



*Pitypalatty-völgyi Református Körzeti Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola*

3777 Parasznya, Dózsa György utca 16.

Elérhetőségek: 30/449-39-01;



„Áldott az Úr! Napról napra gondoskodik rólunk a mi szabadításunk Istene!”
(LXVIII. Zsolt. 68.20.)

**PITYPALATTY – VÖLGYI REFORMÁTUS KÖRZETI
ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETIISKOLA**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Módosítva: 2024. augusztus 30.

Dr. Sasné Venczel Ildikó

főigazgató

Tartalomjegyzék

Bevezetés:	9
1.Általános rendelkezések	8
1.1.A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja	
1.2.A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	
2.Az intézmény alapadatai	9
2.1.Az intézmény szakágazati megnevezése, száma (TEÁOR) és szakfeladat szerinti besorolása:	10
3.Az intézmény tevékenységei	11
3.1 Az intézmény alaptevékenysége	
3.2. Alaptevékenységet kiegészítő, végezhető tevékenységek	
4.Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása	12
4.1.Az intézményszervezete	
4.1.1.Az intézmény felépítésének szervezeti ábrája	
4.2.A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	
4.2.1.Az intézmény vezetősége	
4.2.2.Az intézmény vezetője	13
4.2.2.1. Az intézményvezető által átadott feladat és hatáskörök	
4.2.2.2. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása	14
4.3.Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	
4.4.Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	
4.4.1.Az igazgató közvetlen munkatársai	
4.4.2.Az intézményvezetőségének/igazgatóságának tagjai	15
4.4.3.Az intézménydolgozói	
4.5.Az intézmény szervezeti egységei és vezetői	
4.6.Kapcsolattartási rend	16
4.7.Az intézmény gazdasági szervezete	
4.7.1.A gazdasági szervezetfeladatai	18
4.7.2.A főigazgató gazdasági feladatai	17
4.7.3.Gazdasági ügyintéző	
4.8.Elvárás a munkaköri leírásokkal kapcsolatban	18
5.Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézményvezetésével	
5.1.Az iskolaközösség	
5.2.A szülők közössége	19
5.2.1.A szülők tájékoztatásának formái	
5.3.Az intézmény alkalmazottainak (munkavállalóinak) közössége	20

5.4.Kapcsolattartási rend	
5.5. A nevelők közösségei	21
5.5.1.A nevelőtestület	
5.5.2.Kapcsolattartási rend	22
5.5.3.A nevelők szakmai munkaközösségei	
5.5.3.1. Szakmai munkaközösségek	
5.5.3.2. Szakmai munkaközösségek tevékenysége	23
5.5.4.A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai	24
5.5.5.Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	
5.6.Gyermekek közösségei	25
5.6.1.A diákönkormányzat, vagyis az iskolai diákpresbitérium	
5.6.2.Az osztályközösség	26
5.6.2.1.A tanulóközösségekkel való kapcsolattartás rendje	
5.7.Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása	26
5.7.1.Kommunikáció	
5.7.2.Hagyományos kapcsolattartási formák	27
5.7.3.A szülőkkel, tanulókkal, érdeklődőkkel történő kapcsolattartás és tájékoztatás formái	
5.7.3.1.Szülői értekezletek	
5.7.3.2.Fogadó órák	28
5.7.3.3.A szülők írásbeli tájékoztatása	
5.7.3.4.A diákok tájékoztatása	
6.Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolata	29
6.1.Az intézmény munkakapcsolata	
6.2.Az eredményes oktató és nevelő munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervekkel, gazdálkodókkal	
7.Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	30
7.1. A törvényes működés alapidokumentumai	
7.2.Egyéb, az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionáló dokumentumok	
7.3.A pedagógiai program	
7.4.Az éves munkaterv	31
7.5.Különös közzétételi lista	
8.A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	
8.1.A tankönyvellátás célja és feladata	
8.2.A tartós tankönyvek rendszere	
8.3.Tankönyvkölcsönzés	32
8.4. A tankönyvrendelés	

9.Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	33
10.Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	
10.1.Rendkívüli esemény	34
10.2.Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosultak	
10.3.A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre	
10.4.Az intézménybe érkező szervek tájékoztatása	35
10.5.A tűzriadó és a bombariadó tervek elhelyezése	36
11.Az intézmény működésrendje	36
11.1.A nyitva tartás rendje	
11.2.Tanítási és foglalkozási órák megszervezése	
11.3.Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	37
11.4.A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	
11.5.A pedagógusok munkaidejének kitöltése	38
11.5.1.A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatok	
11.5.2.A kötött munkaidőben ellátott feladatok	
11.5.3.Az intézményen kívül végezhető pedagógiai feladatok	39
12.Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	39
12.1.A pedagógusok napi munkarendje	
12.2.A pedagógus munkahelyre érkezése	40
12.4.A helyettesítés	
12.5.Rendszeres vagy esetenkénti megbízások	
12.6.A tanulók előrehaladásának értékelése	
12.7.A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	
12.8.Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	41
13.A tanév helyi rendje	41
14.A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama,	42
14.1.Az órarend	
14.2.A tanítási időtartama	
14.3.A tanítási órák látogatása	
14.4.Az óráközi szünetek	
14.5.Az épület elhagyása	
15.Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	43
15.1.Címer, zászló	
15.2.Az iskola minden munkavállalójának és tanulójának felelőssége	
15.3.Az iskola helyiségeinek használata	
15.4.Eszközök elvitelének módja	

15.5.A termék zárása	
15.6.A dohányzással kapcsolatos előírások	
16.A tanulói balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	44
17.A mindennapos testnevelés szervezése	45
18.A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	45
19.Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	46
20.A tanulók egészségügyi ellátása	
20.1.Az iskola-egészségügyiellátás	47
20.2.Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere	
20.3.Az iskolai védőnő feladatai	
21.A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	47
21.1.A tanulói hiányzás igazolása	
21.1.1.Igazolás a házirend szerint	
21.1.2.A szülői igazolás	48
21.2.Versenyen szereplő, nyílt napon résztvevő tanulókat megillető kedvezmények	
21.3.A tanulói késések kezelési rendje	
21.4.Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	49
22.A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	
23.Ügyintézés az iskolában	51
24.Az iskola helyiségeinek használati rendje	
25.Belépés és benttartózkodás rendje azok részére akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	52
26.A tanórán kívüli foglalkozások	53
26.1.A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	
26.2.Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	
27.Az intézmény belső ellenőrzésének rendje	54
27.1.Az intézményi belső ellenőrzés feladatai	
27.2.A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosultságai	
27.3.A belső ellenőrzést végző dolgozó kötelessége	55
27.4.Az ellenőrzött dolgozó jogai	
27.5.Az ellenőrzött dolgozó kötelessége	
27.6.A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladatai	
28.A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje	57
28.1.A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai	

28.2.A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók	
28.3.Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során	
29.A mindennapi testedzés formái	58
30.A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	59
31.Az intézmény dolgozóinak és pedagógusainak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban	
31.1.A tanuló- gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	61
32.Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	62
Záró rendelkezések	63
Legitimáció:	
Mellékletek:	
1.sz. melléklet Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata és a szakértői vélemények.	65
2.sz. melléklet Adatvédelmi, adatkezelési és iratkezelési szabályzat	
3.sz. melléklet Az intézményi bélyegzők felirata, lenyomata és a használatra jogosult személyek	

Bevezetés

Iskolánk Miskolctól néhány kilométerre a Pitypalatty völgyben, Parasznyán működik 2012 - től a Tiszáninneni Református Egyházkerület fenntartásában, és látja el a kötelező beiskolázási feladatokat Parasznya, Varbó, Radostyán, Kondó, Sajólászlófalva és Sajókápolna községek vonatkozásában.

A beiskolázási településeink a valamikori bányászok által lakott településekhez tartoztak és a bányász hagyományokat – annak ellenére hogy a bánya megszűnt és ezzel az ott élők sorsa is megpecsételődött – a mai napig ápolja a lakosság.

Ez a mindennapjaink nevelő – oktató munkáját is nagyban befolyásolja, ezért is kell egyszerre megvalósítanunk a hagyományok ápolását, a hátránykompenzációt, a gyerekeink esélyjavítását, szociokulturális hátrányaik csökkentését és a tehetségek gondozását.

Arculatunkat jellemzi, hogy a modern programelemek és a régi korok hagyományainak egymásba fonódása, a mai kor követelményeinek való megfelelés és a hitéleti nevelés teremt egy sajátos harmóniát mindennapjainkban.

Az SZMSZ célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása, az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. További célunk a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Hatályosság tekintetében időbeli hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre az érvényességének napjától. Területi hatálya pedig az intézmény valamennyi feladatellátási területére (általános iskola; Alapfokú Művészeti oktatás).

A szervezeti és működési szabályzat, az egyéb belső szabályzatok és az intézményvezetői utasítások előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

A szabályzat rendelkezéseit be kell tartatni az intézménnyel kapcsolatba lépőkkel is, így előírásai vonatkoznak a gyermekük képviselőjeként az iskolánkban tartózkodó szülőkre is.

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 16/2013. EMMI-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyiellátásról

1.2. A Szervezeti és Működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az elfogadása előtt véleményt nyilvánított: Szülői Szervezet és a Diákönkormányzati feladatokat ellátó Diákprezbitérium

Jelen SZMSZ a nevelőtestületi elfogadás után a fenntartói jóváhagyást követően 2024.....-én lép hatályba és visszavonásig érvényes, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvényét veszti.

A Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb belső szabályzatok és az intézményvezetői utasítások előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező!

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézmény honlapján és a KIR közzétételi listáján elektronikus formában. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. augusztus 30-i határozatával fogadta el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szabályzat rendelkezéseit be kell tartatni az intézménnyel kapcsolatba lépőkkel is, így előírásai vonatkoznak a gyermekük képviselőjeként az iskolában

tartózkodó szülőkre is.

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény alapidokumentumainak egyike. Ezek mindegyike nyilvános, a szülők és a tanulók számára szabadon megtekinthető, tartalmukról az iskolavezetés bármely tagjától információ és tájékoztatás kérhető.

A dokumentumok elhelyezése: főigazgató iroda, tárgyaló, iskolai könyvtár, tanári szoba, az intézmény honlapja.

A **Házirend** egy kivonatolt példányát a beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, a tanulókkal minden tanév első napján ismertetni kell az osztályfőnököknek.

2. Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve:

Pitypalatty – völgyi Református Körzeti Általános és Alapfokú Művészeti Iskola

Az intézmény OM azonosítója:029131

KSH azonosító:18293814-8520-552-05

Adóalanyiság: alanyi mentes

Adószám:18293814-1-05

Bankszámlaszám:55400280-16923474

Az alapító okirat száma: 677/ I /2014.

Az alapítás éve:1958/1992.

A fenntartó neve, székhelye, postacíme:

Tiszáninneri Református Egyházkerület, 3525 Miskolc, Kossuth u. 17.

Az intézmény típusa: Többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény, összetett iskola.

Az intézmény intézményegységei:

általános iskola

alapfokú művészeti iskola

Az intézmény gazdasági szervezetének helye: 3777 Parasznya, Dózsa Gy. u.16.

Az intézmény vezetője: a Fenntartó, a Tiszáninneri Református Egyházkerület által nyilvános pályázat vagy meghívás útján határozott időre megbízott főigazgató.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személyiségű egyházi fenntartású többcélú köznevelési intézmény

Az intézmény gazdálkodásának formája: önálló gazdálkodású költségvetési intézmény

Az intézmény fenntartója: Tiszáninneri Református Egyházkerület, 3525 Miskolc, Kossuth u.17.

2.2. Az intézmény szakágazati megnevezése, száma (TEÁOR) és szakfeladat szerinti besorolása

8520 Alapfokú oktatás

- 852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évf.) 852012 - Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évf.)
- 852013 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1-4. évf.)
- 852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évf.) 852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évf.)
- 852023 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5-8. évf.)
- 852032 Alapfokú művészetoktatás képző-és iparművészeti, táncművészeti, zeneművészeti ágban.

8559 M. n. s. egyéb oktatás

- 855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés
- 855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése 855913 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók napközi otthoni nevelése 855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés
- 855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
- 855916 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók általános iskolai tanulószobai nevelés
- 855937 M. n. s. egyéb felnőttoktatás

9101 Könyvtári, levéltártevékenység

- 910120 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 910123 Könyvtári szolgáltatások

9312 Sporttevékenység és támogatása

- 931204 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

9491 Egyházi tevékenység

Vállalkozási tevékenység

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat és nem folytathat

3.Az intézmény tevékenységei

3.1.Az intézmény alaptevékenysége

-Általános műveltséget megalapozó alapfokú nevelés és oktatás, ennek keretében a tanulók felkészítése az alapfokú iskolai végzettség megszerzésére, a továbbtanulásra, valamint alapfokú művészetoktatás keretében táncművészet (néptánc tanszak), képző- és iparművészet (képzőművészeti ág), zeneművészeti oktatás keretében hangszeres oktatás: furulya, fuvola, klarinét, szaxofon, trombita, harsona, tenorkürt, ütőhangszer, szintetizátor-keyboard, szolfézs oktatás.

