

**Kazinczy Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű,
Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola
3980 Sátoraljaújhely, Deák út 14.**



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Szőnyi István, Intézményvezető

Elfogadta: az iskola alkalmazotti közössége

TARTALOMJEGYZÉK

I.	AZ SZMSZ CÉLJA, TARTALMA	1
II.	AZ INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA.....	2
III.	ALAPDOKUMENTUMOK	9
IV.	SZERVEZÉSI DOKUMENTUMOMOK	9
V.	VEZETŐI STRUKTÚRA, VEZETŐI FELADATOK	10
	1. Az intézményvezető jogköre:	10
	2. Az intézményvezető felelőssége	10
	3. Az intézményvezető-helyettes jogköre és felelőssége:	11
	4. Az általános iskolai tagintézmény-vezetők jogköre és felelőssége.....	11
	5. Sport intézményegység-vezető (általános intézményvezető-helyettes)	12
	6. A vezetők kapcsolattartása, helyettesítési rendje:	12
	7. Az intézmény vezetősége	13
VI.	NYILVÁNOSSÁGI SZABÁLYOK	14
VII.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	15
	1. Felvétel az általános iskolába	15
	2. A csoportba sorolás szabályai	16
	3. A tanév helyi rendje	16
	4. Az intézmény általános rendje, nyitva tartása	17
	4.1. A tanítási órák rendje	17
	4.2. A délutáni foglalkozások rendje:	18
	4.3. Mindennapi testedzés	19
	4.4. Ünnepek, hagyományőrző tevékenységek:.....	19
	4.5. Vallásgyakorlás biztosítása	21
	4.6. Egészségügyi feladatellátás biztosítása	22
	4.7. Órközi szünetek rendje:.....	22
	4.8. A tanulók munkarendje:	23
	4.9. Reklámtevékenység gyakorlása az intézményben	23
	4.10. Diákigazolvány igénylése, tárolása, kiadása, pótlása	23
	4.11. Balesetvédelem	24
	4.12. Dohányzásra kijelölt hely.....	24
	4.13. Rendkívüli események, tűzriadó, bombariadó.....	24
	4.14. Iskolai könyvtárszabályzat	25
VIII.	A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK SZABÁLYOZÁSA	26
	1 A tanügyi nyilvántartások formái	26
	2 Jegyzőkönyv.....	28
IX.	A DOLGOZÓK MUNKARENDJE	29
	1 A vezetők munkarendje:	29
	2 Az alkalmazottak általános munkarendje:	29
	3 A pedagógusok munkarendje:	29
	3.1 A pedagógusok felügyeleti rendszere:	31
	3.2 Az alkalmazottak speciális munkarendje:	31
	3.3 A dolgozók megbízásának, kijelölésének elvei:.....	31
X.	ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGEK	33
	1. Közalkalmazotti jogok:	33

2.	A kapcsolattartás formái:	33
3.	NEVELŐTESTÜLETI FELADATOK ÉS JOGOK	34
3.1.	A nevelőtestület tagjai:	34
3.2.	A nevelőtestületi feladatok:	34
3.3.	A nevelőtestületi jogkör:	34
3.4.	Nevelőtestületi értekezletek, határozatok:.....	35
4.	SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK.....	35
4.1.	Munkaközösségi célok és feladatok:	35
4.1.1.	Az intézmény szakmai munkaközösségei:	36
4.1.2.	Munkaközösség vezetők feladatai, jogai:.....	36
XI.	A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	38
1	A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:	38
1.1	A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók: ...	38
1.2	Az ellenőrzés folyamatos feladatai.....	38
1.3	Kapcsolattartás a szülői szervezetekkel	40
XII.	AZ INTÉZMÉNYI IPR FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI RENDJE	42
XIII.	KÜLSŐ INTÉZMÉNYI KAPCSOLATOK.....	44
1	Külső kapcsolatok célja és módjai:	44
1.1	Rendszeres külső kapcsolatok:	44
2	Idegenek tartózkodása az intézményben:	45
MELLÉKLETEK		47

I. AZ SZMSZ CÉLJA, TARTALMA

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény belső strukturális elemeit, a működés alapvető irányelveit és rendszerét.

Az SZMSZ biztosítja:

- a szervezeti felépítettség kialakítását,
- a működés közben kialakítandó rendezettséget,
- az alkalmazottak számára követendő magatartási szabályokat.

Az SZMSZ a pedagógiai programban rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

1. Tartalmazza:

- az intézmény szervezeti felépítését és vezetését,
- a benttartózkodás és működés belső rendjét,
- a tanulók (gyermekek) és az alkalmazottak munkarendjét,
- a nevelőtestület feladatkörét és munkarendjét,
- a pedagógiai munka ellenőrzési rendjét,
- a szülők tájékoztatásának szabályait, a kapcsolattartás rendjét,
- az intézményi közösségek jellemzőit, a kapcsolatok formáit,
- a hagyományok és az ünnepek rendjét,
- balesetmegelőző, védő és óvó rendszabályokat,
- a külső kapcsolatokra vonatkozó mechanizmusokat,
- a rendelkezéseket, amiket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. valamint
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI

3. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és a szerződéses jogviszonyban állókra.

Az SZMSZ-t az intézmény igazgatója terjeszti elő, és a nevelőtestület fogadja el az iskola szülői szervezete és diákönkormányzata egyetértési jogának gyakorlása mellett.

A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

II. AZ INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve:

Kazinczy Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű. Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola

1.2. Idegen nyelvű nevei:

Kazinczy Ferenc Hungarian-English Bilingual School, Germán Language Learning and Nationality Primary School
Kazinczy Ferenc Ungarisch-Englisch Zweisprachige, Sprachunterrichtse Deutsche Nationalitäten Grundschule

1.3. Rövid neve:

Kazinczy Ferenc Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 3980 Sátoraljaújhely, Deák Ferenc utca 14.

2.2. Tagintézmények megnevezése és telephelyei

2.2.1. Tagintézmény hivatalos neve:

Kazinczy Ferenc Általános Iskola Mikóházi Lőrincze Lajos Tagintézménye

2.2.1.1. Ügyviteli telephelye: 3989 Mikóháza, Szabadság utca 11.

2.2.2. Tagintézmény hivatalos neve:

Kazinczy Ferenc Általános Iskola Jókai Mór Tagintézménye

2.2.2.1. Ügyviteli telephelye: 3980 Sátoraljaújhely, Jókai Mór utca 13.

2.2.3. Tagintézmény hivatalos neve:

Kazinczy Ferenc Általános Iskola Esze Tamás Tagintézménye

2.2.3.1. Ügyviteli telephelye: 3980 Sátoraljaújhely, Esze Tamás utca 14.

2.2.3.2. Tagintézmény telephelye: 3980 Sátoraljaújhely, Esze Tamás utca 10.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Sárospataki Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 3950 Sárospatak, Kossuth Lajos utca 44.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 200454

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 3980 Sátoraljaújhely, Deák Ferenc utca 14.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

- 6.1.1.1.** nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 240 fő)
- 6.1.1.2.** alsó tagozat, felső tagozat
- 6.1.1.3.** 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
- 6.1.1.4.** a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelés-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 21 fő)
- 6.1.1.5.** két tanítási nyelvű nevelés-oktatás (angol nyelv)
- 6.1.1.6.** integrációs felkészítés
- 6.1.1.7.** köznevelési típusú sportiskola

6.1.2. nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása

- 6.1.2.1.** nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 140 fő)
- 6.1.2.2.** alsó tagozat, felső tagozat
- 6.1.2.3.** 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
- 6.1.2.4.** nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német), magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar))
- 6.1.2.5.** a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 16 fő)

6.1.3. egész napos iskolai képzés (1 .évfolyamtól 4.évfolyamig)

6.1.4. egyéb foglalkozások:

napközi

tanulószo

6.1.5. iskolai könyvtár:

iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.6. mindennapos testnevelés biztosításának módja:

saját tornaterem

6.1.7. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja:

uszodában

6.2. 3989 Mikóháza, Szabadság utca 11.

6.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás

- 6.2.1.1.** nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 160 fő)
- 6.2.1.2.** alsó tagozat, felső tagozat
- 6.2.1.3.** 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
- 6.2.1.4.** a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
- 6.2.1.5.** nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 14 fő)
- 6.2.1.6.** integrációs felkészítés

6.2.2. nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása

- 6.2.2.1.** nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 64 fő)
- 6.2.2.2.** alsó tagozat, felső tagozat
- 6.2.2.3.** 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
- 6.2.2.4.** nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar))

6.2.3. egész napos iskolai képzés (1 .évfolyamtól 4.évfolyamig)

6.2.4. egyéb foglalkozások:

napközi

tanulószo

6.2.5. iskolai könyvtár:

iskolai / kollégiumi könyvtár

6.2.6. mindennapos testnevelés biztosításának módja:

saját tornaterem

6.2.7. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja:

uszodában

6.2.8. ökoiskola

6.3. 3980 Sátoraljaújhely, Jókai Mór utca 13.

6.3.1. általános iskolai nevelés-oktatás

- 6.3.1.1.** nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 310 fő)

- 6.3.1.2.** alsó tagozat, felső tagozat
- 6.3.1.3.** 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
- 6.3.1.4.** a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
- 6.3.1.5.** nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 22 fő)
- 6.3.1.6.** integrációs felkészítés
- 6.3.2.** nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása
 - 6.3.2.1.** nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 64 fő)
 - 6.3.2.2.** alsó tagozat, felső tagozat
 - 6.3.2.3.** 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
 - 6.3.2.4.** nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar))
- 6.3.3.** egész napos iskolai képzés (1.évfolyamtól 4.évfolyamig)
- 6.3.4.** egyéb foglalkozások:
 - napközi
 - tanulószo
- 6.3.5.** iskolai könyvtár:
 - iskolai / kollégiumi könyvtár
- 6.3.6.** mindennapos testnevelés biztosításának módja:
 - saját tornaterem
- 6.3.7.** a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja:
 - uszodában

6.4. 3980 Sátoraljaújhely, Esze Tamás utca 14.

