

34. Az intézmény helyiségeinek bérbeadása

(1) Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadási joga a Nyíregyházi Tankerületi Központot, a fenntartót illeti meg. A bérbeadás nem veszélyeztetheti az alapfeladatok ellátását.

35. A helyiségek és berendezések használati rendje

Az alkalmazottak az intézmény létesítményeit, helyiségeit nyitvatartási időben rendeltetésszerűen díjmentesen használhatják. Az intézmény alkalmazottainak a nyitvatartási időn túli használatot az igazgatótól írásban kell kérniük, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógus felügyeletével használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak a szaktanár jelenlétében. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Az intézmény helyiségeinek berendezési tárgyait, eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni. Bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a vezető és helyetteseinek engedélyéhez kötött.

36. A szaktantermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, az ebédlőben – jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni. A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az igazgató hagyja jóvá.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve,
- a terem felelősenek neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

37. Karbantartás és kártérítés

A tantermek, szaktantermek, előadók, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságának és az eszközök működőképességének figyelemmel kísérése a helyiség felelősenek feladata.

A terem állagromlását, az eszközök és berendezések meghibásodását az órát tartó nevelő köteles feljegyezni a tanári szobában, portán elhelyezett karbantartási naplóba. A hibás eszközöket el kell különíteni a használható eszközöktől.

Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni.

Kártérítési szabályok:

- Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.
- Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.
- A kártérítés mértéke nem haladhatja meg gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- Ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképese, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összeg.

38. Az intézmény adatkezelésével kapcsolatos szabályok

Intézményünk adatkezelési szabályzattal rendelkezik, mely a jelenlegi SZMSZ mellékletében található.

39. Záró rendelkezések

1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a Köznevelési törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

2.) Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket, - így a Belső ellenőrzés szabályozását, az Ügyvitel és az iratkezelés rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait, Házi rend, Bombariadó terv, stb. – **igazgató utasításként - önálló szabályzatok** tartalmazzák, - melyek a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei.

Mellékletek:

1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat
2. számú melléklet: Munkaköri leírások
3. számú melléklet: Iskolai könyvtár SZMSZ



Kállay Miklós Általános Iskola

Adatkezelési szabályzat

2023

1. 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. Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (GDPR) foglaltak betartásával készült.

1.1. Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja:

Az intézményben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely szervezeti és működési szabályzatunk mellékletét képezi. 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

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletben meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- 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 közzétele,
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva 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 Kállay Miklós Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény igazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. **Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolja az Intézményi Tanács, a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat. Az adatkezelési szabályzat nyilvános, megtekinthető az iskola honlapján, nevelői szobáiban és irattárában.**

1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya:

- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, vezetőségére, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulóira nézve kötelező érvényű.
- Módosított adatkezelési szabályzatunk a véleményezési eljárást követő elfogadáskor lép hatályba és határozatlan időre szól.
- Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a kiskorú tanuló szülője, törvényes képviselője köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető 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 munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a munkavállalót írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhettek.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Köznevelési Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-44.§-ai rögzítik. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint:

2.1. A munkavállalók adatainak kezelése

2.1.1. KIR-ben történő adatkezelés:

Munkavállalói adatok:

- nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,

- tartós távollétének időtartamát,
- lakcímét,
- elektronikus levelezési címét,
- előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül:
 - a szakmai gyakorlat idejét,
 - esetleges akadémiai tagságát,
 - munkaidő-kedvezményének tényét,
 - minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét, minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját, eredményét,
 - az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

2.1.2. Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmasággal kapcsolatos adatokat:

A munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- neve, leánykori neve,
- születési ideje és helye, anyja neve,
- oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma,
- családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
- állampolgárság,
- TAJ száma, adóazonosító jele,
- a munkavállaló bankszámlájának száma,
- családi állapota, gyermekeinek születési ideje,
- állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe,
- 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 bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - a munkavállaló egészségügyi alkalmasága
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Jogsabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az igazgató felé.

2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1. tanulmányi rendszerben történő adatkezelés:

Az oktatási intézmény köteles a tanulmányi rendszerben a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat a tanulmányi rendszeren keresztül szolgáltatni.

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

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, **személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,**
- b) a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, **telefonszáma, elektronikus levelezési címe,**
- c) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel kapcsolatos/ **adatokat a tanulói jogviszony fennállásáig kezeli.**

d) a gyermek tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:

- da) felvétellel kapcsolatos adatok,
- db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok:
 - ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - eg) évfolyamisméltásra vonatkozó adatok,
 - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f) az országos mérés-értékelés adatai,
- g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
- h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,

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

Ha a szülő, értesítendő hozzátartozó vagy a (2) bekezdés b) pontjában meghatározott családi pótlékra jogosult személy a nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, elektronikus levelezési címét nem adja meg a köznevelési intézménynek, akkor a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól is beszerezheti.

A személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A gyermek, a tanuló:

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésre vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között,

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a hivatal, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

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

A köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek, tanuló, szülő, értesítendő hozzátartozó adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait – ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg – a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.

Ha törvény alapján a kiskorú gyermek, tanuló adatai a szülő részére továbbíthatóak, törvény eltérő rendelkezése hiányában a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül az adatokat mindkét szülőnek továbbítani kell.