-A tanulók érdeklődése, igénye szerint nem kötelező (választható) tanórai foglalkozások szervezése, felzárkóztatás, fejlesztés, tehetséggondozás, konzultáció, speciális, illetve kiegészítő ismeretek átadása céljából

-Első évfolyamtól hit- és erkölcstanoktatása.

-Egyházi ének oktatása.

-A tanulók részére a délutáni tanulás biztosítása.

-Sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók ellátása:

- a.) az integráltan oktatható érzékszervi, enyhe értelmi, beszéd fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő gyermek/tanuló ellátása,
- b.) az integráltan oktatható, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő gyermek/tanuló ellátása.

-Képesség kibontakoztató felkészítés.

-Integrációs felkészítés, nevelés és oktatás.

-Tehetség kibontakoztató foglalkozás, valamint hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása.

-Kulturális, egyéb szabadidős és egészségfejlesztési feladatok ellátása.

-Diáksporttal kapcsolatos feladatok ellátása.

-Bejáró tanulók ellátása.

-Szervezett intézményi étkeztetés.

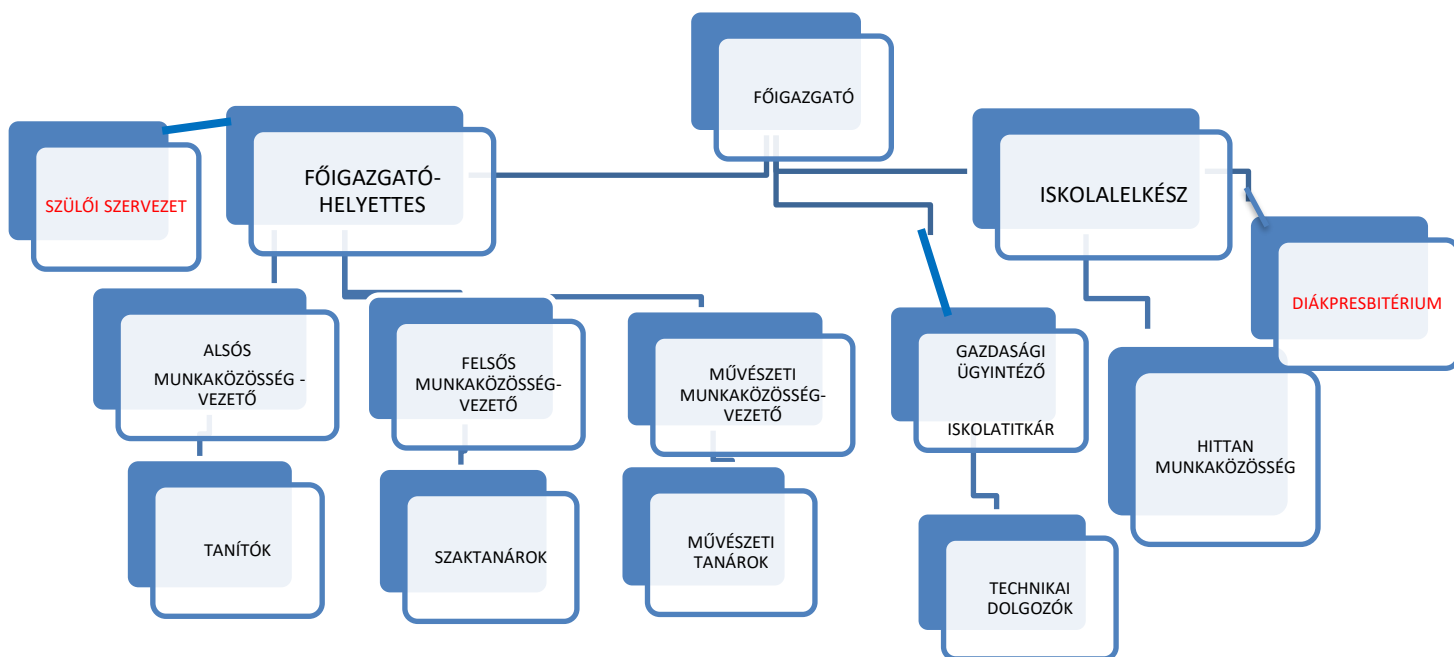
3.2.Alaptevékenységet kiegészítő, végezhető tevékenységek:

- Iskolarendszeren kívüli oktatás.
- Tanfolyamok szervezése.
- Szerződéses autóbuszjárat működtetése a Házirendben meghatározottak szerint.

4. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

4.1. Az intézmény szervezete

4.1.1. Az intézmény felépítésének szervezeti ábrája:



4.1.2. Szervezeti egységei:

- általános iskola 5-8. évfolyamán tanító pedagógusok csoportja a felsős munkaközösség- vezető szakmai irányításával,
- általános iskola 1-4. évfolyamán tanító pedagógusok csoportja az alsós munkaközösség- vezető szakmai irányításával
- az alapfokú művészetoktatásban tanító pedagógusok a művészeti munkaközösség-vezető szakmai irányításával

4.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

4.2.1. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségét a főigazgató, a főigazgató helyettes, az iskolalelkész, a művészeti iskola szakmai vezetője, munkaközösségek vezetői és a gazdasági feladatokat koordináló ügyintéző alkotja.

A főigazgató közvetlen munkatársai a főigazgató helyettes, a művészeti iskola munkáját koordináló és az iskolalelkész

4.2.2. Az intézmény vezetője

Az intézményt a főigazgató vezeti, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.** A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.** Az intézmény felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Ezen jogkörét esetenként, vagy az ügy sajátosságát tekintve, meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

Általános helyettesítését a főigazgató helyettes látja el.

4.2.2.1. Az intézményvezető által átadott feladat és hatáskörök

a, főigazgató helyettes számára:

- a tanulók felvételi ügyeiben való döntés,
- az első osztályosok beiratkozásával kapcsolatos feladatok,
- az órarend készítésével kapcsolatos feladatok,
- a szakkörök a felzárkóztató, tehetséggyondozó foglalkozások meghirdetése,
- az iskolai rendezvényekkel kapcsolatos döntés,
- nyári tábor szervezése

b, gazdasági ügyintéző számára szóbeli egyeztetést követően:

- a gazdasági jellegű szerződések megkötését,
- karbantartási és javítási szerződések megkötését
- a terembérleti és már bérleti szerződések megkötését,
- gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

4.2.2.2. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

- Az iskola nevében aláírásra az iskola igazgatója jogosult.
- A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá.
- Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az általános helyettesítést ellátó főigazgató helyettes írja alá.
- Az intézményi bélyegző használatára a főigazgatóhelyettes jogosult, a munkaköri leírásában szereplő ügyekben.
- Saját területén aláírási joga van az iskolatitkárnak is: postai küldemények, szállítmányok átvételekor.
- Pecsétet bizonyos eseteken az iskolatitkár és az osztályfőnökök is használhatnak (vásárlások, ügyintéзések, illetve bizonyítványok, naplók, anyakönyvek ellenőrzők hitelesítése esetén).
- Az igazgató által aláírt leveleket az iskola fejlécével, aláírása mellett az iskola körbélyegzőjét kell használni.
- Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívül a pecsétet el kell zárni.

4.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend:

Távollétében az főigazgatót **közvetlen munkatársa, a főigazgató helyettes helyettesíti**. Hatásköre a főigazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. A főigazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja a főigazgatóra vagy a művészeti iskola esetében a tanszakvezetőre vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben, írásban történik, kivéve a főigazgató helyettesi felhatalmazását.

4.4. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

4.4.1. Az főigazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el

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

A munkaközösségvezetőket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az iskola főigazgatója bízta meg. Szakmai munkaközösségvezetői megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. **Feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet a munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel a főigazgató által rábízott feladatokért.

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét)

vezetőhelyettes, az iskolalelkész és a szakmai munkaközösségek vezetői segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

4.4.2. Az intézmény vezetőségének/igazgatóságának tagjai:

- a főigazgató,
- főigazgató helyettes
- iskolalelkész
- az intézmény gazdálkodását végző gazdasági dolgozó
- a szakmai munkaközösségek vezetői.
- a témától függően tanácskozási joggal vesz részt a Diákpresbitérium munkáját segítő oktató

Az igazgatóság szükség esetén egyeztető megbeszélést tart az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit a főigazgató vezeti.

Az egyeztető megbeszélést a főigazgató akadályoztatása esetén is meg kell tartani, helyette az a főigazgató helyettes jár el.

Az intézmény vezetősége, **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.**

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

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes

4.4.3. Az intézménydolgozói

Az intézmény dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola főigazgatója alkalmazza. Az intézmény dolgozói munkájukat személyre szóló munkaköri leírásaik alapján végzik.

4.5. Az intézmény szervezeti egységei és vezetői

- alsó tagozat: főigazgató
- felső tagozat: főigazgató helyettes
- alapfokú művészetoktatás: főigazgató helyettes
- titkárság (adminisztráció): a főigazgató
- gazdasági egység: gazdasági ügyintéző

4.6.Kapcsolattartási rend

A szervezeti egységek vezetői heti tervező megbeszélést tartanak, ezen kívül napi telefonos és e-mailes egyeztetéseket végeznek.

Minden hónap első hétfőjén vezetői testületi értekezletek alkalmával kölcsönösen tájékoztatják egymást a munkaközösség-vezetőkkel és az iskolai tisztségviselőkkel a végzett feladatokról és a következő időszak tennivalóiról.

Az szervezeti egységek közötti kapcsolattartásért, az információk időbeni eljuttatásáért a vezetőkön kívül az iskolatitkár is felelős.

A kapcsolattartás formái: online tantestületi csoport, személyes megbeszélések, telefon, e-mail, hirdetésmények

4.7. Az intézmény gazdasági szervezete

A Pitypalatty – völgyi Református Körzeti Általános és Alapfokú Művészeti Iskola önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, egyetlen gazdasági szervezettel rendelkezik.

4.7.1.A gazdasági szervezet feladatai

- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges pénzügyi fedezetet, melyet a fenntartó által biztosított normatív támogatásból és egyéb bevételekből fedez,
- a mindenkori jogszabályi előírásoknak, a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi munkáját,
- kialakítja, és folyamatosan ellátja az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási rendszerét,
- ellátja a költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével, a munkaerő-gazdálkodással, a beszámolással, a számvittel, az előírt adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért, ellenőrzéséért,
- elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról, mindezek ellenőrzéséről,
- elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági szabályzatait
- feladata az ellenjegyzési jogkör, szakmai teljesítés igazolásának ellátása, az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,

- kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, végrehajtja a folyamatos ellenőrzését
- eladata az iskolában a technikai személyzet irányítása, munkájának ellenőrzése.
- segíti az oktatási-nevelési feladatok ellátását, biztosítja a mindenkori zavartalan működést (tanítási órák, foglalkozások, rendezvények alkalmával anyagok, eszközök biztosítása),
- biztosítja az intézményüzemeltetéssel, a műszaki teendőkkel kapcsolatos feladatokat az épületek, berendezések üzemképes állapotát, folyamatos karbantartását, tisztántartását.
- a könyvvezetés, valamint a munkavállalók Magyar Államkincstár - mint bérszámfejtő hely felé történő adatszolgáltatása a miskolci Lévy József Református Gimnázium és Diákotthon Gazdasági Hivatalában történik.

4.7.2. A főigazgató gazdasági feladatai

- felelős az önállóan gazdálkodó intézménygazdálkodásáért
- felelős az intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért,
- felelős az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyon védelmi rendjének kialakításáért,
- végzi a kötelezettségvállalással, utalványozással kapcsolatos feladatokat,
- elkészíteti, és folyamatosan karbantartja az intézmény szabályzatait,
- szervezi az intézmény gazdasági-pénzügyi belső ellenőrzését,
- felelős a belső kontrollok működtetéséért,

4.7.3. Gazdasági ügyintéző

- a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének „helyettese”,
- feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el
- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért
- elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,
- ellenjegyzése nélkül a költségvetési szervet terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető,
- kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását, leltározását,

- kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét.
- a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt, gazdasági intézkedéseket hoz, felelős a feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
- felelőssége nem érinti a költségvetési szerv vezetőjének és az egyes ügyekért felelős dolgozók felelősségét
- átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a költségvetési szerv vezetője haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, illetőleg az álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltését megelőző időszakra a költségvetési szerv vezetője írásban a gazdasági szervezet vezetői feladatainak ellátásáért felelős személyt jelöl ki, a felügyeletet ellátó szerv vezetőjének egyetértésével.