- 6.4.1.** általános iskolai nevelés-oktatás
 - 6.4.1.1.** nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 250 fő)
 - 6.4.1.2.** alsó tagozat, felső tagozat
 - 6.4.1.3.** 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
 - 6.4.1.4.** a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos -

hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

6.4.1.5. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 22 fő)

6.4.1.6. integrációs felkészítés

6.4.2. nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása

6.4.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 64 fő)

6.4.2.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.4.2.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.4.2.4. nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar))

6.4.3. egész napos iskolai képzés (1.évfolyamtól 4. évfolyamig)

6.4.4. egyéb foglalkozások:

napközi

tanulószo

6.4.5. iskolai könyvtár:

iskolai / kollégiumi könyvtár

6.4.6. mindennapos testnevelés biztosításának módja:

saját tornaterem

6.4.7. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja:

uszodában

6.4.8. A tagintézmény tehetségpontként is működik.

6.5. 3980 Sátoraljaújhely, Esze Tamás utca 10.

6.5.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.5.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 50 fő)

6.5.1.2. alsó tagozat

6.5.1.3. 1 évfolyamtól 4 évfolyamig

6.5.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

6.5.1.5. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 22 fő)

6.5.1.6. integrációs felkészítés

6.5.2. nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása

- 6.5.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 32 fő)
- 6.5.2.2. alsó tagozat
- 6.5.2.3. 1 évfolyamtól 4 évfolyamig
- 6.5.2.4. nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar))
- 6.5.3. egész napos iskolai képzés (1 .évfolyamtól 4.évfolyamig)
- 6.5.4. egyéb foglalkozások:
 - napközi
 - tanulószoza
- 6.5.5. iskolai könyvtár:
 - iskolai / kollégiumi könyvtár
- 6.5.6. mindennapos testnevelés biztosításának módja:
 - saját tornaterem
- 6.5.7. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja:
 - uszodában

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 3980 Sátoraljaújhely, Deák Ferenc utca 14.

- 7.1.1. *Helyrajzi száma:* 448/1
- 7.1.2. *Hasznos alapterülete:* 4068 nm
- 7.1.3. *Intézmény jogköre:* ingyenes használati jog
- 7.1.4. *Fenntartó jogköre:* vagyonkezelői jog

7.2. 3989 Mikóháza, Szabadság utca 11.

- 7.2.1. *Helyrajzi száma:* 243/a
- 7.2.2. *Hasznos alapterülete:* 1147 nm
- 7.2.3. *Intézmény jogköre:* ingyenes használati jog
- 7.2.4. *Fenntartó jogköre:* vagyonkezelői jog

7.3. 3980 Sátoraljaújhely, Jókai Mór utca 13.

- 7.3.1. *Helyrajzi száma:* 338
- 7.3.2. *Hasznos alapterülete:* 1988 nm
- 7.3.3. *Intézmény jogköre:* ingyenes használati jog

7.3.4. *Fenntartó jogköre: vagyongazdálkodói jog*

7.4. A. 3980 Sátorajáújhely, Esze Tamás utca 14.

7.4.1. *Helyrajzi száma: 2720*

7.4.2. *Hasznos alapterülete: 1561 nm*

7.4.3. *Intézmény jogköre: ingyenes használati jog*

7.4.4. *Fenntartó jogköre: vagyongazdálkodói jog*

7.5. 3980 Sátorajáújhely, Esze Tamás utca 10.

7.5.1. *Helyrajzi száma: 2718/2*

7.5.2. *Hasznos alapterülete: 804 nm*

7.5.3. *Intézmény jogköre: ingyenes használati jog*

7.5.4. *Fenntartó jogköre: vagyongazdálkodói jog*

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

III. ALAPDOKUMENTUMOK

Szakmai Alapdokumentum

Házirend

Pedagógiai Program

SZMSZ

IV. SZERVEZÉSI DOKUMENTUMOK

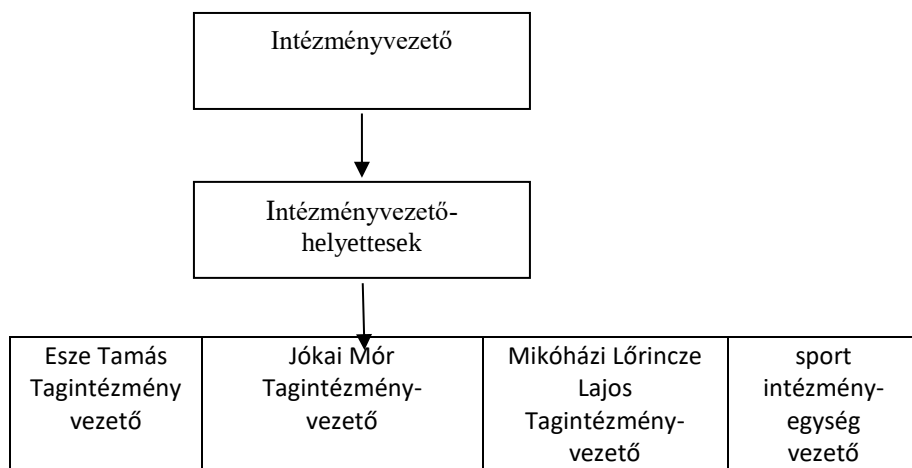
Intézményi munkaterv

Tagintézményi munkaterv

Tantárgyfelosztás

Órarend, terembeosztás

V. VEZETŐI STRUKTÚRA, VEZETŐI FELADATOK



Az intézményvezető, a tagintézmény-vezetők, az intézményegység - vezető megbízása nyilvános pályázattal történik.

1. Az intézményvezető jogköre:

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény és az önkormányzat határozza meg.

- Kiemelt feladatai és hatásköre:
- A nevelő - oktató munka irányítása és ellenőrzése.
- A nevelőtestület vezetése és döntéseinek előkészítése.
- A döntések végrehajtásának szakszerű szervezése, biztosítása és ellenőrzése.
- Az intézmény irányításával összefüggő belső szabályzatok vezetői utasításként való kiadása, figyelemmel a hatályosságra.
- A közoktatási intézmény képviselője.
- Együttműködés a szülői szervezetekkel, diákönkormányzattal, kisebbségekkel, érdekképviselőkkel.
- A nemzeti és intézményi ünnepélyek méltó megszervezése.
- Az ifjúságvédelmi munka és a gyermekbalesetek megelőzésének irányítása.
- A tankönyvrendelés szabályozása.
- Munkáltatói jogkör gyakorlása.
- Kötelezettségvállalási jogkör.
- Az intézményhez tartozó sportcsarnok, uszoda, működtetése, felügyelete, irányítása.

2. Az intézményvezető felelőssége

Az intézményvezető egy személyben felelős:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- Az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.
- Az iskola pedagógiai munkájáért.
- A gyermekekkel való egyenlő bánásmód megköveteléséért.
- A tanulók érdekeinek elsőbbségéért.
- Az ifjúsági feladatok ellátásáért.
- A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A tanulóbaesetek megelőzéséért.
- A gyermekek egészségügyi ellátásáért.
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.
- A kiegészítő tevékenységek szabályszerű és gazdaságos ellátásáért.

3. Az intézményvezető-helyettes jogköre és felelőssége:

- Az intézmény egészére kiterjedően lát el irányító és ellenőrző feladatokat az intézmény vezetőjének iránymutatása alapján, valamint munkaköri leírása szerint.
- Intézményi szinten fogja össze a felső tagozat munkáját, összehangolja a munkaközösségek vezetőinek tevékenységét, megszervezi az ellenőrzéseket.
- Gondoskodik az intézmény tantárgyfelosztásának elkészítéséről, ellenőrzéséről, az órarendek elkészítéséről, ellenőrzéséről.
- Ütemterv szerint részt vesz a tanítási órák, szakköri órák látogatásában.
- Rendszeresen ellenőrzi a haladási naplókat, szakköri naplókat.
- Ellenőrzi a tanügy igazgatási dokumentumokat.
- Feladata a sporttevékenység szervezése és irányítása, különös tekintettel az intézmény sporttelepein folyó feladatellátásra.
- Továbbképzési terv elkészítéséhez javaslattevő jogköre van.
- Az intézményvezető megbízásából képviseli az iskolát.

4. Az általános iskolai tagintézmény-vezetők jogköre és felelőssége

- A tagintézmény-vezetők és az intézményegység-vezető munkájukat a munkaköri leírásuk szerint és az intézmény vezetőjének és helyettesének közvetlen irányításával végzik.
- A tagintézmény vezetők és az intézményegység-vezető hatásköre és felelőssége kiterjed az általuk irányított tagiskolák, illetve intézményegység teljes feladatkörére és tevékenységére.
- Együttműködnek az intézményvezetővel és helyettesével az oktató munkát érintő valamennyi kérdésben.
- Tevékenységükben teljes felelősséggel tartoznak az intézmény vezetőjének.
- Beszámolási kötelezettségük a tagintézmények és az intézményegység egész működésére és minden alkalmazottjának munkájára vonatkozik.
- Ellenőrzésük tapasztalatait, minden lényeges és egyéb észrevételt, különösen az érdemi problémákat jelzik az intézményvezetőnek vagy helyettesének, konkrét megoldási javaslatokat tesznek.

- Szervezik a tagintézmények, az intézményegység munkáját, elkészítik a tagintézmények, az intézményegység tantárgyfelosztását az intézményvezető vagy helyettese útmutatásai alapján.
- Elkészítik a tagintézmények, az intézményegység órarendjét, gondoskodnak a megfelelő és szakszerű helyettesítésről.
- Javaslatot tesznek a tagintézmények, az intézményegység technikai felszerelésének javítására, fejlesztésére.
- Figyelemmel kísérik a tagintézményekben, az intézményegységben folyó tanulmányi munka megvalósítását.
- Elkészítik kéthavonta a tagintézmények, az intézményegység túlóra elszámolását.
- Irányítják a tagintézményekben és az intézményegységben a gyermek és ifjúságvédelmi tevékenységet.
- Ellátják a balesetvédelmi feladatokat.