A kiskorú gyermek, tanuló adatai nem továbbíthatóak azon szülőnek, akinek a bíróság – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 4:175. § (1) bekezdése szerint – a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülői felügyeleti jogát korlátozta vagy megvonta.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, illetve azokat a tanulmányi rendszeren keresztül a lehető legrövidebb időn belül hozzáférhetővé kell tenni, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését

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

A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét és ezt a tanulmányi rendszeren keresztül is hozzáférhetővé kell tenni. **Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.** Adattovábbításra a köznevelési intézmény igazgatója és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani. Az intézményben nyilván tartott adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

2.2.2 A tanulói edzettség mérésével kapcsolatosan kezelt adatok

A tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérési adatait tartalmazó informatikai alapú diagnosztikus értékelő rendszert, a Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Tesztet (a továbbiakban: NETFIT) a tanulók egészségi állapotának nyomon követése céljából a Magyar Diáksport Szövetség működteti.

A NETFIT – mérési azonosító alkalmazásával – a tanuló következő személyes adatait tartalmazza:

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

A nyilvántartás adatai az első adatfelvételtől számított tíz évig kezelhetők.

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

Az előző tanévben rögzített adatok közül törvényben meghatározott adatokat a Magyar Diáksport Szövetség a mindennapos testnevelés eredményességének vizsgálata céljából a hivatal részére átadja, minden év október 31-éig.

2.3. Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

Az intézményben szervezett eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az iskola honlapján, facebook-oldalán és kiadványaiban fotókat tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. A tanuló törvényes képviselője tanév elején írásban nyilatkozik, hogy hozzájárul az éves munkatervben szereplő programokon készült fotók közzétételéhez. A hozzájárulás visszavonásig érvényes.

2.4. A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése:

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális étrendjére vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a diákok felekezeti hovatartozására vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében.

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit a tanév első szülői értekezletén, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a szülő, törvényes képviselő kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni. Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata, valamint az iskolával jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

3. Az adatok továbbításának rendje:

3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása:

Az intézmény munkavállalóinak a nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2. A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. A tanulók adatai az Nkt. 41. § (8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából a következő adatok a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási

helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az igazgató felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, 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 feladatai:

- az adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- az adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének.

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

Igazgató-helyettes:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, valamint az országos mérés-értékelés adatainak kezeléséért és az adattovábbításért.

Iskolatitkár:

- a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése,
- a tanulók adatainak kezelése,
- adatok továbbítása az országos mérés-értékeléshez kapcsolódóan.

Osztályfőnökök:

- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok kezelése és továbbítása az érintett osztályon, a nevelőtestületen belül, továbbá a szülőknek, törvényes képviselőknek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok kezelése.

Testnevelőtanárok:

- NETFIT méréssel kapcsolatos adatok kezelése

5. 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 honlapján, facebook-oldalán elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

5.2. A munkavállalók adatainak, személyi iratainak kezelése

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 munkavállalói jogviszonnyal összefüggő iratok
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- 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:

- 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 jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az igazgató,
- 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. A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.3. A tanulók személyi adatainak kezelése

5.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az igazgató,

- az igazgató-helyettes,
- 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 a jogszabályban felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzslapok,
- bizonyítványok,
- beírási napló, osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

Az összesített tanulói nyilvántartás célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügyigazgatási feladatok folyamatos ellátása érdekében. 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,
- a tanuló TAJ-száma.

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 törvényes képviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló szülője, törvényes képviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból 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 törvényes képviselője kérésére a fenntartó által kinevezett adatvédelmi tisztviselő ad tájékoztatást az intézmény által kezelt, illetőleg a megbízott személy által feldolgozott adatokról, 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. A tájékoztatást a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban kell megadni.

5.5.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha:

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvéleménykutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi. Az igazgató az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 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 törvényes képviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Záró rendelkezések Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete. Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményezésével és a fenntartó egyetértésével.

Kállósemjén 2023. augusztus 31.

Benkéné Orosz Katalin
igazgató

2. számú melléklet: Munkaköri leírások

Munkaköri leírás **Igazgatóhelyettes**

Munkáltató címe: Klebelsberg Központ Nyíregyházi Tankerület
4400 Nyíregyháza Sóstói út 31/B

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

Kulcsszám:

Végzettség:

Szakképesítés:

Munkakör: Igazgatóhelyettes

Közvetlen felettes: Igazgató

Munkakör heti munkaideje: 40 óra

Az igazgatóhelyettes munkaköri leírás alapján önállóan és az igazgató közvetlen irányításával dolgozik. Az igazgató távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat.

Cél: Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottjai munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.

Közvetlen felettes: igazgató

KÖVETELMÉNYEK:

Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület – 5 év pedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.

Elvárt ismeretek: A közoktatásra, a munkaügyre vonatkozó szakmai és jogi szabályok, a belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek: Szervező és irányítási képesség, a működési szabálytalanságok felismerése, érzékenység a beosztottak egyenletes terhelésére.

Személyi tulajdonságok: Közszolgálati elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék.

KÖTELESSÉGEK:

Feladatkör részletesen:

- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartja az előírásokat.
- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében.
- Irányítja a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét.
- Közvetlenül irányítja a pedagógusok szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
- Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Szervezi az intézményi rendezvényeket, ünnepélyeket, a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.
- Összesíti a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi nyilvántartásokat.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát, a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, melyről emlékeztető feljegyzést készít. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.

- Rendszeresen referál az igazgatóval az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.
- Magatartásával javítja a diákok iskolai életét, a kiegyensúlyozott kialakítását, segíti a diákönkormányzat tevékenységét.
- Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására.
- Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.
- Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
- Ellenőrzi a mosdók a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét.
- Feladata a KRÉTA rendszer adminisztratív felületének használata.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató ellátja.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre, az általa vezetett szervezeti egységre. Aláírási jogköre kiterjed a tanulói jogviszony igazolására.

Munkaköri kapcsolatok:

A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az igazgatót képviselve.

FELELŐSSÉGI KÖR:

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény igazgatójának.