4.8. Elvárás a munkaköri leírásokkal kapcsolatban

- Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a személyre és munkakörre meghatározott munkaköri leírások tartalmazzák.
- A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben ellátandó konkrét feladataikat az elfoglalt munkakörnek megfelelően, jogaikat és kötelezettségeiket névre szólóan.
- A munkaköri leírásokat a jogszabályi változások, a feladatok megváltozása, módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
- A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős a főigazgató, közreműködik főigazgatóhelyettes.
- A munkaköri leírásokat az érintettel ismertetni és értelmezni kell, annak tudomásulvételét alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.
- A munkaköri leírásokat minden év szeptemberében át kell tekinteni.

5. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézményvezetésével

5.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola pedagógusai, dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

5.2.A szülők közössége

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

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

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez. Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet választmánya. Az iskolai szülői szervezet választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az iskola működéséről, az iskolai munkaterv feladatairól, végrehajtásáról az iskola főigazgatója rendszeresen- évente legalább 2 alkalommal- köteles tájékoztatni a szülői szervezetet.

Döntési, véleményezési, egyetértési jogok, amelyek az iskolai szülői szervezetet megilletik (Nkt. 59.§)

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti sajátmunkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos észrevételeit a szülői szervezet elnöke vagy helyettese juttatja el az intézmény vezetőségéhez. Az iskola vezetőségének a kézhezvételtől számított 30 nap belül válaszolnia kell az észrevételekre.

A szülői szervezet elnöke, helyettesei közvetlen kapcsolatot tartanak az intézményvezetővel.

5.2.1. A szülők tájékoztatásának formái

Az intézmény a közoktatási törvénynek megfelelően a tanulókról, az iskola életéről, működéséről a tanév, nevelési év során rendszeresen tájékoztatást ad, mely lehet szóbeli és/vagy írásbeli.

Szülői értekezletek:

- tanévenként, nevelési évenként 3 szülői értekezletet kell tartani (munkaterv szerint)
- rendkívüli szülői értekezletet az iskola vezetője hívhat össze

Fogadóórák: rendes fogadóóra a munkatervben rögzített időpontokban

- Rendszeres írásbeli tájékoztatás a tanuló magatartásáról, szorgalmáról és tanulmányi előmeneteléről.
- Tájékoztatás az iskolai élet kiemelkedő eseményeiről.
- Írásos szülői tájékoztató

5.3. Az intézmény alkalmazottainak (munkavállalóinak) közössége

Az intézmény alkalmazottainak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Az alkalmazottak egyrészt oktató-nevelő munkát végző pedagógusok, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más alkalmazottak.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény egyházi fenntartású intézményben foglalkoztatott munkavállalókra vonatkozó részei, a Köznevelésről szóló törvény, a Református Köznevelési törvény illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

Javaslattevési és véleményezési joga van:

- a gazdálkodásból eredő bevételek felhasználásával kapcsolatban,
- az alkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedésekkel kapcsolatban,
- a megváltozott munkaképességű alkalmazottak rehabilitációjával kapcsolatos elképzeléseket érintően,
- az alkalmazottak továbbképzési terveivel kapcsolatban.

Egyetértési joga van:

- a jóléti célú pénzeszközök felhasználása, illetve az ilyen jellegű intézmények és ingatlan részeinek hasznosítása tekintetében.

5.4. Kapcsolattartási rend

- Az intézmény közösségeit a megbízott vezetők és a választott tisztségviselők képviselik.
- A kapcsolattartás különböző formái lehetnek: munkaértekezlet, megbeszélés, fórum, megemlékezés, közös ünnepség.
- Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az éves Munkaterv tartalmazza.
- A belső kapcsolattartás általános és helyi szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a véleményezési, egyetértési, és döntési jogokat gyakorló közösségek képviselőit meghívjuk, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben rögzítjük.
- A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető csak akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, illetve ha az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.
- Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyv készül.

5.5. A nevelők közösségei

5.5.1. A nevelőtestület

A Köznevelési törvény 56.§-ra hivatkozással a következők szerint fogalmazzuk meg: A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége. Tagjai: a nevelési- oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktatómunkát segítő alkalmazottak.

A nevelőtestület jogkörei:

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

Döntési jogkörébe tartozik:

- a nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai véleménykialakítása;
- jogszabályban meghatározott másügyek.
- Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben;
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt;
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;
- a főigazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

5.5.2.Kapcsolattartási rend

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a főigazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők, és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás fórumai:

- a vezetői testület ülései,
- írásbeli tájékoztatók,
- különbözőértekezletek

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozóértekezlet,
- félévi és év végi (tanévzáró) értékelő értekezlet
- őszi, tavaszi szakmai, pedagógiai napok

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri, illetve ha az intézmény igazgatója vagy az intézmény vezetősége ezt indokoltnak tartja.

Nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több, mint ötven százaléka jelen van.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A nevelőtestület – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 % -a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat, észrevételeiket szóban vagy írásban egyénileg vagy képviselőik útján is közölhetik az intézmény vezetőségével.

5.5.3. A nevelők szakmai munkaközösségei

5.5.3.1. Szakmai munkaközösségek

Az azonos műveltségi területen oktató pedagógusok a szakmai munka összehangolására, munkaközösségeket hoznak létre.

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek

- Hittan munkaközösség
- Alsós munkaközösség

- Felső tagozatos munkaközösség
- Művészeti munkaközösség

A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség vezető irányítja.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre átruházott jogai

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

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

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

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

5.5.3.2. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;

- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák anyagát, ezeket értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézményvezetőknek.
- Figyelemmel kíséri a főigazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

5.5.4. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- A főigazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez a főigazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- A főigazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézményvezetésének.

5.5.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

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

Osztályozó- és javítóvizsga bizottság:

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

Felvételi bizottság:

- A bizottság elnöke az **intézményegységvezető**, tagjai a leendő osztályokban tanító pedagógusok, az iskolalelkésze.

5.6. Gyermekközösségek

5.6.1. A diákönkormányzat, vagyis az iskolai diákpresbitérium

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjét a diák-önkormányzati jogokkal felruházott Diákpresbitérium látja el.

A Diákpresbitérium – a nevelőtestület egyetértésével – maga határozza meg szervezetét és működését. Az iskola a Diákpresbitérium működéséhez szükséges valamennyi feltételt – helyiségek és berendezések használata, felnőtt felügyelet – térítésmentesen biztosít. A többlétszolgáltatások esetén, rendezvények lebonyolításáért a feltételeket külön megállapodásban rögzíteni kell.

- a) Az iskolai Diákpresbitérium döntése alapján jutalomban részesített tanulók vagy tanulói közösségek elismerésének költségeit az iskola biztosítja.
- b) Az iskola, az iskola vezetősége a Diákpresbitérium tagjaival rendszeres és folyamatos kapcsolatot tart. Az iskola vezetője vagy az általa megbízott pedagógus tanév elején tájékoztatja a képviselőket az iskola éves programjáról és az előző tanév eredményeiről, tanév közben – a Diákpresbitériummal egyeztetett időpontokban – rendszeres tájékoztatást ad az aktuális feladatokról és a képviselők által feltett kérdésekről,
- c) A Diákpresbitérium iskolai vagy osztály szintű képviselője kérdéseivel, javaslatával vagy véleményével közvetlenül az iskola igazgatójához is fordulhat.

A Diákpresbitérium véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik:

- az oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben;
- a tanulók nagyobb közösségét érintő döntések meghozatalánál;
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésekor, elfogadásakor, módosításakor
- tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésénél, megszervezésénél;
- a könyvtár, sportlétesítmények használati rendjének kialakításánál.

Egyetértési jogot gyakorol:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor, módosításakor;
- a házirend elfogadásakor és módosításakor;
- a szociális juttatások elveinek meghatározásakor
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

Döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására;
- a működéshez rendelkezésre álló anyagi eszközök felhasználására;

- egy tanítás nélküli napprogramjára;
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére;
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

Az iskolai diákpresbitérium - szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákpresbitérium munkáját segítő nevelőt a diákpresbitérium vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – a főigazgató bízza meg.

Az iskolai diákközségi ülést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni. A diákközségi ülés összehívását a diákpresbitérium vezetője kezdeményezi. A diákközségi ülés összehívásáért a főigazgató felelős.

5.6.2. Az osztályközösség

Az osztályközösség az egy osztályba járó gyerekek közössége.

- Vezetője az osztályfőnök aki összehangolja tevékenységüket
- az osztályfőnöki órákon rendszeres tájékoztatást kapnak az osztály magatartási és tanulmányi munkájáról
- értékeli az elmúlt hét tanulmányi és közösségi munkáját
- megbeszéli a következő időszak feladatait
- a közösség tagjai véleményt nyilvánítanak a magatartási és a szorgalmi jegyekről

Az osztályfőnök és pótosztályfőnök feladatai és hatáskörére vonatkozó szabályozást a pedagógiai program és az adott kolléga munkaköri leírása tartalmazza.

5.6.2.1. A tanulóközösségekkel való kapcsolattartás rendje

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az eredményeinkről, az aktuális feladatokról a következőképpen tájékoztatjuk:

- faliújságon,
- honlapunkon
- a diákpresbitérium munkacsoportjainak megbeszélésein;
- diákközségi ülésen

5.7. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

5.7.1. Kommunikáció

A belső kommunikáció formái:

Írott: előzetes anyagok a vezetői testület ülésére minden pedagógusnak és dolgozónak;

- hirdetőtábla
- üzenő- és információs táblák a testületek, szervezetek számára;
- üzenő- és információs táblák, faliújságok a tanulók részére;
- e-mail kapcsolat: elektronikus levelezés, üzenetek,
- nevelői online csoport

Elektronikus naplók

Szóbeli:

- megbeszélések (szakmai, kötetlen, munkaközösségi, team)
- összejövetelek, közös ünnepek;
- nyíltnapok;
- értekezletek, megbeszélések.

5.7.2. Hagyományos kapcsolattartási formák:

- tanévnyitó értekezlet;
- tanévnyitó ünnepi Istentisztelet
- karácsony;
- pedagógusnap;
- ünnepi alkalmak: egyházi ünnepek, farsangok, iskolanapok, gyermeknap, ballagás, világnapok megünneplése;
- tanulmányi kirándulások
- erdei iskola
- évzárás;
- a vezetői testületi ülései;
- csoportos kulturális és szabadidős programok, rendezvények

5.7.3.A szülőkkel, tanulókkal, érdeklődőkkel történő kapcsolattartás és tájékoztatás formái

5.7.3.1.Szülői értekezletek

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

Összevont szülői értekezletet a főigazgató hívhat össze.

5.7.3.2.Fogadóórák

A fogadó órák egyéni egyeztetések alapján történnek. Időtartama minden esetben egyénileg meghatározott.

5.7.3.3.A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a tájékoztató füzetben és a Kréta rendszeren keresztül tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök az ellenőrzőbe tett bejegyzés útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök az ellenőrző útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

5.7.3.4.A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából írásbeli és szóbeli számonkéréssel él. Az írásbeli számonkérésre adott érdemjegyeket a megírást követő 7 tanítási napon belül kijavítja, és a következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal ismerteti a tanulóval. **A Kréta naplóba az érdemjegyeket a tanulóval való közlés napján rögzíteni kell!**

A tudás folyamatos értékelése céljából minden tárgyból legalább heti egy, de legkevesebb havonta 3 osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, ezeknél a tárgyaknál szükséges legalább a havonta két osztályzat megléte a tanuló lezárásához.

Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet írni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.

A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

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

6. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

6.1. Az intézmény munkakapcsolata

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

- Tiszáninneri Református Egyházkerület Püspöki Hivatala (3525 Miskolc, Kossuth u. 17.)
- Magyarországi Református Egyház Zsinata, Oktatási Szolgálat, Budapest, Abonyi u. 21.
- B – A – Z Vármegyei Kormányhivatal
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Közgyűlés (3525 Miskolc, Városház tér 1.)
- Református Pedagógiai Intézet (Budapest, Abonyi u.21.)
- B A Z Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat (3527 Miskolc, Selyemrét u. 1.)
- Pedagógus Oktatási Központ (POK) (Miskolc 3527 Miskolc, Selyemrét u. 1.)
- Református EGYMI Miskolci tagintézménye(3531 Miskolc, Füzes út27.)
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Miskolci Kirendeltsége (3527 Miskolc, Selyemrét u. 1.)
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (3777 Sajószentpéter, Kossuth út 40.)