5. Sport intézményegység-vezető (általános intézményvezető-helyettes)

- Munkaköri leírása szerint a sportcsarnokban, az uszodában és időszakosan az erdei iskolában ellátandó feladatokat szervezi, irányítja és ellenőrzi.
- Felelősséggel tartozik az ott folyó tevékenységért, vagyis a rábízott telephelyek (feladatellátási helyek) szakszerű működtetéséért.
- Együttműködik az intézményvezetővel és helyettesével, továbbá a tagintézmény-vezetőkkel.
- Az intézményvezető felé rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik, ami kiterjed az alkalmazottak munkájára is.
- Ellenőrzési tapasztalatait, minden lényeges és egyéb észrevételeit, a sportélet és az Erdei Iskola érdemi problémáit köteles jelezni vezetőinek, konkrét megoldási javaslatokkal elősegítve az eredményességet, hatékonyságot.
- Kidolgozza a sporttelephelyek órarendjét, a sportképzés munkatervét, időbeosztását, és elkészíti az éves beszámolót, az intézményvezető útmutatása alapján.
- Javaslatot tesz a sporttelephelyek technikai felszereltségének javítására, fejlesztésére.
- Gondoskodik a balesetvédelmi feladatok ellátásáról, a balesetvédelmi előírások pontos betartásáról és betartatásáról.
- Figyelemmel kíséri a sportcsoportokban folyó munka hatékonyságát.
- Elkészíti kéthavonta a dolgozók túlóra elszámolását.

6. A vezetők kapcsolattartása, helyettesítési rendje:

- Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a tagintézmény-vezetők és az intézményegység -vezető heti rendszerességgel tanácskoznak.
- A megbeszélésekről készült jegyzőkönyv, valamint a munkaterv és a megbeszélések alapján szervezik mindennapi munkájukat.

- Az intézményvezető-helyettes, a tagintézmény-vezetők és az intézményegység vezetők heti 24 órát kötelesek a tagintézményben, illetve az intézményben tartózkodni, a kötelező órák ellátásán túl.
- A munkahelyen, tartózkodás idejét úgy kell beosztani, hogy a mindennapi működés rendje biztosítva legyen.
- Az intézményvezető helyettese teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti az intézmény vezetőjét, annak felhatalmazása alapján, illetve akadályoztatása, tartós távolléte esetén.
- Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes együttes akadályoztatása esetén a székhely intézmény általános iskolai intézményvezető helyettese látja el a helyettesítést.
- Az intézményvezetőt a tagintézményekben a tagintézmények vezetői képviselik.
- A tagintézmény-vezető ideiglenes helyettesítéséről a tagintézmény-vezető eseti megbízással intézkedik.
- A tagintézmény-vezető tartós távolléte esetén az intézményvezető gondoskodik a tagintézmény-vezető helyettesítéséről.

7. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- intézményegység-vezető
- tagintézmény-vezetők

Kibővített vezetőségi ülés tagjai a témától függően:

- munkaközösségek vezetői
- diák önkormányzat vezetője
- közalkalmazotti tanács elnöke
- munkahelyi szakszervezet vezetője
- iskolatitkár

VI. NYILVÁNOSSÁGI SZABÁLYOK

Az intézményi pedagógiai program, házi rend, valamint a szervezeti és működési szabályzat megtekintésének lehetősége a szülők és tanulók számára:

- az intézmény honlapja,
- a székhely intézmény könyvtára és a tagintézmények könyvtára nyitva tartási időben,
- az osztályfőnökök fogadó órájukon kötelesek ezen dokumentumokról tájékoztatást adni, ha arra igény van,
- a házirend egy példányát a szülőnek át kell adni a gyermek, tanuló iskolába történő beíratásakor, illetve annak érdemi változása esetén.

(Szülői szervezetet, diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.)

VII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Felvétel az általános iskolába

- Az intézmény beiskolázási körzetéből – melyet a fenntartó határoz meg – minden jelentkező tanköteles korú tanulót felvesz.
- A sportiskolai osztályokba történő jelentkezők számára az iskola minden évben a beiratkozás előtt képességfelmérést szervez, amiről értesíti a szülőket. A képességfelmérés eredménye alapján az iskola értesíti a szülőket az elért eredményről és javaslatot tesz a tanuló sportiskolai osztályba irányítására.
- A beiratkozáskor a szülőnek kérnie kell a sportosztályi felvételt.
- Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betöltse, vagy ha ezt csak december 31. napjáig tölti be, a szülő kérje gyermeke felvételét az iskolába.
- Az első évfolyamba történő beiratkozáskor be kell mutatni:
 - A gyermek születési anyakönyvi kivonatát,
 - A szülő személyi igazolványát,
 - A gyermek felvételét javasoló óvodai szakvéleményt (ha a gyermek óvodás volt),
 - Sportiskolai osztályba történő beíratáskor a képességfelmérő iskolai eredményét.
 - A nevelési tanácsadó felvételt javasoló szakvéleményét (ha a gyermek nem volt óvodás, vagy ha az óvoda a nevelési tanácsadó vizsgálatát javasolta),
 - A gyermek egészségügyi könyvét a gyermekorvos felvételi javaslatával,
 - Szükség esetén a szakértői bizottság véleményét.
- A második – nyolcadik évfolyamba történő felvételnél be kell mutatni:
 - A tanuló anyakönyvi kivonatát,
 - A szülő személyi igazolványát,
 - Az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt,
 - Az előző iskola által kiadott átjelentkezési lapot.
- A második–nyolcadik évfolyamba jelentkező tanulóknak – az intézmény helyi tantervében meghatározott követelmények alapján összeállított – szintfelmérő vizsgát kell tennie idegen nyelvből és azokból a tantárgyakból, amelyeket előző iskolájában – a bizonyítvány bejegyzése alapján – nem tanult. Amennyiben a tanuló valamely tantárgyból a szintfelmérő vizsgán az előírt követelményeknek nem felel meg, a vizsgát az adott tárgyból két hónapon belül megismételheti. Ha az ismételt vizsgán teljesítménye újból nem megfelelő, az évfolyamot köteles megismételni, illetve tanév közben az előző évfolyamra beiratkozni.
- Az intézmény beiratkozási körzetén kívül lakó tanulók felvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembe vételével az intézményvezető dönt.

- Ha a körzeten kívüli tanuló az első-negyedik évfolyamra jelentkezik, vagy ha az ötödik-nyolcadik évfolyamon tanév végi osztályzatának átlaga 3,5 alatt van, illetve magatartása vagy szorgalma rossz, hanyag, változó minőségű, az intézményvezető a tanuló felvételéről szóló döntése előtt kikéri az intézményvezető-helyettes és az érintett évfolyamok osztályfőnökeinek véleményét. (Ugyancsak ezt kell tenni akkor, ha a tanulmányi eredménye, magatartása, szorgalma a fentebb leírtak szerint alakul. Ilyen esetben az intézmény vezetője – az intézményvezető-helyettes és az osztályfőnökök véleményének figyelembe vételével – dönt arról, hogy az érintett tanuló folytathatja-e tanulmányait az intézményben, vagy jelentkeznie kell a lakóhelye szerint illetékes iskolában. A döntésről a szülőt írásban értesíteni kell.

2. A csoportba sorolás szabályai

A tanulócsoporthoz kialakítására minden évben a beiratozást követő 30 napban kerül sor. A tanulócsoporthoz kialakításánál elsődleges szempont a szülői kérések figyelembe vétele, és a HHH tanulók hasonló arányainak biztosítása az évfolyam osztályaiban, csoportjaiban.

Amennyiben az osztálycsoportok között 15%-nál magasabb az eltérés, úgy a körzethatárok figyelembe vételével biztosítani kell a HHH tanulók megfelelő arányát az osztálycsoportban.

Azon tantárgyak esetében, melyek oktatása csoportbontásban történik, a csoportba való besorolás módja:

A haladási naplóba beírt sorrendben történik, vagyis az osztály első fele kerül az első csoportba, a második fele a második csoportba. Amennyiben a HHH tanulók aránya a két csoport között 25%-kal eltér, sorsolás útján kerül sor a tanulók cseréjére.

3. A tanév helyi rendje

A tanév általában szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-jéig tart. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepélyvel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben kerül rögzítésre. A tantestület dönt:

- a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól (házirend, pedagógiai program)
- az intézményi szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról, időpontjáról és a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról, programjáról
- tanórán kívüli foglalkozások formáiról
- nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról
- az éves munkaterv jóváhagyásáról
- a munkaközösség-vezetők újraválasztásáról.

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

Az intézmény házirendjét ki kell függeszteni az intézményegységek épületének bejáratánál az előcsarnokban.

4. Az intézmény általános rendje, nyitva tartása

Az intézményegységek nyitva tartása az első tanórától az utolsó foglalkozás végéig tart. A fenti időponttól való eltérést az intézményvezető engedélyezheti, eseti kérelmek alapján.

A tanulók és nevelők kötelesek a tanóra előtt 15 perccel megérkezni az intézményegységbe. A tanítási órák rendjét kiemelten kell óvni.

Az intézményegységek tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tartanak nyitva. A közoktatási intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyonbiztonsági okok miatt – napközben az ügyeletes kíséretével történik az intézményegységek látogatása. Kivételt képeznek a rendezvények, az ünnepélyek látogatói, valamint 11 és 14 óra között az intézményegységben étkező személyek.

A tanulók tanítási idő alatt csak az osztályfőnökük vagy az igazgatóhelyettes vagy az intézményegység vezető írásos engedélyével hagyhatják el az intézményegységek épületét. Az intézményegységben tartózkodás további rendjét az intézményi rendszabályok (házirend) határozzák meg.

A tanulók az intézményegységek létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az intézményegységekben.

A tanítási időn kívüli foglalkozásokon való részvételről a szülő a tanuló tájékoztató füzetében történő bejegyzés útján tájékoztatja az osztályfőnököt, amit az osztályfőnök indokolt esetben korlátozhat.

Az intézmények nyitvatartási rendje: Hétfő-Péntek: 7:00-18:00

4.1. A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik.

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

A tanítási órák időtartama 45 perc, kezdetét és végét csengő jelzi. Az első tanítási óra 8 órakor kezdődik.

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

A tanítási órák látogatására intézményvezetői engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet. (A kötelező orvosi vizsgálatok az intézményvezető által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek.)

4.2. A délutáni foglalkozások rendje:

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak:

- művészeti képzés,
- napközis foglalkozások,
- szakkörök,
- önképzőkörök,
- énekkar,
- diák sportkör,
- tanfolyam,
- képességfejlesztő foglalkozás,
- tanulmányi- és sportversenyek,
- kulturális rendezvények,
- iskolai tehetséggondozás,
- könyvtárlátogatás,

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető-helyettes, az intézményegység-vezető rögzítik a művészeti órarendben és a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

- a) A napközis foglalkozás a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Működésének rendje a házirendben rögzítve van.
A napközis foglalkozásról való eltávozás csak szülői kérelemre, a tájékoztató füzetbe történt beírás alapján lehetséges, a napközis nevelő engedélyével.
- b) A szakkörök szervezése a tanulók érdeklődésének függvényében - a tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével - a munkaközösség-vezetők javaslata alapján történik. A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges, melyet a szülő a tájékoztatófüzetbe jegyez be. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.
A szakkörök vezetőit az intézményvezető bízza meg.
A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján kerülnek megtartásra, és azokról, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.
A szakkörök térítésmentesek.
- c) Az önképzőkörök a művészetek, a természettudományok és a technika területén teszik lehetővé a kiemelkedő képességekkel rendelkező fiatalok szaktanári irányítás melletti tehetséggondozását. Az önképzőkör munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására és önfejlesztő tevékenységére.
Az önképzőköröket az intézmény a tanulók érdeklődésétől függően indítja, kimagasló felkészültségű pedagógusok vezetésével.