Felelős:

- szervezeti egységében a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért;
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért;
- a rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, színvonaláért, zökkenőmentes lebonyolításáért;
- a vizsgák (osztályozó, javító stb.) és tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért;
- az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért;
- a méltányos és humánus döntésekért.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- Az igazgató utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért;
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

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

ZÁRADÉK:

A munkaköri leírás az aláírásnapján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Munkaköri leírás **tanító**

Munkáltató címe: Klebelsberg Központ Nyíregyházi Tankerület
4400 Nyíregyháza Sóstói út 31/B

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosít
Fizetési osztály:
Kulcsszám:
Iskolai végzettség:
Szakképesítés:
Munkakör: tanító
Közvetlen felettes:
Munkakör heti munkaideje: 40 óra
Kötött munkaidő: 24 óra

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak a továbbhaladásra való sikeres felkészítése.

Helyettesítés rendje:

Az igazgatóhelyettes napi beosztása alapján szakórák helyettesítése.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény különös tekintettel a 62.§-ban foglaltakra (A pedagógus kötelességei és jogai),
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról.
- A Klebelsberg Központ Kollektív szerződése,
- Iskolai alapidokumentum, SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program.

Általános szakmai feladatok

A teljes munkaidő hatvan százalékában – azaz **huszonnégy órában** – (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el, amelybe bele kell számítani heti két-két óra időtartamban a pedagógus által ellátott osztályfőnöki, kollégiumi, tanulócsoporthoz vezetői, vagy munkaközösség vezetéssel összefüggő feladatok, továbbá heti 1 óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok időtartamát. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- hatékony és eredményes tanítási órák tartása,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hétnél nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munka idejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- köteles a munkahelyén tartózkodni legalább 15 perccel a munkaidő, a tanítási órája kezdete előtt; valamint, ügyeleti idő előtt 10 perccel,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzzi naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,

- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és magyar irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- hetente egy alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombairadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozi látogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a nevelőtestületi értekezlet előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát az értekezleten megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a kiránduláson (a költséget szülők viselik) szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,

2. Különleges felelőssége

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

Kállósemjén, év hó nap

igazgató

A munkaköri leírást tudomásul veszem, s azt rám nézve kötelezőnek tekintem:

Kállósemjén, év hó nap

tanító

Munkaköri leírás **általános iskolai tanár**

Munkáltató címe: Klebelsberg Központ Nyíregyházi Tankerület
4400 Nyíregyháza Sóstói út 31/B

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosít
Fizetési osztály:
Kulcsszám:
Iskolai végzettség:
Szakképesítés:
Munkakör: általános iskolai tanár
Közvetlen felettes:
Munkakör heti munkaideje: 40 óra
Kötött munkaidő: 24 óra

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak a továbbhaladásra való sikeres felkészítése.

Helyettesítés rendje:

Az igazgatóhelyettes napi beosztása alapján szakórák helyettesítése.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény különös tekintettel a 62.§-ban foglaltakra (A pedagógus kötelességei és jogai),
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról.
- A Klebelsberg Központ Kollektív szerződése,
- Iskolai alapidokumentum, SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program.

Általános szakmai feladatok

A teljes munkaidő hatvan százalékában – azaz **huszonnégy órában** – (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el, amelybe bele kell számítani heti két-két óra időtartamban a pedagógus által ellátott osztályfőnöki, kollégiumi, tanulócsoporthoz vezetői, vagy munkaközösség vezetéssel összefüggő feladatok, továbbá heti 1 óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok időtartamát. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- hatékony és eredményes tanítási órák tartása,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hétnél nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munka idejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- köteles a munkahelyén tartózkodni legalább 15 perccel a munkaidő, a tanítási órája kezdete előtt; valamint, ügyeleti idő előtt 10 perccel,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzzi naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,

- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírta és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és magyar irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- hetente egy alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombairadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozi látogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a nevelőtestületi értekeztet előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát az értekezleten megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a kiránduláson (a költséget szülők viselik) szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,

3. Különleges felelőssége

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

Kállósemjén, év hó nap

igazgató

A munkaköri leírást tudomásul veszem, s azt rám nézve kötelezőnek tekintem:

Kállósemjén, év hó nap

általános iskolai tanár

Munkaköri leírás Osztályfőnök

Munkáltató címe: Klebelsberg Központ Nyíregyházi Tankerületi Központ
4400 Nyíregyháza Sóstói út 31/B

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:

Szakképesítés:

Munkakör: Osztályfőnök

Közvetlen felettes: igazgatóhelyettes

Megbízása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Az osztályfőnök fő feladata egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, az osztály közösségi életének szervezése, továbbá a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében.

Az osztályfőnöki munka komplex, átfogó, a tanuló egész személyiségére irányuló tevékenység, ugyanakkor differenciált is, hiszen a személyiség és a közösség fejlesztése folyamán individualizált követelményeket támaszt, valamint rugalmas, mivel nincs előírható, részleteiben megtervezhető tananyaga; ellátása számottevő spontaneitást és rugalmasságot igényel.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. melléklete az osztály- és csoportlétszámokról rendelkezik, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 16.§ (2) bekezdése pedig a pedagógusok illetménypótléka megállapításának részletes szabályait tartalmazza.

Osztályfőnöki felelőségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztállyal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.

- A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenyséjük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségekben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helye tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztet, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

1. Különleges felelőssége

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

2. Pótléka és kötelező órakedvezménye

2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról.