6.2. Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

Közművelődési intézményekkel:

- Miskolci Nemzeti Színház
- Csodamalom Bábszínház
- Sajószentpéteri Művelődési és Sportközpont, Városi Könyvtár

Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel és elöljáróival:

- Református Egyházközség
- Római Katolikus Egyházközség
- Görög Katolikus Egyházközség

A tanulók egészségi állapota megóvásáért az iskola vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- a Körzeti Gyermekorvosi Rendelő illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn a Sajószentpéteri Területi Szociális Központtal (Sajószentpéter, Kossuth út 40.). A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

7. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.

7.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumok

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

- az Alapító okirat
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Pedagógiai Program
- Házi rend
- Kötelező közzétételi lista

7.2. Egyéb az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionáló dokumentumok:

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

7.3. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a törvény biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatáscélját
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,

- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

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

7.4. Az éves munkaterv

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

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

7.5. Különös közzétételi lista

A 229/2012 (VIII.28.) kormányrendelet értelmében, minden nevelési-oktatási intézmény köteles az interneten is elérhetővé tenni a törvényben meghatározott adatokat. A lista személyes adatokat nem tartalmazhat! A különös közzétételi lista adatai az iskola honlapján találhatók. (Melléklet)

8. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Jelen szabályozási részt az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a *Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

8.1. A tankönyvellátás célja és feladata

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

8.2. A tartós tankönyvek rendszere

Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, azokat iskolai állományba nyilvántartásba kell venni, és azokat az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek megkímélt, mások által

használható állapotban visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának.

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

A tankönyvellátás részletes menete a tankönyvrendelet, a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet alapján történik.

Az iskola tankönyvfelelőse minden év június 15-ig felméri, hogy hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés útján.

Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetén a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A 17/2014. EMMI rendelet 32. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket a munkafüzetek kivételével - az igazgató utasítására az iskola könyvtári állományába bevételezik, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezelik, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola, a házirendjében meghatározottak szerint.

A KELLO honlapján elérhető a publikus webshop, amelyen keresztül bárki megvásárolhat tankönyveket saját részre. A címe: <http://webshop.kello.hu/>

A tankönyv kölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő szabályozás.

8.3. A tankönyvkölcsönzés

Tankönyvet, szöveggyűjteményt, atlaszt az iskola tankönyvkölcsönzés útján is adhatja a tanulónak.

A tankönyvkölcsönzési jogosultság, ezzel a tankönyv-használat joga a tanulói jogviszony fennállás alatt addig tart, amíg a tanuló felkészítését az adott tantárgyból a helyi tanterv szerint végezni kell, illetve amíg adott tantárgyból vizsgát tehet. A tankönyvkölcsönzés az iskolai könyvtár közreműködésével történik.

8.4. A tankönyvrendelés

A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulójának várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni

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

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

10. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni a tanítás biztonságos feltételeinek meglétét. Veszély esetén az épületet azonnal ki kell üríteni és gondoskodni kell a tanulók testi épségének biztosításáról. A kiesett tanítási időt, a tanítás meghosszabbításával, vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével kell biztosítani.

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

10.1. Rendkívüli esemény:

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

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

10.2. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosultak

- a főigazgató
- főigazgató helyettes
- művészeti tagozat vezetője

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézményfenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot, katasztrófavédelmet
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény igazgatója szükségesnek tartja.

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

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

10.3. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen, csoportszobán kívül (pl.: mosdóban, szertárban, öltözőben stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra, foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el

utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló, gyermek az épületben.

- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!
- A tanórát, csoportfoglalkozást vagy egyéb foglalkozást tartó nevelőnek a csoportnaplót, foglalkozási naplót magával kell vinnie (létszám- ellenőrzési okokból).
- A főigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról: a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - ❖ a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
 - ❖ a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
 - ❖ az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - ❖ a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

10.4. Az intézménybe érkező szervek tájékoztatása

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

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

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott napokon kell pótolni. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. főigazgatói utasítás tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az

„Intézkedési terv - robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)”c. főigazgatói utasítás tartalmazza.

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola főigazgatója a felelős. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója, gyermekére és dolgozójára kötelező érvényűek.

10.5. A tűzriadó és a bombariadó tervek elhelyezése.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: titkári – gazdasági pánccsaszekrénye

11. Az intézmény működési rendje

11.1. A nyitva tartásrendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6:30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legfeljebb 18.00 óráig tart nyitva.

Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

11.2. A tanítási/foglalkozási órák megszervezése

- Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8,00 óra és 16,00 között kell megszervezni.
- Nulladik óra nem tartható.
- A tanítási órák hossza 45 perc,
- Az óráközi szünetek hossza eltérő lehet 5, 10 vagy 15 perc melyet az órarendben kell meghatározni
- Művészeti képzés foglalkozásait, tanítást követően a délutáni órákban kell megszervezni.
- A napközis órák munkarendje: a délelőtti tanítási órák közé gördítve, illetve azok végeztével a művészeti csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és legkésőbb 16.00 óráig tart.
- Az iskolában reggel 7.15 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben ügyelet működik.

- Az ügyeletes nevelő vagy az intézményvezető által megbízott felnőtt dolgozó köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
- Az iskolában egyidejűleg 2 fő felnőtt ügyeletes kerül beosztásra.
- Az egyes ügyeletes nevelők vagy iskolai dolgozók felelősségi területe az alábbi épületekre terjed ki:
 - Iskolai épület
 - Az iskola udvara
- A délutáni foglalkozásokat 14.00 órától 16.00 óráig, legfeljebb a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak a főigazgató beleegyezésével lehet.

11.3. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

11.4. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

A pedagógusok munkaköri kötelességeit, a munkavégzés szabályait a köznevelési törvény és a 20/2012. EMMI rendelet, illetve a 2023. évi LII. törvény és végrehajtási rendeletei szabályozza.

Az intézmény teljes állású pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat, az óraadók a szerződés szerinti időtartamban végzik feladataikat.

A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

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

11.5. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

- a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatokra,
- b) a kötött munkaidőben ellátott feladatokra.

11.5.1. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatok

- a) a tanítási órák, foglalkozások előkészítése, megtartása
- b) délutáni foglalkozások előkészítése és megtartása
- c) iskolai sportköri foglalkozások,
- d) énekkar, szakkörök vezetése
- e) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- f) magántanuló felkészítésének segítése.

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

11.5.2. A kötött munkaidőben ellátott feladatok különösen a következők

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanítási foglalkozási órák legjobb tudása szerinti megtartása alkalmazva a korszerű tanítási és módszertani eljárásokat
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- javító, osztályozó vagy különbözeti vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,

- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákpresbitériumot segítő feladatok) ellátása,
- osztályfőnöki feladatok elvégzése
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

11.5.3. Az intézményen kívül végezhető pedagógiai feladatok

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatok a következők lehetnek:

- nyári táborozás, erdei iskola
- üzemlátogatások
- falunapokon való fellépések
- koncertek, fellépések
- kiállítás szervezése a gyermekek munkáiból

12. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

12.1. A pedagógusok napi munkarendje

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a főigazgató vagy a főigazgató helyettes állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

12.2. A pedagógus munkahelyre érkezése

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézmény vezetőjéhez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő munkanapon le kell adni.

12.3. Engedély a tanóra elhagyására

Rendkívüli esetben a pedagógus a főigazgatótól vagy helyettesétől kérhet **engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására.

12.4. A helyettesítés

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

12.5. Rendszeres vagy esetenkénti megbízások

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

12.6. A tanulói előmenetel értékelése

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

12.7. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt **neveléssel-oktatással lekötött munkaidőből (órarendben rögzített kötelező szakos órák, és órarendben rögzített egyéb kötelező órák)**, valamint a (kötött munkaidőben rögzített) **nevelő-oktató munkával összefüggő**

további feladatokból áll.

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

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

12.8. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat a főigazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetősége tesz javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét a főigazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető helyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

13. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A tanítási év szorgalmi ideje az 1-8 évfolyamon a mindenkori tanév rendje rendelet utasításai szerint történik. A tanulmányi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró és ballagás ünnepélyével fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben, ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:

- a nevelői-oktatói munka lényeges tartalmi változásairól (pedagógiai program módosításairól, az új tanév feladatairól),
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról,
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek felelőseiről,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- a vizsgák rendjéről,
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól,

- az éves munkaterv jóváhagyásáról
- a házirend szükség szerinti módosításairól.

A tanév első munkaértekezletét a nevelőtestület augusztus 21. és 31. között tartja. Ennek pontos idejét a tanévzáró értekezlet határozza meg a fő napirendek megjelölésével.

14. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

14.1. Az órarend

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben.

A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (főigazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

14.2.A tanítás időtartama

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.

14.3. A tanítási órák látogatása

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

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

14.4.Az óráközi szünetek

Az óráközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik**. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

14.5. Az épületelhagyása

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke, távolléte esetén a főigazgató vagy helyettese, illetve a részére órát tartó szaktanár írásbeli engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak a főigazgató vagy helyettese adhat engedélyt.

15. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

15.1.Címer, zászló

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország illetve a református címerrel kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az EU zászlót.

15.2.Az iskola minden munkavállalójának és tanulójának felelőssége

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartása,
- a közösségi tulajdon védelme, állapotának megőrzése,
- az iskola rendjének, tisztaságának biztosítása és megőrzése,
- az energia- és víz felhasználással való takarékoskodás,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartása.

15.3.Az iskola helyiségeinek használata

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

15.4.Eszközök elvitelének módja

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

15.5. A termék zárása

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott tantermeket, szertárakat zárni kell.

A tantermek, szertárak bezárása a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladat

15.6.A dohányzással kapcsolatos előírások

Az iskola füstmentes intézmény. Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény főigazgatója a munkavédelmi felelős előírásai alapján.

Dohányozni, az arra kijelölt helyen, az iskolát kiszolgáló konyha felöli oldalon lehet.

16.A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

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

Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják!

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

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

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

17.A mindennapos testnevelés szervezése

Tanulóink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz.

- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal szerzett igazolás benyújtásával 2 tanóra kiváltható, (erről az intézményvezető adhat felmentést a szülő kérelme a testnevelő javaslata alapján) amennyiben az időben egybeesik az adott két tanórával.

18.A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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

- **A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és a főigazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit a főigazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözkében és rendben kötelesek megjelenni.
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és a szaktanárok felelősek.
- **A tanulószobás foglalkozások, felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást a főigazgató által megbízott pedagógus tartja.
- **Mozilátogatás** keretében a tanulók évente több filmet is megtekinthetnek osztály keretben. Lehetőség szerint olyan filmeket kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak.
- **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit főigazgatói utasításban kell szabályozni.

19. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai:

- Alapító okirat,
- Működési engedély
- Pedagógiai program,
- Szervezeti és működési szabályzat,
- Házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján.

A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg.

A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – a főigazgató vagy helyettese adnak tájékoztatást.

A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

20. A tanulók egészségügyi ellátása

20.1. Az iskola-egészségügyi ellátás

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.**

Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi.

A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- az ÁNTSZ Rendes városi tiszti-főorvosa

20.2. Az intézmény és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján).

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény főigazgatója, a közvetlen segítő munkát az az

osztályfőnök végzi.

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

20.3. Az iskolai védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az igazgató-helyettessel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

21. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

21.1. A tanulói hiányzás igazolása

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

21.1.1. Igazolás a házirend szerint

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

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

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

21.1.2.A szülői igazolás

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

21.2.Versenyen szereplő, nyílt napon résztvevő tanulókat megillető kedvezmények

Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és a főigazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról.

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

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

A középiskolák által szervezett nyílt napon egy tanuló legfőlőbb három intézményben vehet részt. Ettől csak előre egyeztetett esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata a vezetőség döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

21.3.A tanulói késések kezelési rendje

Az iskolai késések kezelése a házi rendben rögzítettek szerint történik. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

– A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az intézményegység- vezetővel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

21.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet ide vonatkozó bekezdéseinek előírásai szerint történik.

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő és a gyermekjóléti szolgálat illetékes szakemberének iktatott postai levélben történő értesítése; amennyiben a tanuló nevelésbe vett gyermek, úgy a Gyámhatóságot is értesíteni kell;
- harmincadik igazolatlan óra után: a Szabálysértési Hatóság és a gyermekjóléti szolgálat helyileg illetékes szakemberének postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a Gyámhatóság értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

22. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig

tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgálóteremben.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény főigazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályai:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény főigazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalásfeltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely

pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges

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

23.Ügyintézés az iskolában

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári, gazdasági irodában történik. A délelőtti órákban 7:30 és 15:00 óra között hétfő-kedd-csütörtöki napokon, szerdán 14 és 16 óra között, pénteken 7:30 – 12:00 között. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az ügyeleti rendet az iskola főigazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza.