- d) Az énekkar a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Az énekkarba való belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik. Az énekkarból való kilépést a szülő írásban, a kilépés indoklásával a kórusvezetőtől kérheti.
- e) A tanfolyamok a tanulók érdeklődésének és a szaktanár vállalásának függvényében kerülnek megszervezésre. A tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől.
- f) A képességfejlesztés célja az alapképességek fejlesztése, és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A képességfejlesztés órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára kötelező jelleggel történik.

A képességfejlesztés differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel, tantárgyanként legfeljebb heti egy órában történhet. A heti óraszám ugyanazon osztályban heti 3 óránál többre nem emelhető.

A képességfejlesztés ingyenes.

- g) A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények alapján lehetséges. A tanulók az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.
- h) Az iskolai könyvtárak a nyitvatartási időben, valamint a tanórákon a tanulók rendelkezésére állnak. Használatáról a házirend intézkedik.

4.3. Mindennapi testedzés

A gyermekek egészsége érdekében minden nap biztosítani kell a testmozgást, ami az intézményben az alábbiak szerint történik:

Az iskolai sportkörök tevékenységüket 14-18 óra között végezhetik.

- A tanulók érdeklődésüknek megfelelően a szülő hozzájárulásával valamennyi sportkör edzéseit látogathatják.
- Az igényfelmérés után törekedni kell arra, hogy 20-25 gyereknél több egy csoport foglalkozásait egyszerre ne látogassa.
- A gyermekek érdekében egyes sportágak esetén (pl.: sí, korcsolya) szorgalmazni kell a szombati vagy vasárnapi napon végzendő testmozgást.

Sport intézményegység

Működési szabályzatát a melléklet tartalmazza

4.4. Ünnepek, hagyományőrző tevékenységek:

Esze Tamás Tagintézmény

Október:	Esze hét rendezvénysorozat Megemlékezés iskolánk névadójáról Esze Tamásról Halloween party
November:	Megemlékezés a Hősök temetőjében
December:	Mikuli buli Karácsonyi ünnepély
Február:	Farsang Nyílt tanítási nap Bemutakoznak tanulóink: Zenés, irodalmi összeállítás
Március:	Tavaszcímzés
Április:	Költészet napja
Május:	Anyák napja Madarak és fák napja
Június:	Búcsú végzős tanítványainktól és szüleiktől

Színházlátogatások, rendhagyó irodalmi órák szervezése.

Gyermekek rajzaikból, munkáikból alkotásaikból kiállítások szervezése.

Jókai Mór Tagintézmény

Megemlékezések:

Október 1.	A zene világnapja
Január 22.	A Magyar Kultúra Napja
Március 22.	A víz napja, a tavasz első napja
Április 11.	A költészet napja
Április 22.	A Föld napja
Május 1.	A munkavállalók szolidaritási napja
Május első vasárnapja	Anyák napja
Május 10.	Madarak és fák napja
Június	Pedagógusnap – Gyermeknap

Mikóházi Lőrincze Lajos Általános Iskola

Megemlékezések:

	Névadó ünnepély Karácsonyi ünnepély
Március 22.	Víz világnapja
Április 7.	Egészségügyi világnap
Április 11.	Költészet napja
Április 22.	Föld napja
Május eleje	Anyák napja
Május 8.	Nemzetközi Vöröskeresztes Nap
Május 10.	Madarak és fák napja
Május vége	Gyermeknap

Június 5.

Környezetvédelmi világnap

Kazinczy Ferenc Általános Iskola (székhely intézmény)

Az iskola évkönyvet vezet, amelyben a tanév jelentős eseményeit rögzítjük az iskolával jogviszonyban álló pedagógusok és tanulók felsorolásán kívül.

Minden tanév folyamán iskolai ünnepséget, megemlékezést tartunk a következő alkalmakkor:

Karácsonykor
Gyermeknapon

Iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvénye az alábbiak:

- Farsang
- Házi sportversenyek /téli, nyári/
- Házi tanulmányi versenyek
- Házi irodalmi vetélkedők

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jóhírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége

- A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.
- A hagyományápolás a külsőségekben is megnyilvánul: ünnepi viselet a fehér felső és fekete alsó.
- Évente gála vagy sportbemutató szervezésére kerül sor, valamint a farsangi időszakban már hagyománnyá vált az alapítványi bál, ami a szülők és hozzátartozók meghívásával történik.
- A tanulóknak lehetőségük van az iskolai faliújsága szerkesztésére.

Megjegyzés: a székhely intézményben és minden tagintézményben a következő ünnepek kerülnek megrendezésre:

Október 6. Megemlékezés az 1848. okt. 6-án Aradon kivégzett vértanúkról

Október 23. Köztársaság kikiáltásának évfordulója, 1956. októberi forradalom

Március 15. Megemlékezés az 1848-as szabadságharc hőseiről

Tanévnyitó, tanévzáró, a 8. osztályos tanulók ballagása.

4.5. Vallásgyakorlás biztosítása

Az intézményben a területileg illetékes bejegyzett egyházak – az intézmény nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül hit- és vallásoktatást szerveznek a délelőtti órákban. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.

4.6. Egészségügyi feladatellátás biztosítása

- az intézményegységek területén és környékén a szeszes ital fogyasztása, a dohányzás és bármiféle drog használata TILOS!
- A tanulók szünetekben jó idő esetén az udvaron tartózkodnak. Az udvari felügyeletet az ügyeletes tanárok látják el.
- A napközis és egésznapos oktatásban részesülő tanulók szabadidejük nagy részét lehetőség szerint szintén szabad levegőn töltik.

Célok:

- A tanulók egészséges testi, lelki és szociális fejlődésének biztosítása
- A legfőbb emberi érték az egészség
- Korszerű ismeretek és azok gyakorlásához szükséges jártasságok és készségek kialakítása, az egészség védelme érdekében
- Az életmód, a viselkedés és az egészségi állapot közötti összefüggés felismertetése
- Az önmagunkkal szembeni felelősségérzet kialakítása
- A tudatformálás erősítése
- Sportolás, aktív testmozgás jelentőségének felismertetése
- Káros szenvedélyek elleni küzdelem

Feladatok:

- A tanulóifjúság számára biztosítani az egészséges fejlődés feltételeit 1-8. osztályokban
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása
- Minden tanulónak ismernie kell és be kell tartania, tartatnia a munkabiztonsági szabályzat, tűzvédelmi utasítás, bomba- és tűzriadó terv reá vonatkozó rendelkezéseit
- Tanulók, dolgozók rendszeres egészségügyi vizsgálata
- Egészséges táplálkozásra nevelés
- Dohányzás, drogprevenció
- Mindennapos testmozgás biztosítása
- Járványos betegségek megelőzése
- Egészséget támogató környezet kialakítása

4.7. Óraközi szünetek rendje:

Az óraközi szünetek időtartama: 10, 15, 10, 10, 5 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.

Az óraközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva a saját és társaik testi épségére! Az óraközi szünet tartama nem rövidíthető.

Az óraközi szünet rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok és diákok felügyelik.

4.8. A tanulók munkarendje:

Az intézményi házirend tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint az intézmény belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek. (Az ügyeleti rend megszervezése az arra kijelölt felelős nevelő feladata.)

A házirendet a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározottak szerint, egyetértésével.

Tanulók hiányzása és távolmaradási engedélye, igazolt és igazolatlan hiányzások a házirendben leírtak szerint.

Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.

Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett részt vehet az oktatásban.

A gyermek, a tanuló távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni.

4.9. Reklámtevékenység gyakorlása az intézményben

Az intézményben reklámtevékenységet csak a törvény által szabályozott formában szabad végezni.

Szigorúan tiltott a politikai pártok és az egészségre káros termékek (szeszes ital, dohány árú stb.) népszerűsítése.

A reklámtevékenység nem zavarhatja a mindennapi tanulási tevékenységet, nem akadályozhatja és befolyásolhatja a tanulókat és a nevelőket a pedagógiai munkában.

Az intézményben reklámfelirat, tábla elhelyezése csak a szülői szervezet értesítése után helyezhető el.

4.10. Diákigazolvány igénylése, tárolása, kiadása, pótlása

- A diákigazolvány igénylése megadott formanyomtatványon történik, egy darab fénykép leadásával.

- A diákigazolványok tárolása pánceszekrényben történik, míg a szülő vagy tanuló személyesen át nem veszi.
- A diákigazolvány átvétele személyesen történik. A szülő vagy tanuló aláírásával igazolja az átvételt.
- Az eltűnt diákigazolvány pótolható, mely ugyanúgy történik, mint az igénylés. Az új diákigazolvány megérkezéséig a tanuló kérhet ideiglenes diákigazolványt.

4.11. Balesetvédelem

- Az intézményegységekhez sportudvar tartozik, ahol a tanulók kötelesek a saját és mások testi épségének védelmében viselkedni.
- A tanulók csak felügyelettel tartózkodhatnak az udvaron.
- Sáros időben a bitumennel fedett területen játszhatnak.
- Havas időszakban a hógolyózás komoly veszélyforrás, ezáltal nem javasolt.
- A tanulók becsengetéskor az osztálytermek előtt a hetes felügyeletével sorban állva, csendben várják a nevelőt, az osztálytermekbe csak a nevelő kíséretével mehetnek be.
- Az ablakokból kihajolni, oda kiülni, bármilyen tárgyat kidobni szigorúan TILOS!
- Az intézményegységek épületébe – a szakórán szükséges eszközökön kívül – szűrő-, vágóeszközt vagy mások testi épségét veszélyeztető tárgyat behozni tilos.
- Petárdát behozni, vagy tanulónak magánál tartani tilos, rendőrségi intézkedést von maga után.