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

Kállósemjén, év hó nap

igazgató

A munkaköri leírást tudomásul veszem, s azt rám nézve kötelezőnek tekintem:

Kállósemjén, év hó nap

osztályfőnök

Munkaköri leírás **Munkaközösség -vezető**

Munkáltató címe: Klebelsberg Központ Nyíregyházi Tankerületi Központ
4400 Nyíregyháza Sóstói út 31/B

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:

Szakképesítés:

Munkakör: Munkaközösség -vezető

Közvetlen felettes: igazgatóhelyettes

Megbízása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Helyettesítés rendje:

Az igazgatóhelyettes napi beosztása alapján szakórák helyettesítése.

Fő feladata a munkaközösség szakmai munkájának tervezése, szervezése, ellenőrzése, az oktató-nevelő munka színvonalának emelése.

Tevékenységét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 71. §-a alapján végzi.

Feladatai:

- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában,
- részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében,
- javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó témakörökhöz, tantárgyakhoz kapcsolódó tantárgyfelosztás kialakítására,
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak munkáját, és javaslatot tesz a munkájuk minősítésére.
- módszertani szaktárgyi értekezletet tart,
- szakterületén fejleszti az oktatás nevelés módszereit,
- tanulmányi verseny szervezése, lebonyolítása,
- a tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja a munkaközösségéhez tartozó tagok bevonásával a tanulók tudás és képességszintjét,
- rendszeres időközönként tantárgycsoportjában a munkaközösségtagjainál óralátogatást végez, s arról elemzést, összesítő értékelést tart,
- rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, házi feladatok, témazáró feladatlapok vezetését, és a javításra vonatkozó szabályok megtartását,
- szoros kapcsolatot tart más munkaközösségek vezetőivel, tagjaival,
- rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó szaktárgyak, vagy tevékenységekhez szükséges tárgyi és személyi körülményeket, s szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre,
- évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára,
- felettesének igénye szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről,
- összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját a munkaközösség tagjainak segítségével.

Szakmai feladatai

- az osztályokban folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése,
- a beiskolázás és a pályaválasztás figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése,
- javaslattétel felzárkóztató és tehetséggondozó szakkörök és foglalkozások megszervezésére,

- alkotó együttműködés, - a tennivalók koordinálása - a szülői munkaközösséggel, szakmai, munkaközösségekkel,
- időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása a munkaközösség részére,
- helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása,
- javaslattétel pedagógusok továbbképzésére szakvizsgáinak letételére,
- az osztályozó vizsgára bocsátó bizottság munkájának segítése,
- javaslattétel a nevelési értekezletek témáira,
- az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb.) szervezési munkáinak segítése,
- a helyi osztályfőnöki adminisztráció tartalmi és formai elemeinek kimunkálása,
- leltározás,
- A szaktárgyához kötődő kapcsolatok közvetlen szervezése, ügyintézése.

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

Kállósemjén, év hó nap

igazgató

A munkaköri leírást tudomásul veszem, s azt rám nézve kötelezőnek tekintem:

Kállósemjén, év hó nap

munkaközösség-vezető

Munkaköri leírás **Iskolatitkár**

Dolgozó neve:

Munkahelye: Kállay Miklós Általános Iskola

Munkahely címe: 4324 Kállósemjén, Kölcsey u. 2.

Munkakörének megnevezése: iskolatitkár

Munkaidő tartama: heti 40 óra

Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: igazgató, igazgató-helyettes.

A munkakör célja:

Az intézményi ügyvitel szervezése, és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll- szervezési feladatok ellátása.

Helyettesítési rendje:

Az iskolatitkár a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával és ellenőrzésével látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat. Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi. Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel. Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek Nemzeti Köznevelési Törvényben foglalt jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket. Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek:

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat. Ellátja a postázási feladatokat. A poszseidon rendszer használta.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól utasítást kap.
- Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátás során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- Igazolványokkal, bizonyítványokkal kapcsolatos feladatok.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

- Munka- és tűzvédelmi feladatokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.
- Az igazgató döntése alapján szakkört, egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő **foglalkozást tarthat**, ha annak megfelelő végzettséggel, szakképzettséggel rendelkezik, valamint az igazgató a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról, hozzáértéséről meggyőződött.
- **Tizenhat órától –tizennyolc óráig ellátja a tanulók felügyeletét**

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

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

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

Kállósemjén, év hó nap

igazgató

A munkaköri leírást tudomásul veszem, s azt rám nézve kötelezőnek tekintem:

Kállósemjén, év hó nap

iskolaitkár

Munkaköri leírás **Pedagógiai asszisztens**

Munkáltató:	Klebsberg Központ Nyíregyházi Tankerületi Központ 4400 Nyíregyháza Sóstói út 31/B
Munkakört betöltő neve:	
A munkahely megnevezése:	Kállay Miklós Általános Iskola Kállósemjén
Munkaköre:	Pedagógiai asszisztens
FEOR száma:	3410
Alá-és fölérendeltségi viszony	
Közvetlen felettese:	Igazgató
Munkaideje:	napi 8 óra / heti 40 óra
Munkavégzés helye:	Kállay Miklós Általános Iskola 4324. Kállósemjén, Kölcsey u. 2. sz.

A munkavállalóval szembeni általános elvárások

Ez a munkaköri leírás általános jelleggel rögzíti azokat a kötelezettségeket és magatartási szabályokat, melyeket az intézmény alkalmazottaitól elvár, és figyelemmel ezek betartására minősíti, értékeli az intézményhez való azonosulást.