A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

24. Az iskola helyiségeinek használati rendje

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

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,

- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola főigazgatója adhat felmentés.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak a főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja és összeegyeztethető az intézmény református szellemiségével. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

25. Belépés és benntartózkodás rendje azok számára akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola főigazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).
- Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.
- Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani. (A portaszolgálatot ellátó dolgozó köteles feljegyezni a belépő nevét, a belépés célját, a belépés és a távozás idejét.)
- A gyermeküket iskolába kísérő és gyermekükért érkező szülők a földszinti „szélfogó” területén tartózkodhatnak. A tantermekhez csak különösen indokolt esetben mehetnek, ezt a portaszolgálatnak vagy az ügyeletes nevelőnek jelezniük kell.
- Az iskola épületében dohányozni nem lehet.
- Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola főigazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze, és nem sérti az iskola református keresztyén szellemiségét.
- A közoktatási törvény 39.§ (4) bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet tevékenységet nem folytathat.

26.A tanórán kívüli foglalkozások

TEHETSÉGES TANULÓKKAL VALÓ FOGLALKOZÁSOK PRIORITÁST ÉLVEZNEK!

26.1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- szakkörök,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- könyvtári foglalkozások,
- bibliakörök
- művészeti jellegű foglalkozások (képzőművészet, zene, tánc, drámajáték)

26.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola főigazgatója adhat.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola főigazgatója bízza meg, akik munkájukat éves munkaterv, illetve fejlesztőprogram szerint végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskolapedagógusa.
- A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos

rendezvények, szeretetvendégségek stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat **melléklete** tartalmazza.
- A tanulók hit- és vallásoktatását az iskolai lelkész és hitoktatók végzik. A nem református felekezetű tanulók – a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – felekezetüknek megfelelő hittan oktatásban részesülhetnek. A nem református hittanoktatás megszervezéséért az egyházak felelősek.

27.A intézmény belső ellenőrzésének rendje

27.1.Az intézményi belső ellenőrzés feladatai

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről, TÉR értékeléshez
- tárja fel és jelezze az intézményvezetés és a dolgozók számára a szakmai- pedagógiai és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt;
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

27.2.A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosultságai

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

27.3.A belső ellenőrzést végző dolgozó kötelessége

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az intézménybelső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

27.4.Az ellenőrzött dolgozó jogai

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

27.5.Az ellenőrzött dolgozó kötelessége

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.
- A belső ellenőrzést végző dolgozófeladatai
- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, a félévre felállított ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

27.6.A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

Főigazgató:

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;

- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) a félévhez igazodó ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- ellenőrzi a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;

Főigazgató helyettes

Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának, módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Gazdasági ügyintéző:

Folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását,

Ennek során különösen:

- az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
- a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
- a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet;
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

Munkaközösség-vezetők:

- Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő- oktató munkáját, ennek során különösen:
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredmény mérésekkel).

A főigazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az iskolai munkaterv részét képező

belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért a főigazgató a felelős.

Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontrollrendszerek megfelelőségét illetően.

A belső ellenőri tevékenységet az intézményben a fenntartó belső ellenőrzése látja el.

28.A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

28.1.A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai

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

28.2.A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók

- főigazgató,
- főigazgató helyettes
- munkaközösség-vezetők

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

28.3.Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztrációpontossága,
- a tanterem, csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói, gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, aközösségformálás.
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon,
- az órára, csoportfoglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra, csoportfoglalkozás felépítése és szervezése,
- a tanítási órán, csoportfoglalkozáson alkalmazott módszerek,

- a tanulók, gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán, csoportfoglalkozáson
- az óra, foglalkozás eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése.
- A TÉR szempontok és egyéni vállalások teljesülése

29. A mindennapi testedzésformái

Az intézmény a mindennapi testedzés lehetőségeit az alábbi foglalkozásokon biztosítja:

A 2012/2013. tanévtől felmenőrendszerben az intézmény biztosítja a mindennapos testnevelés feltételeit az alábbiak szerint:

- iskolai testnevelési órák,
- iskolai tömegsport foglalkozások
- a többi tanítási napon pedig a játékos, egészségfejlesztő testmozgás.
- az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai,
- szervezett tömegsport foglalkozások, melyek tevékenységébe a tanulók akár egy-egy alkalomra is bekapcsolódhatnak.

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai sportköri foglalkozások, és az iskolai tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai sportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- az őszi és a tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem, néptáncsterem
- a téli időszakban: a tornaterem, esetenként az iskola aulája
- a testnevelő tanár felügyelete mellett rendelkezésre álljon.

30. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézmény főigazgatója a fenntartó segítségével szervezi meg.

Az intézménynek biztosítania kell:

- **Fogászat:** évente 1 alkalommal,
- **Státuszvizsgálat:** 2. évf., 4. évf., 6. évf., 8. évf.
- **Védőoltások beadása:** 6. évf., DIPERTE MMR,
7. évf. Hepatitis B 2-szer vagy 3-szor oltóanyagtól függően
- **Védőnői szűrés:**

- belgyógyászati vizsgálat
- szemészet
- hallásvizsgálat

(az időpontok egyeztetése a kijelölt egészségügyi intézménnyel, megállapodás szerint)

- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 2 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak az iskolavédőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente több alkalommal, szükség szerint.

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosít.

Az intézményben elvégzett szűrővizsgálatokat az adott órát, csoportfoglalkozást tartó tanító, illetve szaktanár felügyeli.

A rendelőintézetben történő vizsgálatokra osztályfőnökök, vagy az órát tartó szaktanárok kíséretében mennek a tanulók, (rugalmas alkalmazkodás az órarendhez).

A fogászati szűrésre mindig az osztályfőnök viszi a tanulókat.

31. Az intézmény dolgozóinak és pedagógusainak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

- Az iskolában a helyi tanterv alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. A Pedagógiai programban meghatározottak szerint kell a gyermekek figyelmét felhívni a veszélyforrásokra.
- Valamennyi pedagógus és pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazott a tanórai, tanórán kívüli

és csoportfoglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók, gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal. Az ismertetés tényét és tartalmát minden tanév elején, és ha indokolt tanév közben dokumentálni kell.

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások előtt (kirándulások, túrák, táborozások stb.)
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az elektronikus naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika, informatika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk és a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az iskola főigazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

31.1.A tanuló- gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok

A magasabb jogszabályok előírásai alapján

- A tanuló- gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani, internetes felületen kell rögzíteni.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló-, gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az intézménynek igény esetén biztosítani kell az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákpresbitérium képviselőjének részvételét a tanuló-, gyermekbalesetek kivizsgálásában.

32. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Iskolai ünnepségeken kötelező viselet: sötét alj, fehér felső, egyen-nyakkendő. Az iskolai ünnepségek, megemlékezések, rendezvények (állami ünnepek, évfordulós megemlékezések rendje, iskolai rendezvények) felsorolása:

Egyházi ünnepeink – ünnepi istentisztelet keretében

- Reformáció
- advent
- karácsony
- húsvét
- áldozócsütörtök
- pünkösd

Iskolai rendezvények – ünnepi istentisztelet keretében:

- tanévnyitó, tanévzáró istentisztelet
- ballagás

Nemzeti ünnepeink – iskolai ünnepély keretében:

- 1956. október23.
- 1848. március15.

Iskolai rendezvényeink sorozata – külön program szerint:

- Csengettyűs találkozó
- a gyermekprogramok a Diákpresbitérium napja,
- egészségnapok
- sportnap
- családi nap

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

- október 6. - az Aradi vértanúk napja,
- január 21. - a Magyar Kultúra Napja,
- április 11. - a Költészet napja,

A családdal kapcsolatos rendezvények:

- szülői találkozók
- csendes napok, szeretetvendégségek egyházi ünnepekhez kapcsolódóan
- anyák napja,
- gyermeknap
- közös, családi kirándulás, akadályverseny, sportnap

Világnapok, és egyéb megemlékezések: rövid műsorral, vetélkedőkkel, különféle akciókkal, kiállításokkal.

- október 1.: Zenei Világnap
- október 4.: Állatok világnapja
- február: farsangok
- február 14.: betegek világnapja, diakóniai szolgálat a miskolci kórházakban
- március 22.: Víz világnapja
- április 22.: Földnapja
- május: Madarak, fák napja
- június: Környezetvédelmi világnap
- június: pedagógusnap

Vándorserleg: azon végzős diákjaink kapják, akik 8 tanéven át kiemelkedő teljesítményt nyújtottak tanulmányi-közösségi-művészeti területen, és a tantestület őket egyhangúlag arra érdemesnek találja:

„Szívvel-lélekkel-tudással a Pitypalatty-völgyi Református Iskoláért”

Iskolatörténeti emlékek gyűjtése: az iskola történetével kapcsolatba hozható kiemelkedő jelentőségű tárgyi és szellemi produktumok gyűjtése, megőrzése

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az intézmény főigazgatója,
- a szülői munkaközösség vezetősége,
- a diákpresbitérium vezetősége,

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, főigazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

Legitimáció:

A szervezeti és Működési Szabályzatot összeállította:

Dr. Sasné Venczel Ildikó

főigazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzat összeállításában közreműködtek az iskola szakmai munkaközösségei

alsós munkaközösség

felsős munkaközösség

hittan munkaközösség

A Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte:

szülői választmány

diákpresbitérium

Megtárgyalta és elfogadta az iskola nevelőtestülete a 2022.....nevelőtestületi ülésén

Parasznya, 2024

jegyzőkönyv vezető

főigazgató

1. sz. melléklet

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Jogsabályi alapja:

2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről,

a, A tanuló joga, hogy igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló könyvtári eszközöket, az iskolai könyvtár szolgáltatását, valamint lelki, testi és értelmi fejlődését elősegítő védelemben részesüljön a köznevelési intézmény által biztosított számítógépeken való internet-hozzáférés során,

b, a könyvtáros pedagógus jogai és kötelességei:

a könyvtáros a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat,

munkaköri feladatába tartozik az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka, kapcsolattartás más könyvtárakkal,

az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, valamint a szükséges informatikai eszközöket,

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

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

Működésének célja:

Az iskola pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez oktatáshoz tanuláshoz szükséges dokumentumok gyűjtése, megőrzése azoknak a tanulóknak és a pedagógusoknak rendelkezésére bocsátása.

Az iskolában a nevelő-oktató munka hatékonyságának növelése és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata

A tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kölcsönöz.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős.

A könyvtáros tanár részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a szervezeti és működési szabályzat 1. sz. melléklete alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembevételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,

tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,

könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,

könyvtári dokumentumok kölcsönzése,

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár vagy tanító javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre:

Az iskolai pedagógiai programnak és a helyi tanterv követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát a Gyűjtőköri szabályzata alapján. Az állományalakítás során figyelembe veszi az iskola főigazgatójának, szakmai munkaközösségeinek és diákpresbitériumának javaslatait.

Az állománygyarapításra fordítható összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni. A könyvbeszerzésre fordítható összeg felhasználásáért könyvtáros felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó kiadványokat még ajándékként sem leltározzunk be.

A dokumentumok állományba vétele

A könyvtárba érkező tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 8 napon belül állományba kell venni. A címleltárt és csoportleltárt is kell vezetni.

A címleltárkönyvet szakszerűen és naprakészen kell vezetni. A gyorsan avuló példányokról (tankönyvek, útmutatók) vagy ívnél kisebb terjedelmű, könnyen rongálódó kiadványokról brosúra nyilvántartást kell vezetni.

A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének a feladata. A számlák példányait a könyvelési anyagban helyezzük el, hivatalosan regisztrálva tartjuk a könyvtári leltárba vétel tényét.

A dokumentumokat a leltárba vételkor el kell látni tulajdonbélyegzővel, leltári számmal és raktári jelzettel.

Az iskolai könyvtár alapidokumentumai

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. A könyvtár működési szabályzata az iskolai működési szabályzat mellékletét képezi. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

A Pitypalatty – völgyi Református Körzeti Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtára által gyűjtött alapidokumentumok körét, az állománygyarapítás módját, a gyűjtés szintjét és mélységét a jelen gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

Az iskolán belüli tényezők: az iskola tanulói összetétele.

A Nemzeti Alaptantervben, valamint az iskola által alkalmazott kerettantervben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási feladatok.

Az iskola nevelési és oktatási céljai.

Az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelmény rendszere.

Az iskola tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.

Az iskolán kívüli tényezők:

A könyvtár szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére.

A könyvtárközi kölcsönzés lehetőségének kihasználása.

Az állománygyarapítás módjai (a beszerzésforrásai):

Vásárlás könyvkereskedőktől, kiadóktól számla alapján.

Ajándék, adományok más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen.

A gyűjtés szintje és mélysége:

Kézikönyvtári állomány

Gyűjtendő a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

Ismeretközlő irodalom:

Gyűjtendők a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

Szépirodalom:

Gyűjtendők a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendők a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.

Fogalom - gyűjtemények, szótárak.

Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.

A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.

A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.

A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.

A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.

Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.

Oktatási intézmények tájékoztatói.

Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.

Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag): Válogatva gyűjtendők a következők:

A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.

Könyvtári jogszabályok, irányelvek.

Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:

Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.

Adatvédelmi, adatkezelési és iratkezelési szabályzat

1. Adatvédelmi szabályzat

Az intézmény nyilvántartásával, ügyvitelével összefüggő adatvédelmi, adatkezelési, adattovábbítási és nyilvánosságra hozatali követelményeket, eljárásrendet az alábbiakban szabályozom.

1.1. A szabályzat jogszabályi környezete

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. Törvény, valamint annak módosításáról szóló 2003. évi XLVIII. törvény.
- 2008.évi XXXXI Törvény az esélyegyenlőség érvényesülésének közoktatásban történő előmozdítását szolgáló egyes törvények módosításáról
- 11/1994.(VI.8) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- A 2007. évi LXXXVII törvény a közoktatásról szóló 1993.LXXIX törvény 40.§-ának és a 2. sz. mellékletének módosításáról
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény és annak 2. sz. melléklete a közoktatási intézményekben nyilvántartott, és kezelt személyes és különleges adatokról
- A többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény és annak 5. sz. melléklete a közalkalmazotti alap nyilvántartásról
- 20/ 1997 (II. 13.) Kormányrendelet és a 310/2004.(XI. 13) Kormányrendelet a közoktatási információs rendszeréről és ahhoz történő bejelentkezés rendszeréről

1.2. A szabályozáscélja

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvények maradéktalan végrehajtásának biztosítása

Az intézményben a hagyományos, vagy az elektronikus formában nyilvántartott adatok kezelésének jogszerű, célhoz kötött felhasználásnak biztosítása

Az intézményben dolgozók, tanulók személyes adatának védelme, szabály és jogszerű kezelésének biztosítása

1.3. Az adatok védelmének és kezelésének alapelvei

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

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

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

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a tanulók adatainak az e törvény 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

Intézményünkben biztosítani kell az érintett munkavállalóknak, tanulóknak, és a tanulók gondviselőinek adataik kezelésével kapcsolatos megismerési és tiltakozási jogát.

1.4. Fogalmak

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

felhasználásuk megakadályozása,

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

1.5. Adatok kezelésével, védelmével kapcsolatos jogok, kötelezettségek

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

- Az intézmény főigazgatója által kijelölt intézményegység- vezetők jogosultak és kötelesek a tanulói, tanügyi és munkavédelmi nyilvántartásokban szereplő adatok folyamatos jogszerűségi, - és szabályszerűségi dokumentált ellenőrzésére.
- Az iskolatitkárnak az intézményre vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.
- A gazdasági dolgozónak a munkaügyi feladatok nélkülözhetetlen adatainak tekintetében részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.
- A gazdasági dolgozó, az igazgatóhelyettesek jogosultak az intézmény alkalmazottainak személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni. A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatják fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatják tudomására.
- A munkavállaló kizárólag saját nyilvántartott adatait illetően jogosult a nyilvántartásba történő betekintésre, helyesbítésre, adatainak megismerésére, másolat, kivonat kérésére és felelős azért, hogy az általa átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- Az intézményi dolgozó különleges adatainak nyilvánosságra hozatala csak az érintett előzetes írásbeli hozzájárulása esetén történhet.

1.5.1. Az adatkezelésben érintett személyek tájékoztatói joga

- Az intézményben dolgozó munkavállaló, vagy a tanuló gondviselőjének kérésére az intézmény vezetője köteles tájékoztatást adni - az illetőt érintő – az intézmény által kezelt, és hagyományos, vagy számítógépes módon feldolgozott adatokról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.
- Az intézmény főigazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül köteles írásban, közérthető formában megadni a tájékoztatást.
- A tájékoztatás megtagadható ilyen tárgyban tiltó tartalmú bírósági határozat, végzés esetén.

1.5.2. Az adatkezelésben érintett személyek tiltakozási joga

- Az intézményben dolgozó munkavállaló, vagy tanuló gondviselője tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha
 - a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el,
 - a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,
 - a tiltakozás jogának gyakorlását a törvény lehetővé teszi.
- Az intézmény főigazgatója – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni.
- Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatait korábban továbbította.
- Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló vagy tanuló gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat.
- A rendszergazda a számítógépes rendszerben nyilvántartott adatokhoz csak a munka végzéséhez szükséges mértékben férhet hozzá, esetileg engedélyezett hozzáférési jogosultsága betekintésre, feldolgozásra terjed ki.
- A tanulók személyi adatainak védelme érdekében az adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:
 - az intézmény főigazgatója
 - intézményegység- vezetők
 - iskolatitkár – gazdasági dolgozó
- Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülésellen.
- Adattörlés csak a fegyelmi ügyiratok selejtezését követően, adathelyesbítés, módosítás pedig csak főigazgatói engedéllyel történhet.
- Ha az adatok továbbítása elektronikus úton történik, akkor a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának legalább az alábbi védelmi intézkedéseket kell tennie:

- ellenőrzés,
 - jelszavas védelem,
 - mentés CD-re
 - adatok kinyomtatása
 - adatok továbbítása után a hálózatról való törlés
- Külső ellenőrzési jogosultság az adatvédelmi biztost, valamint az általa megbízott személyeket illeti meg, akik felvilágosítást kérhetnek, betekinhetnek az adatok nyilvántartási rendszerébe, megismerhetik az adatkezelés intézményi gyakorlatát, beléphetnek az adatkezelő helyiségekbe.
 - Az intézményvezető felel jelen szabályzat kiadásáért, a szabályzatban foglaltak zökkenőmentes megvalósításáért és az adatvédelmi követelmények közzétételéért.

1.6. Az intézményben nyilvántartott, kezelt személyes adatok

Intézményünk munkavállalóinak, tanulóinak személyes és különleges adatait a módosított 1993. évi LXXIX. Köznevelési törvény 40.§- a, valamint a 2. sz. melléklet előírásai szerint kell nyilvántartani, kezelni.

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

1.6.1. Az intézményi alkalmazottak adatai

Kötelezően nyilvántartandó adatok:

- név, születési hely és idő, állampolgárság
- állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám
- munkaviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja
 - szabadság, kiadott szabadság
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei

- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.
- a törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény a munkabér átutalása céljából kezeli a munkavállalók bankszámlaszámát.
- az intézmény főigazgatójának fentiekben felsorolt adatait a fenntartó (a munkáltatói jog gyakorlója) kezeli.

1.6.2. A tanulók adatai

A kötelezően nyilvántartandó adatok vonatkozásában:

- a. a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakó,- és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén, az ország területén való tartózkodás jogcíme és tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- b. Szülő (k) (gondviselő) neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
- c. a gyermek, tanuló fejlődésével kapcsolatos adatok
- d. tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - 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
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma
 - a tanuló oktatási azonosítószáma
 - tankönyvellátással kapcsolatos adatok
 - társadalombiztosítási azonosító (TAJ) szám
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.
- e. Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek mind a munkavállalók, pedagógusok és a tanulók részére biztosítható a jogszabályban előírt kedvezmények, és jogosultságok elbírálásához igazolásához szükségesek. E célból csak azokat az adatokat kell kezelni, amelyekből megállapítható a jogosult személye, kedvezményre való

jogosultsága.

1.6.3. Az adatok továbbításának rendje

a) A munkavállalók a közoktatási törvény alapján kötelezően nyilvántartott adatai a törvényben meghatározott céloknak megfelelően továbbíthatók.

- a közoktatási törvény alapján a normatív finanszírozáshoz szükséges adatok tekintetében a fenntartónak,
- a TB törvény felhatalmazása alapján a társadalombiztosítással összefüggő jogviszonnyal összefüggő adatok tekintetében az Országos Egészségbiztosítási Pénztárnak, illetve területi Társadalombiztosítási Igazgatóságnak,
- SZJA törvény felhatalmazása alapján az adózással összefüggő adatok esetében a területi NAV igazgatóságnak
- a közoktatási törvény alapján meghatározott pedagógusi és alkalmazotti nyilvános adatok tekintetében az Oktatási minisztérium nyilvántartása (KIR) számára
- a pedagógusigazolvány kiadásához szükséges adatok tekintetében a pedagógusigazolvány kibocsátójának (KIR),
- jogszabályi felhatalmazások alapján a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

b.) A tanulók közoktatási törvény alapján kötelezően nyilvántartott adatai

- a törvényben meghatározott céloknak megfelelően továbbíthatók az alábbiak szerint:
- a közoktatási törvény alapján a normatív finanszírozáshoz szükséges adatok tekintetében a fenntartónak,
- a TB törvény felhatalmazása alapján a társadalombiztosítással összefüggő jogviszonnyal összefüggő adatok tekintetében az Országos Egészségbiztosítási Pénztárnak, illetve területi Társadalombiztosítási Igazgatóságnak,
- valamennyi adat a jogszabályi felhatalmazás alapján a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
- a diákigazolvány kiadásához szükséges adatok tekintetében a diákigazolvány kibocsátójának (KIR),
- a közoktatási törvény alapján meghatározott tanulói, tanügyi nyilvános adatok tekintetében az Oktatási minisztérium nyilvántartása (KIR) számára
- A sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok továbbíthatók a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek és tőlük vissza,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés

szervezőjének, a tanulószerveződés kötőjének, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzésvégzőjének

- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatok az érintett iskolához,
- A gyermekek átvételével kapcsolatosan az érintett iskolának, iskolai felvételével kapcsolatosan az érintett iskolának,
- Az óvodai fejlődéssel, az iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos iskolánkhoz eljuttatott adatok továbbíthatók a szülőnek a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek,
- közép fokú intézménybe történő felvétellel kapcsolatos adatok az érintett közép fokú intézményhez és vissza
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek (iskolaorvos, iskolavédőnő, fogorvos), a tanuló egészségügyi állapotának megállapítás céljából
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúság-védelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából (gyermekjóléti szolgálat, illetékes jegyző)
- az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartás céljából
- a tankönyvforgalmazókhoz meghatározott körben és célból, melyet OM rendelet szabályoz.
- az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igény jogosultság (például ingyenes tankönyvellátás, tanulók étkezési kedvezménye, városi közlekedési bérlet kedvezmény stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága
- a rendszerben bármilyen formában tárolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

c.) A tanuló fejlődésének nyomon követése

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

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

- Az átadott dokumentumhoz személyazonosításra alkalmatlan módon kapcsolni lehet az önkéntes adatszolgáltatás útján gyűjtött, a tanuló szociális helyzetére, a tanulási és életviteli szokásaira, a szülők iskolai végzettségére, foglalkozására vonatkozó adatokat. A közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat visszaküldi az iskolának.
- Az országos mérések, értékelések során az érintett tanulónál minden esetben azt a mérési azonosítót kell alkalmazni, amelyet az általa első ízben kitöltött dokumentumon alkalmaztak. Az adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő ötödik tanítási év végén törölni kell.
- Az iskola az önkéntes adatszolgáltatással gyűjtött adatokat a dokumentumoknak a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatalnak történő megküldést követő három munkanapon belül törli. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kíséréseire vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára.
- Ha a tanuló átlépéssel iskolát vált, adatait - beleértve a mérési azonosítót is - a másik iskolának továbbítani kell. Az iskola értesíti a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatalt arról, hogy a mérési azonosítót melyik iskolának küldte tovább. A közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat a honlapján az érintett tanuló és szülője részére hozzáférhetővé teszi.

1.7. A személyes adatok kezelésével kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai

1.7.1. A tanulók személyes adatai

- a) A tanulók személyes adatait csak
- pedagógiai,
 - rehabilitációs, rehabilitációs feladatok ellátása,
 - gyermek- és ifjúságvédelmi,
 - iskola -egészségügyi,

- a közoktatási törvényben meghatározott nyilvántartás
 - folyamatban lévő büntetőeljárási, szabálysértési eljárásban a büntethetőség,
 - felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából lehet kezelni a célnak meg- felelő mértékben és kötött módon.
- b) A pedagógus, az intézményi az oktató-nevelő munkát végző és segítő alkalmazott, az intézmény vezetőjének útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására – törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult beleegyezése nem szükséges.
- c) A pedagógust a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú tanuló esetén a szülő írásban felmentést adhat.
- d) A tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a tanuló érdekét. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteteti súlyosan a tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.
- e) Adattovábbításra a közoktatási intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – a kijelölt vezető vagy más alkalmazott jogosult.

1.7.2. Az intézmény alkalmazottainak személyes adatait

- a) Az intézmény alkalmazottainak személyes adatait
- a foglalkoztatással kapcsolatosan
 - a juttatások kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével,
 - állampolgári jogok és köteleességek teljesítésére
 - nemzetbiztonsági okok alapján szabad a közoktatási törvényben meghatározott

nyilvántartások kezelése céljából a célhoz kötötten felhasználni.