4.12. Dohányzásra kijelölt hely

Az iskola és tagintézményei területén tilos a dohányzás!

4.13. Rendkívüli események, tűzriadó, bombariadó

Bombariadó, tűzriadó esetén megteendő intézkedések:

- az intézményben bombariadót, tűzriadót az intézmény vezetője, helyettese vagy tagintézmény vezető rendelhet el.
- A tudomásszerzést követően minden alkalommal haladéktalanul közölni kell az intézményvezetővel, tagintézmény- vezetővel a bombával való fenyegetést
- A bombariadó, tűzriadó elrendelése az intézményegységek csengőjén keresztül, szaggatott csengőszóval történik, vagy az erre rendszerezített hangjelző berendezéssel.
- Az elrendeléssel egy időben értesíteni kell a rendőrség nyomozói csoportját, hogy minél hamarabb kezdjék meg az iskola helységeinek az átvizsgálását.
- Az elrendeléssel egy időben gondoskodni kell arról, hogy az iskola minden kijárata nyitva legyen.

A bombariadó, tűzriadó lebonyolítása, a nevelőkre vonatkozó utasítások:

- A riasztó csengőszóra vagy jelre a nevelők kötelesek a tanulókat a lehető leghamarabb fegyelmezetten sorakoztatni, és az osztálynaplóval együtt rendezett sorokban, gyorsan elhagyni az épületet.

- Az épület elhagyása után további intézkedésig minden nevelő köteles a tanulókkal maradni, rájuk – az egészségükre figyelemmel – felügyelni.
- Gyereket minden esetben csak szülővel engedhetnek el.
- Az épületbe csak a rendőrség engedélyezése után lehet ismét visszatérni.

Minden rendkívüli eseményről a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatni kell a fenntartó Sárospataki Tankerületi Központot!

4.14. Iskolai könyvtárszabályzat

- Az intézményegységekben lévő iskolai könyvtárakat a tanulók a szervezett könyvtári órákon és a kölcsönzési időben használhatják.
- A nyitvatartási idő intézményegységenként szabályozott, nyilvános helyen megtekinthető
- Nyitva tartási idő tagintézményenként változó.
- A könyvtárakat a tanulók délelőtt és délután is használhatják.
- A tankönyvek kölcsönzésénél az intézményegységek könyvkölcsönzési előírásai az irányadóak. A kikölcsönzött irodalmi művekért a tanulók kártérítési kötelezettséggel tartoznak.

A gyűjtőköri szabályzat és a tankönyvrendelési szabályzat rendelkezik a könyvek beszerzéséről és kölcsönzéséről. Lásd: melléklet

VIII. A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK SZABÁLYOZÁSA

1 A tanügyi nyilvántartások formái

a.) A beírási napló, a felvételi és mulasztási napló

- Az intézményben a felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az intézmény vezetője, illetve a tagintézmény vezetője által kijelölt alkalmazott vezeti.
- A gyermekeket, a tanulót akkor lehet a felvételi és a mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- Ha az iskola testi, érzékszervi, értelmi, beszéd vagy más fogyatékos gyermek, tanuló nevelését is ellátja, a felvételi naplóban illetve a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját

b.) Osztály vagy csoportnapló

- A tanórai, a tanórán kívüli, valamint a sportfoglalkozásokról a nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus a kréta rendszerben vezeti a naplót.

c.) A törzslap

- Az iskola a tanulókról – a felvételt követő harminc napon belül – nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki. A törzslap csak a köznevelési törvényben meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni – a teljes tanulmányi időre kiterjedően – a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót.
- Ha az iskolai nevelés és oktatás nyelve a nemzeti és etnikai kisebbség nyelve vagy más idegen nyelv, a törzslapot magyar nyelven és az oktatás nyelvén is vezetni kell. Ha a két szöveg között eltérés van, és nem állapítható meg, hogy melyik a helyes szöveg, a magyar nyelvi bejegyzést kell elfogadni.
- Az iskola testi, érzékszervi, értelmi vagy más fogyatékos tanuló nevelését-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

- A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett póttörzslapot kell kiállítani.

d.) A bizonyítvány

- A tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót.
- Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másolat állítható ki. A másolatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.
- Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolákban meglévő nyilvántartások alapján – kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.
- Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartalmú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.
- A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

e.) A tantárgyfelosztás tartalma

A pedagógus munkáját heti kötelező óraszám előírásával végzi.

A munkaidő heti 40 óra, amely magában foglalja

- a tanítási órák szakszerű megtartását,
- a tanítási órák helyettesítését (heti 2 óra)
- az iskolában elvégzendő egyéb, a munkaköri leírásban részletezett feladatokat,
- az iskolán kívül ellátott tanítással és az iskolai munkával összefüggő feladatokat.

A pedagógusok munkabeosztását az intézményvezető határozza meg, félévente a tagintézmény-vezetők és intézményegység-vezetők készítette javaslat alapján.

Az órarendben hetente kell meghatározni napi bontásban:

- a tanítási órák megtartását,
- az iskolában eltöltendő időt, az iskolában elvégzendő feladatokkal együtt.

A tagintézmény-vezetők és intézményegység-vezetők félévente elkészítik a heti óratervet, melynek összhangban kell lennie a tantárgyfelosztással.

A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

2 Jegyzőkönyv

- Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, továbbá ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra. vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, vagy elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.
- A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá

IX. A DOLGOZÓK MUNKARENDJE

1 A vezetők munkarendje:

Az intézmény hivatalos munkaidejében *felelős vezetőnek kell* a munkahelyen *tartózkodni!* Ezért az intézményvezető és helyettese heti beosztás alapján látják el az *ügyeletes vezető* feladatait. Az ügyeletes vezető *akadályoztatása* esetén az SZMSZ vezetői *helyettesítési rendje* jelöli ki az ügyeletes vezető személyt.

2 Az alkalmazottak általános munkarendje:

A közoktatásban alkalmazottak körét a köznevelési törvény rögzíti.

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Köznevelési törvény a pedagógus életpálya szabályozása, összhangban a Munka Törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak napi munkarendjét az intézmény vezetője állapítja meg. A munkaköri leírásokat a vezető helyettese készíti el, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A vezető helyettese tesz javaslatot, a tagintézmény-vezetők és intézményegység-vezetők bevonásával - a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembe vételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

Minden alkalmazottnak és tanulónak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat és a házirendet az intézményben! Az ezzel kapcsolatos képzés az intézmény megbízott munkatársának a feladata minden tanév elején.

3 A pedagógusok munkarendje:

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményegység-vezetők dolgozzák ki, az intézményvezető jóváhagyásával.

Írásos kérelemre a tanórák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető vagy a tagintézmény-vezető és intézményegység -vezető engedélyezheti, indokolt esetben.

A pedagógus köteles munkakezdés előtt 15 perccel korábban munkahelyén megjelenni!

A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel korábban kell érkeznie.

A munkából való távolmaradást előzetesen kérvényezni kell, hogy a feladatellátásról helyettesítéssel gondoskodni lehessen!

Rendkívüli távolmaradást legkésőbb az 1. tanítási óra megkezdése előtt a lehető legrövidebb időn belül jelezni kell az intézményvezető helyettesnek, intézményegység-vezetőnek.

Az „anyanapok” igénybevételére csak írásos bejelentés engedélyezése után kerülhet sor.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülésére a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni. Ennek érdekében a tanmeneteket az intézményegységek tanári szobájában kell tartani, és a helyettesítendő anyagot meg kell jelölni!

3.1 A pedagógusok felügyeleti rendszere:

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

A közoktatási intézmény felelőssége miatt meg kell valósítani a fiatalok folyamatos, az egész nyitvatartási időtartamra kiterjedő felügyeletét!

Az épületben és a szabadban tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat! Az intézmény tanévenként az órarend függvényében felügyeleti rendet határoz meg. A beosztásért a vezető helyettes és az ügyeletvezető pedagógus a felelős.

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

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

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

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után a gyermekfelügyeletet az ügyeletes pedagógusok és ügyeletes diákok látják el az ügyeleti rend beosztása szerint. Tanítás nélküli munkanapokon akkor biztosított a gyermekfelügyelet, ha azt a szülők kérik.

Az ügyeletes pedagógusok munkáját tanulói ügyeleti rendszer segíti, melynek szabályai a házirendben találhatók.

3.2 Az alkalmazottak speciális munkarendje:

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét. – a vonatkozó jogszabályok betartásával – a intézményvezető- helyettes, a tagintézmények vezetői és az intézményegység- vezető állapítja meg, az intézményvezető jóváhagyásával.

Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról előzetesen értesíteniük kell az intézményvezető-helyettest, illetve a tagintézmény-vezetőt.

A távollévők helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó kolléga feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést. Biztosítani kell a feladatok szükséges szakértelemmel való ellátását!

3.3 A dolgozók megbízásának, kijelölésének elvei:

Az alkalmazottak feladatokra való kijelölésének és megbízásának, a munkabeosztások összeállításának alapelvei:

- a dolgozók egyenletes terhelése,
- az intézmény zavartalan feladatellátása,
- a rátermettség és alkalmasság,

- a szükséges szakmai felkészültség,

A 3 hónapnál hosszabb időtartamra vonatkozó megbízást (pl. állandó helyettesítés, pedagógusok kötelező óraszám feletti tanítása, munkatervi feladat ellátása,) az *intézményvezető* adja, figyelemmel az intézményvezető-helyettes és az intézményegység-vezetők javaslataira. Az intézményvezető-helyettes és a tagintézmény-vezetők esetenként jogosultak rövidebb távú, vagy alkalmankénti kijelölésekre.

X. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGEK

1. Közalkalmazotti jogok:

A közalkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos kötelességeket és jogokat a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza. A szakmai munkát végző pedagógusok mellett a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetve segíti. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési 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 intézmény jogviszonyban álló közalkalmazottait és közösségeit. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntési jogkör gyakorlójának kell mérlegelnie. A döntést hozó személynek (közösségnek) az írásos javaslatra, véleményre álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

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. Döntést hozó testület kétharmados jelenlétének határozatképes.