A munkavállaló kötelese:

- Féltetni, óvni és növelni az intézmény jó hírnevét.
- Munkáját az intézmény mindenkori érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezni.
- Anyagi felelőssége mellett vigyázni a rábízott eszközökre, azok rendeltetésszerű használatára.
- Őrizni a hivatali titkot, bizalmas értesítéseket, betartani az írásban rögzített, szóban elhangzott utasításokat, szabályzatokat.
- Határidőket betartva munkáját pontosan, színvonalasan végezni.
- Munka idejét jól kihasználni, s ha ideje engedi, munkatársainak segíteni.
- Munkatársaival együttműködni.
- Vezetői utasításra munkaköri leírásában nem szereplő munkát is elvégezni.

A munkavállaló feladatai:

- Segíti és összefogja az intézmény pedagógusainak gyermek-és ifjúságvédelmi tevékenységét.
- Gyermekvédelmi munkáját önképzéssel és szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti
- Tájékoztatja a szülőket és a tanulókat saját tevékenységéről és arról, hogy milyen jellegű problémákkal mikor és hol kereshetik fel.
- Tájékoztatja a szülőket és tanulókat arról, hogy problémáikkal az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel.
- Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények címét, telefonszámát.
- A tanulók részére egészségvédő, mentálhigiénés és szenvedélybeteg megelőző programok szervezésében részt vesz.
- Kapcsolatot tart az iskola orvossal és a védőnővel.
- A családlátogatások alkalmával figyelemmel kíséri a tanulók környezetét.
- A gyermekvédelemmel foglalkozó szolgálat, hatóság részére a tanulókról az osztályfőnökkel közösen környezettanulmányt készít.
- Szükség esetén védő-óvintézkedéseket javasol és közreműködik ezek megvalósításában.
- Minden tanév elején az iskolai munkaterv részeként elkészíti az iskola gyermekvédelmi munkatervét.
- Munkája ellátásával kapcsolatban betekinthez az iskola összes tanulókkal kapcsolatos iratába, nyilvántartásába.

- A tudomására jutott bizalmas információkat megőrzi, a tanulókkal kapcsolatos bármilyen információt csak munkaköri leírásban rögzített körben szolgáltatathat.
- Munkáját az igazgató utasításai alapján végzi, a gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
- Rendszeres kapcsolatban áll a Gyermekjóléti Szolgálattal.
- Gyermekbántalmazás védelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén haladéktalanul értesíti a Gyermekjóléti Szolgálat családgondozóját.
- Részt vesz az általa tartott eszmegbeszéléseken.
- **Tizenhat órától –tizennyolc óráig ellátja a tanulók felügyeletét.**
- **Az igazgató döntése alapján szakkört, egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást tarthat, ha annak megfelelő végzettséggel, szakképzettséggel rendelkezik, valamint az igazgató a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról, hozzáértéséről meggyőződött.**

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

Kállósemjén, év hó nap

igazgató

A munkaköri leírást tudomásul veszem, s azt rám nézve kötelezőnek tekintem:

Kállósemjén, év hó nap

pedagógiai asszisztens

Munkaköri leírás

Rendszergazda

Munkáltató:	Klebsberg Központ Nyíregyházi Tankerületi Központ 4400 Nyíregyháza Sóstói út 31/B
Munkakört betöltő neve:	
A munkahely megnevezése:	Kállay Miklós Általános Iskola Kállósemjén
Munkaköre:	Rendszergazda
FEOR száma:	
Alá-és fölérendeltségi viszony	
Közvetlen felettese:	Igazgató
Munkaideje:	napi..... óra /hetióra
Munkavégzés helye:	Kállay Miklós Általános Iskola 4324. Kállósemjén, Kölcsey u. 2. sz.

Feladata az intézményben használt számítástechnikai és audiovizuális eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a nevelőtestülettel együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Feladatait az Igazgató, illetve az általa megbízott igazgatóhelyettes irányításával végzi.

Főbb feladatai

- Szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz anyagi lehetőségek ismeretében, új számítástechnikai beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a számítástechnikai rendszer üzemeltetőjével.
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- A gépterem, géppark felügyelete, működtetése.
- Az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát..
- Naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaiknak zavartalan működését.
- Ennek érdekében a teremben illetéktelen személy nem tartózkodhat.
- Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről.
- Az eszközöket pontos megjelölésükkel, az iskolavezetéssel egyeztetett elosztásban osztályfőnököknek, szaktanároknak tanév elején kiadja, személy szerinti átvételét biztosítja, arról nyilvántartást vezet.
- Szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél kezelési útmutatást ad.
- Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja, újból kiadja.
- Legalább 2 nappal előbb bejelentett igény szerint segítséget nyújt a nevelőknek az összetettebb eszközök kezelésében.

- Az iskolavezetésnek naptári év november 1-ig pontos helyzetképet ad az eszközállományról. Javaslatot tesz a selejtezésre.
- Felelős környezete tisztaságáért.
- Munkájában közvetlen irányítás szempontjából az iskola Igazgatójához, valamint annak távolléte esetén az általános igazgató-helyetteshez tartozik.
- **Tizenhat órától –tizennyolc óráig ellátja a tanulók felügyeletét.**

2. Kötelességei

- Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- Biztosítja a levelezőszerver folyamatos működését.
- Kezeli az ismeretlen címzetteknek érkező elektronikus leveleket.
- Feladata az iskola internetes megjelenésének technikai biztosítása., melynek során kialakítja az iskola honlapját.
- Karbantartja és fejleszti az iskola hivatalos weboldalait, a megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés, a munkaközösségek és a titkárság által nyújtott anyagok alapján.
- Rendszeres időközönként beszámol az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek az iskola weboldalainak állapotáról, állagáról, a látogatók felől érkező visszajelzésekről.
- Segíti az internet használatát az iskola dolgozói. szakmai munkaközösségei részére.

Fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az Igazgató megbízza.