- b) A munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért és célhoz kötött továbbításáért az intézményben:
- az főigazgató és az intézményegység- vezetőik
 - az érintett munkavállaló felettese,
 - a munkaügyi feladatot ellátó gazdasági dolgozó
 - ügykezelő
 - a munkavállaló (a saját adatainak közlése tekintetében) tartozik felelősséggel.
- c) A munkavállaló felelős azért, hogy az általa az intézmény részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- d) A dolgozó felelősségi körén belül minden esetben köteles az adatlapon dokumentálni a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.
- e) A minősítést végző dolgozó felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogoszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat ismerhesse meg.
- f) A munkaügyi feladatot ellátó dolgozó felelősségi körén belül köteles intézkedni arról, hogy a megfelelő személyi iratra (Adat Nyilvántartó/változást jelentő Lapra) az adatot a keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb 8 munkanapon belül rávezessék az alábbi esetekben:
- a munkavállaló által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítéskor és kijavításakor,
 - ha a munkavállaló nem az általa szolgáltatott adatainak kijavítását, vagy helyesbítését kéri, kezdeményezi.
- g) A munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott felelősségi körén belül köteles
- gondoskodni arról, hogy az általa kezelt - alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő - adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
 - gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerüljön, amely adatforráson alapul,
 - az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a munkaügyi ügyekkel foglalkozó vezetőjénél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat valóságnak már nem felel meg.

1.8. Az adatkezelés intézményi rendje

- Intézményünk adatkezelési tevékenysége magába foglalja a munkavállalók, a tanulók

személyes adatainak felvételét, feldolgozását, jogszerű felhasználását, tárolását, továbbítását, előírás szerű védelmét.

- Adatkezelő: minden olyan vezető, ügyintéző, ügykezelő (adatrögzítő), aki(k) feladatuk végzése során célhoz kötötten adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezelnek
- Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.
- Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál a szülői szervezetet és az iskolai diákpresbitériumot egyetértési jog illeti meg.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén

- a munkavállalót tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétele nem kötelező,
- kiskorú gyermeknél, tanulónál be kell szerezni a szülőengedélyét.

Az adatvédelmi törvényben foglaltak megfelelése érdekében minden dolgozó és tanuló részére – a KIR adatbázisból történő kigyűjtéssel – írásbeli igazolást kell kiadni a 11 jegyből álló azonosítószámról.

1.8.1. Az adatkezelésben résztvevők köre

1.8.1.1. Adatkezelés felügyelete, irányítása

a) Főigazgató

- elkészíti és kiadja az intézmény adatvédelmi, - adatkezelési szabályzatát;
- teljes körű adatkezelési, betekintési, adattovábbítási jogokkal rendelkezik.
- titoktartási és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan
- ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a törvényi előírásoknak
- biztosítja az adatkezeléshez és védelemhez szükséges személyi, szakmai, tárgyi feltételeket.
- kijelöli az adatkezeléssel foglalkozók körét, feladatait;
- rendszeresen ellenőrzi a közoktatási törvény alapján nyilvántartott tanulói és alkalmazotti adatok nyilvántartásának kezelésének, továbbításának szabályosságát, jogszerűségét,
- intézményváltás esetén gondoskodik a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos tanulói adatok megfelelő továbbításáról
- gondoskodik az indokolt mértékben és módon meghatározott adatok kezelésének rendjéről, s amennyiben szükséges az érintettek hozzájárulásának beszerzéséről.

- számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes rendszerben tárolt összes alkalmazotti, tanulói és tanügyi adatok olvasási, valamint a tantárgyi érdemjegyek téves bejegyzéseinek, javításának írásos hozzáférésére.
- Esetileg engedélyezi a számítástechnikai rendszer üzemeltetését biztosító rendszergazda írási, olvasási jogosultságát
- Meghatározza az intézmény számítástechnikai rendszerében tárolt adatok hozzáféréseinek jogosultsági körét és a hozzáférés mértékét,
- az adatkezelés felügyeletére, ellenőrzésére vonatkozó feladatait és jogait az intézményegység-vezetőkre írásban átruházhatja.
- számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre.
- nyilvántartja a pedagógusok és alkalmazottak adatait a köznevelési törvény kötelező előírása szerint.
- kezeli a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagát és vezeti a szükséges nyilvántartásokat
- A számítástechnikai rendszerben tárolt összes alkalmazotti adathoz írási és olvasási jogosultsággal hozzáférhet

b) főigazgató helyettes

- ellenőrzi, hogy az intézményben az adatkezelés a vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi és kezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- haladéktalanul intézkedik az esetleges szabálytalanságok esetén azok megszüntetésére,
- figyelemmel kíséri az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változásait. Szükség esetén konkrét javaslatot tesz a főigazgató részére adatkezelési szabályzat módosítása érdekében
- mint az intézményvezető által kijelölt helyettes, jogosult az intézmény alkalmazottainak, tanulóinak személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni. A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személynek hoz-hatja tudomására.
- a munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felügyeli a közoktatási törvény alapján nyilvántartott tanulói és alkalmazotti adatainak kezelését, továbbítását
- rendszeresen ellenőrzi a gazdasági ügyintézők és az iskolatitkár adatkezelésével és védelmével kapcsolatos munkáját
- A számítástechnikai rendszerben tárolt összes tanulói, tanügyi adathoz olvasási jogosultsággal hozzáférhet.

1.8.1.2. Az adatkezelési operatívadatai

a) Iskolatitkár

- köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi,- és kezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- feladatainak ellátása során titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a tanulók adatainak azon körére, amelyeket vezetői utasítás alapján nyilvántartási, illetve adatszolgáltatási célból feldolgoz és továbbít.
- az intézmény tanulóira vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal rendelkezik.
- számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre.
- nyilvántartja a tanulók adatait a köznevelési törvény kötelező előírásai szerint.
- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak a kiadott utasítás szerintitovábbítása
- A számítástechnikai rendszerben tárolt összes tanulói, tanügyi adathoz korlátozott (írási) jogosultsággal hozzáférhet

b) Pedagógusok, osztályfőnökök

- köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi, - és kezelési szabályzat rá vonatkozó előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali, és a tanulók, gyermekek felügyelete során birtokába jutott titkot megőrizni;
- az érintett osztályon és a nevelőtestületen belül, a tanulók magatartására, szorgalmára a tudásuk értékelésére vonatkozóan részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal rendelkezik.
- az intézmény vezetőjének útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására –törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult beleegyezése nem szükséges.
- a tanulókkal kapcsolatos munkavégzése során az alábbi adatokat kezelheti
- a tanuló, neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodási jogcíme és tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma

- szülő neve, (gondviselő neve) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
- tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
- felvétellel kapcsolatos adatok
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és mi-nősítése, vizsgaadatok
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok
 - számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes rendszerben tárolt összes tanulóra olvasási, valamint az általa oktatott tantárgyi érdemjegyek és a hiányzások írásos hozzáférésére. Az általa oktatott tantárgyak érdemjegyeinek módosítása, csak a főigazgató írásos hozzáférési jogosultságán keresztül történhet.

c) Számítástechnikai munkatárs, rendszergazda

- köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi, - és kezelési szabályzat rá vonatkozó előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- felel a számítástechnikai rendszer adatbiztonsági követelményeinek betartásáért, a zökkenőmentes üzemeltetésért
- gondoskodik a rendszer folyamatos karbantartásáról
- biztosítja az adatkezelésben résztvevő számára biztosított hozzáférési jogosultságot
- biztosítja, hogy az intézményben minden adatkezelő csak egyéni azonosítás után léphessen be az elektronikus rendszerbe
- gondoskodik arról, hogy az adatok bevitelének adatmódosításának tényét idő-pontját, az adatkezelő azonosító adatait a rendszer automatikusan naplózza
- biztosítja, hogy az adatokról rendszeresen biztonsági mentés készüljön
- biztosítja, hogy a számítógépes hálózatban az adatok „feltörése” ne legyen lehetséges
- a főigazgató eseti engedélye alapján jogosult a számítógépes rendszer adatainak olvasási és írásos hozzáféréséhez.

1.9. Az intézményi adatkezelés végrehajtásának szabályai

1.9.1. A személyi adatok forrása

1.9.2. Az intézményi dolgozók, tanulók esetében a közoktatási törvény és PUÉtv. mellékletében felsoroltak, valamint azok az adatok, amelyek az intézmény nyilvántartási, adatszolgáltatási, továbbítási feladataihoz, kötelezettségeihez kapcsolódnak, s amelyekhez kezeléséhez az érintettek is hozzájárultak

1.9.3. A személyes adatok felvételének formája

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

1.9.4. A személyes adatok felvételének módja

- A felvett adatok nem térhetnek el az azok forrásául szolgáló iratban szereplő adatoktól. A tanuló nevét, születési helyét, idejét, apja és anyja nevét a születési anyakönyvi kivonat alapján kell nyilvántartani.
- Ha a forrás-irat valamilyen okból értelmezhetetlen, olvashatatlan, ellentmondásos, vagy hiányos, akkor az adat szolgáltatótól írásbeli módon történt kijavítást, kiegészítést kell kérni az „Adatnyilvántartó/változást Jelentő Lap” kitöltésével. Az Adatnyilvántartó/változást Jelentő Lapon szereplő adat felvétele–mint kiegészítési, módosítási, javítási kérelem- csak akkor végezhető el, ha azt a dolgozó, tanuló vagy gyermek gondviselője dátummal ellátva sajátkezű aláírásával hitelesíti.

1.9.5. A személyi adatokhoz történő hozzáférés

- A hagyományos nyilvántartásban és az elektronikus naplóban szereplő adatok hozzáféréséhez az adatkezelő, felhasználó csak a szükséges mértékben, ideig és a feladatának elvégzéséhez kötött módon férhet hozzá.
- A számítógépes adatkezelés esetén a rendszer felhasználói egyes adatfajtákhoz olvasási, vagy írás és olvasási jogosultsággal férhetnek hozzá.
- A megismert adatokat a hozzáférési jogosultsággal rendelkező dolgozó kimásolhatja, illetve kinyomtathatja, azzal a kötelezettséggel, hogy az ily módon nyert adatokat csak feladataihoz kötötten használhatja fel, s gondoskodik arról, hogy az ne kerüljön illetéktelenek birtokába.
- Számítógépes adatkezelés esetén a hozzáférési jogosultság a rendszergazda által ki- adott személyes kód és jelszó alkalmazásával nyílik meg.

1.9.6. A személyi adatok felhasználása az intézményi nyilvántartásokban.

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

1.9.7. Az iskola által kötelezően használt nyilvántartás

- Alapvizsga bizonyítvány
- Beírási napló
- Bizonyítvány (szakmai vizsgalapján)
- Bizonyítványkönyv
- Diákigazolvány
- Gyógytestnevelési és könnyített testnevelési napló
- Javítóvizsga jegyzőkönyv
- Jegyzőkönyv a vizsgához
- Elektronikus napló
- Tanórán kívüli foglalkozások naplója
- Osztályozóív a vizsgához
- Törzslap külív (volt anyakönyvi külív és törzslap)
- Továbbtanulók nyilvántartása
- Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
- Nyilvántartás a tanuló –és gyermekbalesetekről
- Fejlesztőnapló
- Tanulók érkezése és távozása nyilvántartás
- Adat Nyilvántartó/változást jelentő Lap

1.9.8. Összesített tanulói nyilvántartás

Az intézményben ún. összesített tanulói nyilvántartást kell vezetni, melynek célja a gyermekek legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátásacéljából.

Az összesített nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya, csoportja
- születési helye és ideje, anyja neve

- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma
- a tanuló oktatási intézményének megnevezése, címe

Összesített nyilvántartást - a vezetői utasításait követve - az iskolatitkár vezeti. Az összesített nyilvántartást minden év szeptember hó 15-ig első alkalommal papír alapon kell elkészíteni, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A nyilvántartás folyamatos, pontos és teljes körű vezetéséért az iskolatitkár felelős.

1.9.9. Beírási napló, a felvételi és mulasztási napló

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

1.9.10. Törzslap

- A gyermekekről, tanulókról a felvételt követően nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) kell kiállítani. A törzslap felvételének határideje: minden év szeptember 15.
- A törzslap felvételét számítógépes programmal is ki lehet tölteni, amennyiben az tartalmazza a közoktatási törvényben 2. sz. mellékletében meghatározott adatokat.
- A törzslap csak a közoktatási törvény 2. Számú mellékletében meghatározott adatokat tartalmazhatja. A törzslapon fel kell tüntetni az intézmény nevét, címét és az OM azonosítót – a teljes tanulmányi időre kiterjedően – a tanuló év végi osztályzatait, szöveges értékelését, a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat, továbbá a tanulói jogviszonyban bekövetkezett változásokat.
- Sajátos nevelési igényű tanuló, vagy gyermek esetében a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
- A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett póttörzslapot kell kiállítani.