2. A kapcsolattartás formái:

Az intézmény közösségeit az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartási formák közül azt kell alkalmazni, amelyik a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás különböző formái:

- közösségi értekezletek, szakmai megbeszélések,
- nyilvános fórumok, intézményi gyűlések,
- bizottsági ülések,
- eseti megbeszélések

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

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

3. NEVELŐTESTÜLETI FELADATOK ÉS JOGOK

3.1. A nevelőtestület tagjai:

A nevelőtestület (tantestület) az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

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

A nevelőtestület tagjai:

- a pedagógusok,
- a pedagógiai munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak.

3.2. A nevelőtestületi feladatok:

A nevelőtestület jogköre és feladatai összhangban vannak. A nevelőtestületi közösség gyakorolja a jogokat, és tagjai hajtják végre a nevelőtestületi feladatokat, melyek a következők:

- a pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása,
- a tanulók egységes szellemű nevelése és oktatása,
- a tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése,
- a szülők, az alkalmazottak, a tanulók emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása,
- a közösségi élet szervezése és a hagyományőrzés biztosítása,
- a környezeti és egészségnevelési program megvalósítása,
- a szervezett minőségfejlesztési program végrehajtása,
- a tanév munkatervének elkészítése,
- átfogó értékelések és beszámolók készítése,
- a törvények, a rendeletek, a belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásainak betartása,
- a létesítmények és a környezet rendben tartása, védelme,

3.3. A nevelőtestületi jogkör:

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden intézményt érintő ügyben. Egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működési rendjéhez.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása és módosítása,

- az SZMSZ és a házirend elfogadása és módosítása,
- környezeti- egészségnevelési program elfogadása,
- a tanév munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,

A nevelő testület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

3.4. Nevelőtestületi értekezletek, határozatok:

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

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és tanév végi osztályozó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- félévi értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézményvezetője vagy vezetősége szükségesnek látja. Rendkívüli nevelői értekezlet összehívásáról minden esetben tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

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

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

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt személy vezeti, melyet tisztázás után az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a 2 hitelesítő ír alá. A döntéseket, határozatokat az értekezleti jegyzőkönyvtől elkülönítve is ki kell gyűjteni.

4. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

4.1. Munkaközösségi célok és feladatok:

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A munkaközösség feladatai:

- 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,
- egységessé teszi az intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a különbözeti-, osztályozó-, javító-, évfolyam-, vizsgák stb. feladatait és tételsorait,
- kiírja a helyi pályázatokat, lebonyolítja a versenyeket,
- javasolja az iskolában használandó tankönyveket, taneszközöket (tantárgyak, évfolyamok, csoportok szerint)
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,

4.1.1. Az intézmény szakmai munkaközösségei:

- - magyar - történelem munkaközösség
- - matematika – fizika - kémia munkaközösség
- - idegen nyelvi munkaközösség
- - testnevelés munkaközösség
- - természetismeret munkaközösség
- - rajz - ének munkaközösség
- - alsó tagozatos reál munkaközösség
- - alsó tagozatos humán munkaközösség
- - művészeti munkaközösség
- - diák önkormányzati, napközis munkaközösség

4.1.2. Munkaközösség vezetők feladatai, jogai:

A szakmai munkaközösség tagjai tanévenként saját szakmai tevékenységük irányítására, koordinálására kimagasló felkészültségű és jól szervező munkaközösség vezetőt választanak.

A munkaközösség vezetőt az intézményvezető bízta meg feladatainak ellátásával, aki tevékenységéért havonta fizetendő pótlékban részesül.

A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az iskolán kívül.

Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatja őket az értekezletek szakmai napirendi pontjairól.

A munkaközösség vezető feladatai:

- irányítja és felelős a munkaközösség tevékenységéért,
- értekezletet hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- összeállítja a pedagógiai program alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak munkáját,
- beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről,

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- bírálja és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezetők felé,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására,

-

XI. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1 A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

1.1 A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- tagintézmény-vezetők
- intézményegység-vezetők
- munkaközösség-vezetők,
- megbízott nevelők,

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

1.2 Az ellenőrzés folyamatos feladatai

1.) Általános szempontok

- tanulói házirend betartatása a tanulókkal
- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása és adminisztrációja
- a munkatervben meghatározott feladatok elvégzése
- a tanulói étkeztetés kulturáltsága, fegyelme
- az épületek és udvarok általános tisztasága, rendje
- vagyonbiztonság ellenőrzése.

2.) Minden dolgozóra vonatkozóan

- munkafegyelem megtartása
- a munkakörhöz tartozó feladatok elvégzése és annak színvonala

3.) Pedagógusokra vonatkozó

- Szakmai munka színvonala
 - Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások
 - Megfelelő tanulásirányítási formák alkalmazása (didaktikai feladatokhoz illeszkedő módszerek)
 - Foglalkozások előkészítettsége – előzetes felkészülés
 - Foglalkozások hatékonysága
 - Szemléltetés, szervezési formák
 - Motiválás, differenciálás, tanulói aktivitás formái és mértéke
 - A tanulók munkája és magatartása a nevelő óráján
 - A nevelő munkája, megnyilvánulása, kapcsolata a tanulókkal
- Munkafegyelem
 - A munkaköri köteleességek teljesítése
 - A tanítási órák pontos kezdése, pontos befejezése
 - Az ügyeleti munka pontos, felelősségteljes ellátása
 - A tanári adminisztrációs fegyelem betartása (napló bevezetés, osztályzatok beírása, törzskönyv, bizonyítvány, ellenőrző vezetés, tanulói mulasztások igazolása, határidők, formai követelmények, külalak, pontosság)
 - A különféle feladatok pontos, határidőre történő megoldása
 - A rábízott osztályterem, szaktanterem gondozottsága és pedagógiaiilag szakszerű, ízlésesen dekoráltsága, figyelemmel a folyosóra is.
 - Kapcsolattartás a szülőkkel

4.) Ügyviteli dolgozók vonatkozásában

- közalkalmazotti nyilvántartás vezetése
- tanulói nyilvántartás vezetése
- irattári rend
- analitikus nyilvántartás vezetése
- leltár előkészítése, értékelése

5.) Takarítókra, karbantartóra vonatkozóan

- az épületek tisztasága
 - a takarítók saját területének ellenőrzése, a tisztaság számon kérhetősége miatt
 - az épületek, a berendezések állapotának megóvása
 - munkaidő kihasználása
 - épületek előtti járdák tisztasága
 - udvarok, pályák tisztasága
 - karbantartási, javítási munkák minősége

(A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola Minőségirányítási programja tartalmazza.)

A belső ellenőrzés képezi az intézményi értékelés és a minőségbiztosítás alapját.

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

1.3 Kapcsolattartás a szülői szervezetekkel

- A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanárok folyamatosan (szóban, illetve a tájékoztatófüzetben keresztül írásban) tájékoztatják.
- A szülőket az intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról az intézményvezető, a tagintézmények vezetői és az osztályfőnökök tájékoztatják:
 - Az intézményvezető legalább félévente egyszer a szülői munkaközösség választmányi ülésén vagy az iskolai szintű szülői értekezleten részt vesz, az osztályfőnökök rendszeresen tartják az osztályok szülői értekezleteit.

A szülők és a pedagógusok együttműködésére az alábbi fórumok szolgálnak:

- **Családlátogatás:**

Feladata:

- A gyermekek családi hátterének, körülményeinek megismerése, illetve tanácsadás a gyermek optimális fejlesztése érdekében. Egyre nagyobb szerepet játszik a családdal való kapcsolat a nevelő-oktató munkában a tanuló személyiségének, munkafegyelmének fejlesztése szempontjából.
- 1. és 5. osztályban kötelező az első negyedévben, egyébként szükség szerint.

- **Szülői értekezlet:**

Feladata:

A szülők és a pedagógusok közötti folyamatos együttműködés kialakítása

- A szülők tájékoztatása:
 - az iskola céljairól, feladatairól, lehetőségeiről,
 - az országos és a helyi közoktatás- politika alakulásáról, változásairól, a helyi tanterv követelményeiről,
 - az iskola és a szaktanárok értékelő munkájáról,
 - saját gyermekének tanulmányi előmeneteléről, iskolai magatartásáról,
 - a gyermek osztályának tanulmányi munkájáról, neveltségi szintjéről
 - az iskolai és az osztályközösség céljairól, feladatairól, eredményeiről, problémáiról,
- a szülők kérdéseinek, véleményének, javaslatainak összegyűjtése és továbbítása az iskola vezetősége felé

Gyakorisága: évente 2-3 alkalommal

Fajtái:

- leendő elsős szülők tájékoztatása
- osztály szülői értekezlet
- évfolyam szintű szülői értekezlet (azonos évfolyamba járó tanulók részére)
- iskolai szintű szülői értekezlet (valamennyi szülő részére)
- pályaválasztási szülői értekezlet (7-8osztályos, végzős tanulók szülei számára)

- **Fogadóóra**

Feladata:

- A szülők és a pedagógusok személyes találkozása, illetve ezen keresztül egy- egy tanuló egyéni fejlesztésének konkrét segítése. (otthoni tanulás, szabadidő helyes eltöltése, egészséges életmódra nevelés, tehetséggondozás, továbbtanulás, stb.)

Időpontja: minden hónap első hétfőjének délutánja

Probléma esetén munkaidőben 8-14 óra között

- **Nyílt tanítási nap**

Feladata:

A szülő betekintést nyerjen az iskolai nevelő és oktatómunka mindennapjaiba, ismerje meg személyesen a tanítási órák lefolyását, tájékozódjon közvetlenül gyermeke és az osztályközösség iskolai életéről.

- **Írásbeli tájékoztató**

Feladata:

A szülők tájékoztatása a tanulók tanulmányaival vagy magatartásával összefüggő eseményekről, illetve a különféle iskolai vagy osztály szintű programokról. (üzenő füzet, tájékoztató füzet, ellenőrző)

A szülői értekezletek, fogadóórák és a nyílt tanítási napok időpontját az iskolai munkaterv évenként határozza meg.

XII. AZ INTÉZMÉNYI IPR FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI RENDJE

A menedzsment összetétele, feladatai

IPR menedzsment feladatai:

- komplex IPR fejlesztés irányítása, koordinálása, integrációs stratégia kialakítása;
- az IPR-t segítő partneri kapcsolatok kiépítése és működtetése;
- együttműködések szervezése intézményen kívül és belül;
- feltételek megteremtése (humán erőforrás, eszközök).

Óvoda-iskola átmenet team feladatai (alsós pedagógusok):

- óvoda-iskola átmenetet segítő tevékenységek megvalósítása;
- kapcsolatépítés az iskolák és az óvodák között.