Kállósemjén, év hó nap

igazgató

A munkaköri leírást tudomásul veszem, s azt rám nézve kötelezőnek tekintem:

Kállósemjén, év hó nap

rendszergazda

Munkaköri leírás **Karbantartó**

Munkáltató: Klebelsberg Központ Nyíregyházi Tankerületi Központ
4400 Nyíregyháza Sóstói út 31/B

Munkakört betöltő neve:
A munkahely megnevezése: **Kállay Miklós Általános Iskola**
4324 Kállósemjén, Kölcsey utca 2.

Munkaköre: Karbantartó/energetikai felelős

A köztisztviselő FEOR száma: **9119**

1. Általános rész

1. Alá- és fölérendeltségi viszony
Közvetlen felettese: Igazgató

2. Helyettesítés

Ő helyettesíti:
Őt helyettesíti:

3. Munkaideje: napi 8 óra/heti 40 óra

4. Munkahelye: Kállay Miklós Általános Iskola 4324. Kállósemjén Kölcsey u. 2. sz.

I. Munkavállalóval szembeni általános elvárások

Ez a munkaköri leírás általános jelleggel rögzíti azokat a kötelezettségeket és magatartási szabályokat, melyeket az intézmény alkalmazottaitól elvár, és figyelemmel ezek betartására minősíti, értékeli az intézménnyel való azonosulást.

A munkavállaló köteles

- Féltetni, óvni és növelni az intézmény jó hírnevét.
- Munkáját az intézmény mindenkor érdekeinek messzesemenő figyelembevételével végezni.
- Anyagi felelőssége mellett vigyázni a rábízott eszközökre, azok rendeltetésszerű használatára.
- Őrizni a hivatali titkot, bizalmas értesüléseket, betartani az írásban rögzített, szóban elhangzott utasításokat, szabályzatokat.
- Határidőket betartva munkáját pontosan, színvonalasan végezni.
- Munkaidejét jól kihasználni, s ha ideje engedi, munkatársainak segíteni.
- Munkatársaival együttműködni.
- Vezetői utasításra munkaköri leírásában nem szereplő munkát is elvégezni.

II. A munkakör jellemzői

A munkavállaló feladatai:

- Javítási-karbantartási munkák végzése, parkgondozás, utak karbantartása, fűkaszálás, kisebb festés, vakolás, javítás, üvegezési munkák végzése,
- köteles az intézmény területén észlelt és jelzett hibákat, hiányosságokat a tőle elvárható és a biztosított feltételeknek megfelelően kijavítani,
- azonnali beavatkozást igénylő karbantartási vagy baleset veszélyt előidéző munkák esetében, azt köteles azonnal elvégezni, vagy intézkedést kezdeményezni ezek megszüntetésére,
- rendezvények előkészítésében aktívan részt vesz.

- az ingatlanon belül és a körbe vevő zöldfelület gondozása (fűnyírás, sövényvágás, hulladék összegyűjtés,
- az iskola területén és körülötte hó eltakarítás, síkosság mentesítés, tanítási napokon az iskola területén a havat el kell takarítani.
- fűtési szezont megelőzően leellenőrzi, felkészíti az iskola épületeiben található fűtési rendszert a megfelelő üzemeltetésre, fűtési szezon alatt üzemelteti azokat, szükség esetében intézkedést kezdeményez az üzemzavar elhárítására,
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyonát gondos gazda módján kezelni, arra vigyázni
- köteles az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Energetikai felelősként:

Az intézmény energia felhasználásának csökkentése, energiahatékonyság növelése érdekében:

A fűtés szabályozása:

- tanítási napokon (07:00-17:00):
 - tanterekben minimum 20 °C,
 - Közlekedő folyosó, közösségi terek 18 °C
 - tornaterem 18 °C
 - használaton kívüli helységek 8 °C;
- tanítási napokon, a tanítás vége előtt egy órával a belső hőmérsékletet a megengedett hőfoknál 2-3 Celsius fokkal alacsonyabb, temperáló fűtésre kell állítani;
- pénteken az utolsó óra után hétvégi temperáló üzemmódra kell állítani, ami 15-16 Celsius fok;
- tanítási szünetben a javasolt hőmérséklet 12-14 Celsius fok;
- A tanterem és egyéb helységek hőmérsékletének rendszeres ellenőrzése, az értékek rögzítése táblázatban;
- termekben, folyosókon a radiátorok szabályozása a kívánt hőfok elérése érdekében;
- tudatos energiahasználat: bejárati ajtók bezárása, világítás lekapcsolása;
- a fűtőberendezések rendszeres ellenőrzése, meghibásodás esetén azonnali jelzése;
- a fogyasztási adatok folyamatos figyelése, rögzítése.
 - hetente/péntek 10 óráig;
 - havonta / a hónap utolsó napján 10 óráig;
- A hőmérséklet ellenőrzése a tanterekben, folyosókon:
 - minden nap reggel 8 óráig
 - a hőmérséklet rögzítése minden nap 8 óráig;

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

Kállósemjén, év hó nap

igazgató

A munkaköri leírást tudomásul veszem, s azt rám nézve kötelezőnek tekintem:

Kállósemjén, év hó nap

karbantartó

Munkaköri leírás **Takarítónő**

Munkáltató: Nyíregyházi Tankerületi Központ SC0701
4400. Nyíregyháza Sóstói u. 31/B.

Munkakört betöltő neve:

A munkahely megnevezése: Kállay Miklós Általános Iskola Kállósején

Munkaköre: Takarítónő

A köztisztviselő FEOR száma: 9119

5. Általános rész

1. Alá- és fölérendeltségi viszony

Közvetlen felettese: Igazgató

6. Helyettesítés

Ő helyettesíti:

Őt helyettesíti:

7. Munkaideje:

napi 8 óra, heti 40 óra

8. Munkahelye:

Kállay Miklós Általános Iskola
4324. Kállósején Kölcsey u. 2. sz.