Általános iskola – középiskola átmenetet segítő munkacsoport feladatai (felsős pedagógusok):

- segítséget nyújtani a diákok iskolai továbbhaladását, középiskolába történő továbbtanulását;
- az iskola befejezése utáni továbbhaladás támogatása;
- tevékenységükkel javítani az intézmény országos kompetencia mérésének eredményén;
- hatékony együttműködés kialakítása a szülőkkel a tanuló segítése érdekében.

Módszertani adaptációt segítő munkacsoport feladatai:

- a továbbképzéseken szerzett ismeretek beépítésének támogatása a pedagógiai gyakorlatba;
- szakmai támogatásnyújtás;
- hospitációra épülő szakmai együttműködés koordinálása;
- iskolai szintű projektek koordinálása.

Kulcskompetenciákat fejlesztő munkacsoport feladatai:

- a programok, programelemek adaptációjának, kidolgozásának támogatása;
- a programelemek beépítése a pedagógiai programba.

Az IPR-ben egyéni fejlesztést végző pedagógusok feladata:

- az IPR-ben résztvevő tanulókra egyéni fejlesztési tervek kidolgozása, egyéni fejlesztés folytatása, annak fejlődési naplóban való dokumentálása;
- háromhavonta értékelő megbeszélés szülő-tanuló pedagógus részvételével; Az értékelő esetmegbeszélést az osztályfőnök hívja össze, és az egyéni gondozást végző pedagógus vezeti. Szükség szerint a fejlesztő pedagógus, a Gyermekjóléti Szolgálat családgondozója és egyéb szakemberek is részt vesznek. Az értékelő esetmegbeszélésre

meghívást kap az érintett tanuló és szülője. A megbeszélésről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.

NOKS dolgozók feladatai:

- adminisztrációs feladatok elvégzése
- tanulói adatok frissítése (HHH, HH lejárat és új esetek dokumentálása, értesítés pedagógus felé)
- közreműködik és segít a mentor/osztályfőnök adminisztrációs feladataiban

A kapcsolattartás formái és rendje

Az egyes munkacsoportok tevékenységüket éves munkatervük alapján végzik. A munkatervet a szakmai munkacsoportokban dolgozó tagok együtt készítik el.

A terveket minden tanév elején össze kell állítani, összhangban az intézményi IPR stratégiával és az intézményi munkatervvel.

A munkacsoportokban dolgozó pedagógusok külön feladatbeosztásuk alapján végzik tevékenységüket.

A munkacsoportok tevékenységüket folyamatosan dokumentálják.

A kapcsolattartás:

- rendszeres formái: értekezletek, problémamegoldó fórumok;
- nem rendszeres formái: szakmai és esetmegbeszélések, hospitálásra épülő együttműködések, napi beszélgetések.

XIII. KÜLSŐ INTÉZMÉNYI KAPCSOLATOK

1 Külső kapcsolatok célja és módjai:

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

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

A vezetők és a szakterületek képviselői munkakapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival az alábbi módon:

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

1.1 Rendszeres külső kapcsolatok:

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

- a fenntartóval, a közös fenntartású többi intézménnyel,
- a gyermekjóléti és tanácsadó szolgálattal,
Az iskolai szociális segítő a gyermeknek, a családjának és az intézmény pedagógusainak nyújt támogatást olyan módon, hogy
- segíti a gyermeket a korának megfelelő, a tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez, a köznevelési intézménybe való beilleszkedéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében, segíti a gyermek, tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárását és megoldását,
- segíti a gyermek családját és a pedagógust is a gyermek szükségleteinek felismerésében és figyelembevételében, elsődlegesen a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetésében,
- a szociális segítő részt vállal a köznevelési intézmény mentálhigiéniai-, sport-, és kulturális rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, valamint aktív részvételével elősegíti a prevenciós programok szervezését, megvalósítását,
- a szociális segítő igény esetén lehetőségéhez mérten részt vesz a tantestületi-, és a szülői értekezleteken.

A következő szolgáltatásokat biztosítja a szociális segítő az intézményünkben:

- Csoportban végzett szociális segítő munka
- Közösségi szociális segítő munka
- Egyéni segítség (tanácsadás)
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
 - a családsegítő központtal,
 - a Pedagógiai és Szakmai Szolgáltató Központtal,
 - a Kossuth Lajos Művelődési Központtal,
 - a Városi Könyvtárral,
 - a város és a környék középfokú oktatási intézményeivel,
 - a történelmi egyházak szervezeteivel,
 - az intézményt támogató alapítványokkal,
 - nemzetiségi önkormányzatokkal,
 - egyházi és más fenntartású oktató-nevelő intézményekkel,
 - patronáló cégekkel,
 - sportegyesületekkel,
 - egyéb szervezetekkel, hatóságokkal

Rendőrség

A rendőrség foglalkoztatja az iskolaőröket, akik szeptemberben álltak az intézményünkben munkába.

Az iskolaőrség létrehozásának célja az iskolák belső rendjének fenntartása, a tanítás zavartalanságának garantálása.

Az iskolaőrök az iskola falain belül betartatják a házirendet és megakadályozzák, hogy bűncselekmények történhessenek, ne mászkálhassanak idegenek ki-be az intézményünkben,

Az iskolaőr feladatai és jogai intézményünkben:

- felszólítsa az erőszakoskodót, hogy hagyja abba társa vagy tanára zaklatását
- igazoltasson
- feltartóztassa az erőszakoskodót, amíg a rendőrség megérkezik
- elsősegélyt nyújtson
- eltávolítson illetéktelen személyeket az iskola területéről,
- ha szükség van rá, akkor kényszerítő eszközt is használhat.

2 Idegenek tartózkodása az intézményben:

Idegenek az oktatási intézményben csak intézményvezetői intézményvezető-helyettesi és tagintézmény-vezetői engedéllyel tartózkodhatnak.

Az illetéktelen személyek kiszűrését az épület bejáratának zárva tartásával kell elérni.

A szülők és tanulók számára biztosítani kell a belépés lehetőségét, amiről a szülőket és tanulókat tájékoztatni kell.

Az idegenek tartózkodását indokolt esetben (bérlet, tanfolyam, előadás, stb.) az intézmény vezetősége korlátozhatja.

Az idegenek belépéséről tájékoztatni szükséges az intézmény (tagintézmény) vezetőjét, fel kell jegyezni a belépő nevét és jövetelének célját, valamint az épület elhagyásának időpontját.

Az intézményvezető kivételes esetekben ettől eltekinthet, ilyen esetek:

- az iskolai ünnepélyek,
- tanévnyitó,
- tanévzáró,
- farsang,
- szülői értekezletek

MELLÉKLETEK

- 1. számú melléklet
Adatkezelési szabályzat
- 2. számú melléklet
Az oktatási intézmények által alkalmazandó záradékok
- 2. számú melléklet
A könyvtár gyűjtőköri szabályzata

Kazinczy Ferenc Általános Iskola ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

1. Általános rendelkezések

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

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

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

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- ☐ az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- ☐ a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- ☐ a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról.

b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

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

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

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

4.7. A Kazinczy Ferenc Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta.

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

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

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

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

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

c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. 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.

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

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

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

2.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

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

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.
- n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

2.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

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

- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

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

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

2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

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

- f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- g) a tanuló személyi igazolványának száma,
- h) a tanuló fényképét a digitális naplóban,
- i) többi adatot az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

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

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

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

A tanulók adatai továbbíthatók:

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

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az

adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

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

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

Az igazgató személyes feladatai:

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

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

Igazgatóhelyettesek, tagintézményvezetők:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Gazdaságvezető:

- beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
-
- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
-
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben

- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

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

Osztályfőnökök:

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

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

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

Munkavédelmi felelős:

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

Az érettségi vizsgabizottság jegyzője:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen
- Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

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 weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

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

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.¹
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

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

¹ 1 Lásd a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakaszát

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény gazdaságvezetője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

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

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

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

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

A személyi anyag vezetéseért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és az iskolatitkár végzik.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnökök

- az intézmény gazdaságvezetője
- az iskolatitkár.

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

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

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

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

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

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

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

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

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

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések²

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.

Az érettségi vizsga „korlátozott terjesztésű” minősítésű feladatlapjait – amennyiben azokat az erre jogosult minősítő szolgálati titoknak minősítette, a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképpen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli érettségi tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége az érettségi vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

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

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

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

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és

² Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait

milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

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

5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 1. sz. mellélete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Sátoraljaújhely, 2017

.....

Szőnyi István
igazgató

Nyilatkozat

Az iskola Szülői Munkaközössége, illetve az iskolai diákönkormányzat képviselőjében aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

a szülői munkaközösség elnöke

a diákönkormányzat vezetője

Az oktatási intézmények által alkalmazandó záradékok

Az iskolák által alkalmazandó záradékok

- Felvéve, átvéve a(z) számú határozattal áthelyezve a(z) (iskola címe) iskolába.
- Az első évfolyam követelményeit nem teljesítette, munkája előkészítőnek minősül, tanulmányait az első évfolyamon folytathatja.
- A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytathatja.
- Felvette a(z) (iskola címe)..... iskola.
- Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, illetve osztályozó vizsga letételével folytathatja.
- tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.
- Mentésítve tantárgyból az értékelés és a minősítés alól.
- tantárgyévfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:.....
- Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól a 20.../20...tanévben felmentve..... miatt.
- Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.
- • Mentésítve a(z) (a tantárgyak nevei)..... tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: a törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát.
- • Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z)évfolyam tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni.
- Az évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.
- A(z).....tantárgy óráinak látogatása alól felmentve.....-tól..... - ig.
(Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni.)
- Mulasztása miatt nem osztályozható a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.
- A nevelőtestület határozata: a (betűvel)..... évfolyamba léphet vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.
- A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette.
- tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott évfolyamra léphet.
- A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot megismételheti.
- A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.