I. Munkavállalóval szembeni általános elvárások

Ez a munkaköri leírás általános jelleggel rögzíti azokat a kötelezettségeket és magatartási szabályokat, melyeket az intézmény alkalmazottaitól elvár, és figyelemmel ezek betartására minősíti, értékeli az intézményhez való azonosulást.

A munkavállaló köteles

- Féltetni, óvni és növelni az intézmény jó hírét.
- Munkáját az intézmény mindenkor érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezni.
- Anyagi felelőssége mellett vigyázni a rábízott eszközökre, azok rendeltetésszerű használatára.
- Őrizni a hivatali titkot, bizalmas értesítéseket, betartani az írásban rögzített, szóban elhangzott utasításokat, szabályzatokat.
- Határidőket betartva munkáját pontosan, színvonalasan végezni.
- Munkaidejét jól kihasználni, s ha ideje engedi, munkatársainak segíteni.
- Munkatársaival együttműködni.
- Vezetői utasításra munkaköri leírásában nem szereplő munkát is elvégezni.

II. A munkakör jellemzői

A munkavállaló feladatai:

- Ellátja az intézményben a takarítási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi, gazdálkodik a részére kiadott tisztítószerekkel.
- Munkája során figyelembe veszi az intézmény oktatási- nevelési jellegét, ennek megfelelően kapcsolatot teremt a tanulókkal.
- A munkaterületén jelentkező feladatokat meghatározott rendszerességgel illetve az alkalomhoz kapcsolódva ellátja.
- A munkaterületéhez tartozó folyosók, irodák, tanári szobák, tantermek és mosdók egyéb helyiségek tisztántartása, takarítása.

- A helyiségek felseprése, felmosása. (A felmosás tisztítószeres vízzel történik)
- Feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések, eszközök portalanítása, tisztántartása.
- A tanári szobából, irodákból a poharak összegyűjtése, elmosogatása.
- A munkaterületén található szemetes edények kiürítése, ezen eszközök tisztántartása.
- Lábtörlők, szőnyegek porszívózása, üvegfelületek tisztaságának ellenőrzése, szükség esetén azok tisztítása
- A mosdók higiénijának folyamatos biztosítása, kéztörlő, WC papír pótlása.
- Köteles az intézmény vagyontát gondos gazda módján kezelni, arra vigyázni.
- Az intézményi vagyontat sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére köteles.

Az intézmény energia felhasználásának csökkentése, energiahatékonyság növelése érdekében:

- a szellőztetés csak indokolt esetben történjen;
- a fűtési időszakban a bejárati ajtók zárása kötelező;
- feladata a folyosók, öltözők, tantermek világításának lekapcsolása;
- feladata a sötétítő függönyök behúzása az esti időszakra,
- feladata a takarékos vízhasználat.
- köteles az energiahasználat során takarékoskodni.

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

Kállósemjén, év hó nap

igazgató

A munkaköri leírást tudomásul veszem, s azt rám nézve kötelezőnek tekintem:

Kállósemjén, év hó nap

takarítónő



A KÁLLAY MIKLÓS ÁLTALÁNOS ISKOLA

ISKOLAI KÖNYVTÁRÁNAK

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2023.

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

Az iskolai könyvtár SZMSZ-e szabályozza működésének és igénybevételének szabályait. E rendelet határozza meg azokat az előírásokat, amelyeket minden iskolai, kollégiumi könyvtár működtetésénél meg kell tartani, továbbá amelyek figyelembevételével a könyvtár igénybevételével és használatával kapcsolatos rendelkezéseket el kell készíteni.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

Az iskolai könyvtárban a tankönyveket elkülönítve kell kezelni és gyűjteni, ennek sajátos rendjét a tankönyvtári szabályzatban kell rögzíteni.

A nyilvános könyvtár iskolai feladatait is elláthatja, ha e tevékenységre az alapító okirata, szakmai alapidokumentuma feljogosítja, továbbá iskolai könyvtárostánárt, könyvtárostánítót alkalmaz, és megfelel az e rendeletben meghatározott követelményeknek. Iskolánkban a Dr. Erdész Sándor Könyvtár látja el az iskolai könyvtár feladatait.

Nyilvános könyvtár címe:

Dr. Erdész Sándor Könyvtár
4324 Kállósemjén Kossuth út 100.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje:

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez.

- Hétfő: 8:00-17:00
- Kedd: 8:00-17:00
- Szerda: 8:00-17:00
- Csütörtök: 8:00-17:00
- Péntek: 8:00-12:00

1. Az iskolai könyvtár működésének célja, a működés feltételei

A könyvtár rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- a könyvállomány szabadpolcon helyezkedik el, helyezkedik el, hozzáférhető módon, az elektronikus és AV-dokumentumokat, tankönyveket zárható szekrényekben tároljuk.
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,

- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.
- A könyvtáros tanár a nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.

2. Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának **alapfeladatai** – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

Az iskolai könyvtár **kiegészítő feladatai továbbá:**

- egyéb foglalkozások megtartásának helye,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- muzeális értékű könyvtári gyűjtemény gondozása.

Az iskolai könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

3. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az iskolai, kollégiumi könyvtár gyűjteményét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

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

4. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

A könyvtár használóinak köre:

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai és egyéb dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- lakhely, illetve ideiglenes lakcím,

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

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

A könyvtárhasználat módjai

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

Helyben használat. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a nem nyomtatott információhordozók.