-tantárgyból-án osztályozó vizsgát tett.
- Osztályozó vizsgát tett.
- tantárgy alól okból felmentve.
- tanóra alól okból felmentve.
- Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-)vizsga letételére-ig halasztást kapott.
- Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.
- szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.
- Tanulmányait okból megszakította,
- A tanulói jogviszonya:
 - ⇒ kimaradással,
 - ⇒ óra igazolatlan mulasztása miatt,
 - ⇒ egészségügyi alkalmasság miatt,
 - ⇒ térítési díj, tandíjfizetési hátralék miatt,
 - ⇒ iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.
- fegyelmező intézkedésben részesült.
- fegyelmi büntetésben részesült.
A büntetés végrehajtása- ig felfüggesztve.
- Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén:
 - ⇒ A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.
 - ⇒ A tanuló ismételt..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem.
- Tankötelezettség megszűnt.
- A szót (szavakat) osztályzato(ka)t helyesbítettem.
- A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.
- Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.
- Ezt a bizonyítványmásolatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.
- A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.
- Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név ,anyja neve , a(z)iskola szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte.
- Az iskola tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének bejegyzéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, illetve megfelelően záradékot alakíthat ki.

- Érettségi vizsgát tehet.
- Gyakorlati képzésről mulasztását ...- tól- ig pótolhatja.
- Beírtam a iskola első osztályába.
- Ezt a haladási naplót tanítási nappal (órával) lezártam.
- Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri alapelvei

1.1. Általános alapelvek

Követendő alapelv, hogy a gyarapítás és apasztás folyamatosságával és helyes arányainak biztosításával érhető el a gyűjtemény kívánatos összetétele, informatív értéke, használhatósága.

Az iskolai könyvtár állományának értékorientáltnak kell lennie, nem csorbulhat a minőségelvűség.

Értékes szépirodalmat, a tudományos elvárásoknak megfelelő ismeretközlő irodalmat, forrásokat gyűjthet csak az iskolai könyvtár.

A gyűjtemény építése során nem korlátozza a különböző dokumentumtípusok beszerzését, amelyek a tananyag hatékonyabb elsajátításához hozzájárulhatnak.

Arányosan gyűjti a különböző tantárgyak tanulásához, tanításához nélkülözhetetlen dokumentumokat.

Alapvető szempont, hogy a könyvtár az adott tantárgy, ill. szaktárgy alapját képező tudományterület kiadványait enciklopédikus szinten gyűjtse.

A nyelvi határok vonatkozásában alapvetően a magyar nyelven megjelent források jellemzőek. Az idegen nyelvű dokumentumok szerepe főként az idegen nyelvek oktatásában jelentős.

1.1.1. A főgyűjtőkörbe tartoznak:

- az általános és a szaktárgyak szaktudományainak összefoglaló segédkönyvei, kézikönyvei, segédletei,
- a különböző tantárgyak és szaktárgyak tanulói munkáltatásához szükséges ismeretközlő és szépirodalmi források,
- a tantervek által meghatározott tananyag elsajátításához nélkülözhetetlen ismeretközlő és szépirodalmi dokumentumok,
- a házi és ajánlott irodalom,
- a világ- és a magyar irodalom tananyag által meghatározott szerzői művei,
- a pedagógia és pszichológia enciklopédikus jellegű munkái,
- tanári segédkönyvek, kézikönyvek,
- az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek, módszertani segédanyagok,
- iskolatörténeti dokumentumok, az iskola kiadványai, az iskola tanárainak és nevelőinek szellemi termékei,
- az iskolában folyó munkát szabályozó és támogató jogszabályok, tervezési és oktatási segédletek, kiadványok,
- az iskola belső oktatási és szervezeti dokumentumai,

- a könyvtári szakirodalom és segédletek.

1.1.2. A mellékgyűjtőkörbe tartoznak:

- a pedagógia határtudományainak összefoglaló munkái,
- a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz kötődő ismerethordozók.

2. Gyűjtőköri leírás

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból

- Írásos nyomtatott dokumentumok:
- Könyv és könyvjellegű kiadványok /segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv/
- Periodikumok /hetilap, folyóirat/
- Audiovizuális ismerethordozók
- Hangzó dokumentumok /magnókazetta, CD-lemez/
- Hangos-képes dokumentumok, videofelvétel
- Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók /CD-ROM, multimédia CD, interaktív tananyag/
- Egyéb dokumentumok /kéziratok, pedagógiai program, oktatócsomagok/

3. A gyűjtemény tartalmi összetétele

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt. Teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjti.

Ugyanakkor törekszik, hogy megfelelő válogatással lefedje a tantervek által meghatározott tartalmakat. Az iskolában oktatott közismereti tárgyak forrásait középszinten gyűjti elsősorban. Teljességre törekvően gyűjti a tanított szakmák középszintű szakirodalmát. A felsőszintű szakirodalom beszerzése csak nagyon indokolt esetben, erős válogatással, többnyire hiánypótlással történik.

4. Az iskolai könyvtár állományrészei

- kézikönyvtár,
- kölcsönzési állomány: ismeretközlő irodalom,
- kölcsönzési állomány: szépirodalom,
- pedagógiai gyűjtemény,
- könyvtári szakirodalom,
- iskolatörténeti gyűjtemény,
- időszaki kiadványok gyűjteménye,
- nem nyomtatott dokumentumok gyűjteménye, /audiovizuális és számítógéppel olvasható ismerethordozók/,
- tankönyvtár,
- egyéb /zenemű, - hangtár, nyelvi gyűjtemény/.

Az állomány tartalmi bemutatása

4.1. Ismeretközlő irodalom /kézikönyvtár és kölcsönözhető állományrész/

A gyűjtés terjedelme	Beszerzési példány	A gyűjtés mélysége
Kis-, közép és nagyméretű alap-, közép- és felsőszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák	1	teljességre törekvően
A tudomány, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói	1	teljességgel
Életrajzi lexikonok, ki kicsodák	1	teljességgel
Egy nyelvű és többnyelvű szótárak, /értelmező szótárak, helyesírási szótár, idegen szavak szótára, etimológiai, nyelvtörténeti, szinonima szótár, tájszótár/ A tanított idegen nyelvek nagyszótára, kézisótára, kisszótára	1 tanulócsoportonként mindenkinek	teljességgel teljességre törekvően
A tantárgyakhoz kapcsolódó tudományok segédkönyvei /szaklexikonok, -enciklopédiák, kronológia, határozók, fogalomgyűjtemények, középszintű szakirányú segédkönyvek	1	teljességgel
A tantárgyak szaktudományi elméleti és történeti összefoglalói középszintű	1	teljesség igényével válogatva
Munkáltató eszközként használatos művek középszintű	1	válogatva
A tantárgyakban való elmélyülést, a tananyag kiegészítését szolgáló ismeretterjesztő művek középszintű	1	teljességgel
Az iskola tantervei	1	teljességgel válogatva
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	1	válogatva
Az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek	1	teljességgel
Az iskolának helyet adó település helytörténet, - ismereti formái	1	válogatva
Az iskolatörténettel, az iskola életével, ifjúsági szervezeteivel, névadójával foglalkozó dokumentumok	1	kiemelten teljességgel

4.2. Szépirodalom

A tantervi és értékelési követelmények által meghatározott antológiákat, házi olvasmányokat, szerzői életműveket teljességgel, a tanulók személyiség fejlődését, olvasóvá nevelését előmozdító értékes irodalmat pedig kellő válogatással kell gyűjteni az életkori sajátosságokat figyelembe véve.

A gyűjtés terjedelme és szintjei	A beszerzési példányszám	A gyűjtés mélysége
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatása	1	a teljesség igényével
A helyi tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok	5 tanulónként ill. 10 tanulónként 1	kiemelt teljességgel
A tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei		teljességgel
A nemzetek irodalmát reprezentáló klasszikus és modern antológiák		válogatással
Nevelő célzattal ajánlható, esztétikai értéket képviselő, de a tananyagban nem szereplő klasszikus és kortárs alkotók művei.		erős válogatással
Regényes életrajzok, történelmi regények különösen a tananyag mélyebb, élményszerű megismeréséhez	1	erős válogatással
Az iskolában tanított nyelveken a nyelvtudás szintjének megfelelő, könnyebben érthető olvasmányok		teljességgel válogatva

4.3. Pedagógiai gyűjtemény

- a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyvei /pedagógiai lexikonok, pszichológiai szakszótár, enciklopédia, fogalomtárak/,
- egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások,
- a családi életre neveléssel, személyiség formálással kapcsolatos művek,
- tanulásmódszertani munkák,
- közoktatáspolitikai alapidokumentumok
- a szociológia, oktatásügyi, statisztika, jog és a közigazgatás művei
- szakstatisztikák, oktatási jogszabályok

4.4. Könyvtári szakirodalom /a könyvtárostánár segédkönyvtára/

- az iskolai könyvtárral kapcsolatos jogszabályok, irányelvek, módszertani kiadványok,
- a könyvtár-szakmai munkához szükséges tájékoztató segédletek /általános-,

- pedagógiai-, tantárgyi bibliográfiák/ ajánló irodalomjegyzék.
- az állománygondozáshoz szükséges alapjegyzékek,
- könyvtárpedagógiával kapcsolatos módszertani anyagok,
- könyvtártani összefoglalók, a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, táblázatok, segédletek, szakmai kézikönyvek,

4.4. Iskolatörténeti gyűjtemény

Elemei:

- az iskola történetére és életére vonatkozó különböző dokumentumok iskola pedagógiai dokumentumai,
- az iskola által kiadott évkönyvek
- az iskola névadójáról szóló források ill. a névadó életműve

4.6. Időszaki kiadványok /periodikumok, évkönyvek gyűjtemények

Tartalmi csoportjai:

- a tantárgyi programok követelményeihez kapcsolódó szakfolyóiratok, ismeretterjesztő, irodalmi folyóiratok, számítástechnikai folyóiratok,
- nyelvtanuláshoz szükséges idegen nyelvű folyóiratok,
- tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok,
- pedagógiai és tantárgymódszertani lapok,
- könyvtári, könyvtárpedagógiai szaksajtó,
- évkönyvek.

4.7. Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható ismerethordozók:

A tantárgyi programoknak megfeleltetett nem nyomtatott dokumentumokból válogatva. A tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását, a közhasznú, közérdekű tájékozódást segítő anyagok gyűjteménye.

Főbb elemei:

- a különböző tantárgyak tananyagának hatékonyabb elsajátításához, a tantervek által meghatározott videofilmek, CD-lemezek, multimédia CD-K, számítógépes programok, oktatáscsomagok, interaktív tananyagok.

4.8. Tankönyvtár

A törvényi rendelkezések által az iskolai könyvtár feladatkörébe utalt ellátási feladat miatt a könyvekre vonatkozó szabályok érvényesek.

A tartós és/vagy ingyenes tankönyvek bevételezéséről a **Nkt. 46. § (5)** bekezdése irányadó!