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

Kölcsönzés:

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A kölcsönzés nyilvántartása füzetes kölcsönzési nyilvántartás vezetésével történik.
- A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet.
- Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

- A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.
- Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.
- Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

Könyvtárközi kölcsönzés:

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozadjuk. A szolgáltató intézményből érkező dokumentum költségei az olvasót terhelik. A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell erről a tényről.

Csoportos használat:

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő órákat, foglalkozásokat tarthatnak.

Az órák, foglalkozások megtartása előtt előzetes egyeztetés szükséges a könyvtárral.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- internet-használat

5. Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár feladata:

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

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

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

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör:

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

Az intézmény pedagógiai programja, helyi tanterve indokolja a folyamatos, tervszerű és tudatos állománybővítést. Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg. A felmerülő igények kielégítése érdekében szükséges az elavult állományrész fejlesztése.

Az állománybővítés módja:

- Vétel: A jogszabályi előírásoknak megfelelően a tartós tankönyvek támogatási összegének 25%-ából.
- Ajándék: A gyűjtőkörnek megfelelően történhet az állománybővítés ajándékozással.

Az állománybővítéssel párhuzamos a tervszerű és tudatos állományapaszta, melynek célja, hogy a könyvtári állomány informatív értékét erősítsük.

Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

- Iskolánk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben a nyolc évfolyamos oktatás történik.
- Az iskola pedagógiai programja: az oktatásban használható általános és szakirányú kézikönyvek pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb.
- Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár,

A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Fő gyűjtőkör:

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- életrajzok, történelmi regények
- gyermekirodalmi alkotások, ifjúsági regények
- általános lexikonok, enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó, a tudományokat részben vagy teljesen bemutató segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek- és ifjúsági lélektana
- tankönyvek, tartós tankönyvek

Mellék gyűjtőkör:

- Audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.
- Írásos nyomtatott dokumentumok:
 - könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
 - periodikumok: folyóiratok
 - térképek, atlaszok
- Audiovizuális ismerethordozók
 - képes dokumentumok
 - hangzó dokumentumok
- Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

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

- A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva:
 - klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
 - klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
 - általános lexikonok
- Az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, szöveggyűjtemények, atlaszok
- Válogatva gyűjti magyar nyelven:
 - nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
 - életrajzok, történelmi regények, ifjúsági regények
 - általános lexikonok, enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek,
- Szabolcs-Szatmár-Bereg megyére és Kállósemjénre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
 - pszichológiai művek, gyermek- és ifjúsági lélektana
 - napilapok, szaklapok, magyar nyelvű folyóiratok
 - audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok

6. Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása:

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

A dokumentumleírás szabályai:

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

➤ ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

Raktári jelzetek:

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

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás

7. Tankönyvtári szabályzat

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 21-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A kölcsönzés rendje:

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 21-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek nyilvántartása:

Az iskolai könyvtár külön nyilvántartásban kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Leltárkészítés évente:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos);
- összesített listát az újonnan beszerezett tankönyvekről (szeptember-október);
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 21-ig);
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november);

Kártérítés:

A tanuló a támogatásként kapott tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

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

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

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

4. számú melléklet

Pályázat kiírása nélküli második ciklusos igazgatói megbízás során a nevelőtestületi nyilatkozat kialakításának rendje

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 67. § (7) bekezdése szerint: *”Az intézményvezető kiválasztása – ha e törvény másképp nem rendelkezik – nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.”*

Az eljárás menete:

- 1) fenntartó írásbeli kezdeményezése
- 2) eljárás lebonyolításáért, a fenntartóval történő kapcsolattartásért és a bizottság irányításáért felelős személy kijelölése intézményvezető által
- 3) bizottság megalakulása
- 4) a nevelőtestület névsorának, a szavazati joggal rendelkezők listájának összeállítása a bizottság által
- 5) a fenntartó írásbeli kezdeményezését a nevelőtestület részére történő átadása követi helyben szokásos módon (tájékoztató értekezlet)
- 6) véleményező értekezlet megtartása a fenntartói írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított legalább 15 nap elteltével
- 7) nevelőtestületi vélemény kialakítása: titkos véleménynyilvánítás, szavazatok leadása meghatározott helyen, időben és módon
- 8) szavazatok összeszámlálása a háromtagú bizottság részvételével
- 9) jegyzőkönyvek, jelenléti ívek és nevelőtestületi nyilatkozat eljuttatása a fenntartó részére
- 10) az eljárás lezárása

Szavazólap tartalma:

Egyetért-e a jelenlegi igazgató, (név)pályázati kiírás nélküli újabb 5 évre szóló vezetői megbízásával a-ben(intézmény neve)?

Igen

Nem

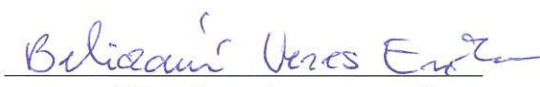
Kérjük, hogy szavazata érvényessége érdekében csak az egyik válaszlehetőséget húzza alá vagy karikázza be!

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A szervezeti és működési szabályzatot a diákönkormányzat 2023. év szeptember hó 15 napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Kállósemjén, 2023. év szeptember hó 15 nap.


diákönkormányzat vezető

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői munkaközösség 2023. év szeptember hó 15 napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Kállósemjén, 2023. év szeptember hó 15 nap.


szülői munkaközösség elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület 2023. év szeptember hó 15 napján tartott ülésén megismert, véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

Kelt: Kállósemjén, 2023. év szeptember hó 15 nap.


igazgató


A Kállay Miklós Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát a Nyíregyházi Tankerületi Központ.

2023 év szeptember hó 29 napján jóváhagyta.

Kelt: Nyíregyháza, 2023. év szeptember hó 29.


tankerületi igazgató