1.9.11. A bizonyítvány

A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett év-folyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani.

A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót.

- Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzs- lap) alapján másolat állítható ki. A másolatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.
- Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki.
- Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.
- A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetését az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus végzi. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni.
 - Az igazgató által kijelölt dolgozó (iskolaitkár) névváltoztatás esetén – a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirata alapján – a megváltozott nevet a törzslapra bejegyzi, az iskolai bizonyítványt, beleértve az alapvizsgáról, az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt kicseréli. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.
- Az intézményünkben kezelt adatokat nyomtatott formában vagy elektronikus módon tartjuk nyilván. A továbbításra szolgáló adatközlő lapokat ugyancsak hagyományos nyomtatott formában vagy elektronikus módon vezetjük.
- Az intézmény minden dolgozójának és tanulójának személyes adatainak összegyűjtéséről, karbantartásáról, biztonságos kezeléséről, ellenőrzéséről a főigazgató által kijelölt dolgozó vagy vezető gondoskodik

1.10. Az adatkezelés ügyvitele, dokumentumai

1.10.1. A személyi iratok

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

1.10.2. Személyi iratok csoportosítása

- a munkavállaló személyi anyaga
- a munkavállaló tájékoztatásáról szólóirat
- a munkaviszonnyal összefüggő egyéb iratok

- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok
- tanulói iratok

1.10.3. Az intézményi dolgozók személyi anyagának adattartalma

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

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

a. Személyes alapadatok iratai

- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- az önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- szakképzettséget igazoló oklevél hiteles másolata
- továbbképzésekről szóló tanúsítványok hiteles másolata
- szakkvizsgáról, további szakképesítésről szóló oklevél hiteles másolata
- a munkaszerződés és munkaszerződés módosítások,
- a besorolásról és átsorolásról rendelkező iratok,
- aminősítés,
- a munkaviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- munkaviszonyról szóló igazolásmásolat
- hatályos fegyelmi ügyek

b. Munkaviszonnyal összefüggő egyéb iratok:

- juttatásokkal kapcsolatos iratok (kitüntetés, jubileumi jutalom, külön juttatás, céljutalom, eseti jutalom, munkáltatói kölcsön, képzésre kötelezés, tanulmányi szerződés, tanulmányi igazolás, tanulmányi juttatás, elhelyezés, egyéb jóléti ügyek),
- munkaviszonyt érintő egyéb iratok (pályázat, alkalmasság igazolások, nyilatkozat, szolgálati igazolvány, munkavédelmi oktatás, kártérítés, összeférhetetlenség, helyettesítés elrendelés, fizetés nélküli szabadság, (GYES, GYED, saját lakásépítés, hozzátartozó ápolás, házastárssal külföldre utazás, egyéb) szabadidő, eltérő munkarend megállapítás.

c. Munkaviszonnyal összefüggő más jogviszonyokiratai

- felkérések,
- további jogviszony létesítés engedélyezése, ill. elutasítása

d. Munkavállaló kérelmére kiállított, vagy önként átadott iratok

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

e. Illetménnyel és ezzel összefüggő, más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok

- személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetés - letiltás, melyek a b.) pont szerinti iratcsoport részei, elkülönítésük azonban a központi bérszámfejtéshez kapcsolódik.
- A személyi anyag része az alapnyilvántartás, mely e szabályzat 1. sz. mellékletét képezi. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:
 - o a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
 - o a munkaviszony megszűnésekor
 - o ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak

1.10.4. A személyi iratokba történő betekintés

- A személyi anyagba való betekintésre jogosultak:
 - saját adataiba a munkavállaló,
 - a munkavállaló felettese,
 - a minősítést végző vezető
 - a törvényességi ellenőrzést végző testület, vagy személy
 - a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy

- munkaügyi per kapcsán a bíróság
- feladatkörükben a munkaviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény- számfejtési, munkaügyi feladatokat ellátó munkatárs feladatkörén belül

1.10.5. A személyi iratok kezelésének feladatai

- Az alkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden ezen szabályzat szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az ezen szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.
- A munkaügyi alkalmazott köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 8 munkanapon belül rávezetésre kerüljön, illetve kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az általa kiadott írásbeli rendelkezés szükség szerinti helyesbítését.
- A munkaügyi alkalmazott az általa kezelt - a munkaviszonnyal összefüggő - személyi iratra adatot, megállapítást csak közokirat, az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés alapján tehet.
- Köteles kezdeményezni vezetőjénél a megítélése szerint valóságnak már meg nem felelő adat helyesbítését, törlését.
- Az alkalmazotti nyilvántartás adatlapját csak ezen szabályzat szerint teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott vezetheti, akit az adatnyilvántartás minden szakaszában és a tárolás során terhel az adatvédelmi kötelezettség.

1.10.6. A személyi iratok iktatása, tárolása

- Az intézmény alkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni, és személyi anyagként kell kezelni és nyilvántartani.
- A személyi iratokat külön iktatókönyvben gyűjtőszámon kell iktatni. Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.
- A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni. Az irattározás a

munkaviszony fennállásáig a gazdasági irodában történik.

- A számítógépes iktatási rendszert úgy kell kialakítani, hogy a személyügyi tárgykódon nyilvántartott iratok adataihoz, csak a hozzáférési jogosultsággal rendelkező munkatársak férhessenek hozzá.
- Személyi iratot tárolni csak az igazgatói irodában, a munkavégzést követően biztonsági zárral ellátott irattárolóban (páncél- vagy lemezszekrényben) elzártan lehet. A személyi iratokról digitális másolat készül, melyet archiválva tárolunk.
- A munkaviszony megszűnését követően az irattárba történő helyezése előtt az irat- gyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni a személyi iratokkal kapcsolatban az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását. Ezután a munkavállaló személyi iratait - az irattározási tervnek megfelelően - a központi irattárban kell elhelyezni.
- Az irattárban elhelyezésre kerülő "régi anyag" elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az intézményvezető, kijelölt helyettese és a munkaügyi feladatot ellátó vezető, gazdasági dolgozó férhessen hozzá.
- A személyi anyagot a munkaviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről az intézmény ügyirat kezelési szabályzatában és irattározási tervében kell rendelkezni.

1.10.7. Személyi iratok nyilvántartás

- Az iratokat, tartalmuknak megfelelően, a megjelölt csoportosításban, személyi iratgyűjtőben kell tárolni és őrizni.
- Az iratgyűjtő előlapját követően tartalomjegyzéket kell elhelyezni, melyen az iratgyűjtőben elhelyezett iratokat, annak szerkezeti rendjében - az alkalmazotti alapnyilvántartás oldalai kivételével - nyilván kell tartani. A tartalomjegyzéknek tartalmaznia kell az
- iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is, s rövid szöveges megjelölést.
- A tartalomjegyzék lezárása az irat csoportonkénti utolsó nyilvántartott iratot követő üres sor egy vonallal történő áthúzását, alatta a lezárás dátumának és az ügyintéző aláírásának feltüntetését jelenti. Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyügyekkel foglalkozó ügyintézőjének feladata.
- A személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetésletiltás, családi pótlék stb. iratok, központi bérszámfejtéshez kapcsolódnak. Az iratok tárolása, őrzése a gazdasági irodafeladata.
- A hatályos fegyelmi ügyek nyilvántartását - a későbbi törölhetőség érdekében -

ceruzával kell vezetni.

1.10.8. Személyi adatokban történő változások kezelése

- Minden munkavállaló az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 8 napon belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni a személyügyi/munkaügyi feladatokat ellátó munkatársnak:
 - név,
 - családi állapot,
 - eltartott gyermek (név, születési idő, eltartáskezdet),
 - lakcíme, ideiglenes tartózkodási helycíme,
 - iskolai végzettség,
 - szakképzettség,
 - tudományos fokozat,
 - állami nyelvvizsga,
 - iskolai végzettség, szakvizsga, stb.

A bejelentett adatváltozást az alkalmazott személyi iratait kezelő személyügyi munkatárs a bejelentéstől számított 8 munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.

A munkaszerződések, munkaszerződés módosítások, illetve a besorolási és átsorolási okiratok módosításának rendelkező részében - a besorolási fokozathoz tartozó fizetési fokozat meghatározása mellett - zárójelben fel kell tüntetni ezen okiratok fejrészében a munkakör FEOR számát.

1.11. Közérdekűadat

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

- házirendje
- feladatok, követelmények
- az intézményi élet eseményei

1.11.1. Az intézmény közérdekű adatainak nyilvánossága

- Az intézmény nevelési és pedagógiai programja és annak hatályos változata megtekinthető az intézmény honlapján, az igazgatói irodában, az iskola könyvtárában, valamint a tanári szobában.
- Az intézmény szakmai, működési dokumentumait az iskola használói megtekinthetik intézmény honlapján, a főigazgatói, intézményegység-vezetői irodában, az iskola könyvtárában valamint a tanári szobában.
- Az iskolában szervezett versenyek, vizsgák név szerinti eredményeinek nyilvános kihirdetése csak a tanuló, illetve a szülő előzetes hozzájárulása, illetve ráutaló magatartása következtében történhet.
- Az intézmény Különös közzétételi listában ad tájékoztatást a tevékenységéhez kapcsolódó jogszabályilag meghatározott (személyes adatokat nem sértő) adatokról, információkról az alábbiak szerint:

1.11.1.1. Iskolák esetében:

- pedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége, hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához
- a nevelő, oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége
- az országos mérés-értékelés eredményei évenkénti bontásban feltüntetve
- az intézmény lemorzsolódási, évisméltési mutatói
- általános iskolában a volt tanítványok nyolcadik-kilencedik évfolyamon elért eredményei évenkénti bontásban
- szakkörök igénybevételeinek lehetőségei
- mindennapos testedzés lehetőségei
- hétvégi házi feladat szabályai, iskolai dolgozatok szabályai
- A Különös közzétételi listában szereplő adatok megtekinthetők az intézmény hivatalos helyiségében valamint honlapján digitális formában. Az adatok személyazonosítás nélkül korlátozás nélkül betekintheők, kimásolhatók kinyomtathatók, internetről letölthetők.

1.12. A közoktatás információs rendszere (KIR)

- A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – az állami szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett, meghatározott esetben adható ki.
- Az intézmény jogszabályi előírás szerint köteles minden év október 31-éig, illetve adatváltozás esetén meghatározott adatszolgáltatással egyidejűleg közérdekű információkat szolgáltatni a Közoktatási Információs Iroda részére. Az adatszolgáltatást a közoktatási törvény végrehajtásáról rendelkező 20/1997. (II.13) Kormányrendelet (továbbiakban végrehajtási rendelet) 12/A § és a 12/B § (5)-(6) bekezdéseiben leírtak szerinti formában és tartalommal, mellékletekkel kell teljesíteni. Az adatszolgáltatás hitelesítését a 310/2004.(XI. 13) számú Kormányrendeletben foglaltak alapján kell lebonyolítani.
- Különösen fontos az alábbi adatok változása esetén a végrehajtási rendelet 3 sz. melléklete szerinti tartalommal és módon adatszolgáltatást teljesíteni:
 - e-mailcím
 - telefonszám
 - faxszám
 - intézményvezető neve
 - feladat ellátási helycíme
 - alaptevékenység
 - férőhelyek száma
 - OM azonosító
 - intézményneve
 - fenntartóneve
 - intézménymegszűnése
- A változásjelentéshez csatolni kell a közoktatási feladatot ellátó intézmény alapító okiratát, megszűnés esetén, a megszüntető határozatot, törzskönyvi nyilvántartásból való törlésigazolását.
- Az intézmény részbeni, vagy egészben történő megszüntetésekor adatot kell szolgáltatni hány álláshely megszüntetésére került sor az alábbi csoportosításban:
 - feladat ellátási helyenként
 - alaptevékenységként

- pedagógus munkakörben
- oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben
- pedagógiai előadó munkakörben
- pedagógiai szakértő munkakörben
- foglalkoztatottak szerint munkaviszonyban történő foglalkoztatás száma és megszűnésének jogcíme

Amennyiben a fenntartó a nem a helyi önkormányzat a.) működés esetén csatolni kell

- a közoktatási szolgáltató tevékenység folytatására jogosító okiratot / alapító okiratot, vagy bírósági végzést/,
- működéshez szükséges –jogerősített záradékkal ellátott –határozatot,
- nyilvántartásba vételről szóló jogerős határozatot

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

- Az intézmény részbeni, vagy egészben történő megszüntetésekor adatot kell szolgáltatni hány álláshely megszüntetésére került sor az alábbi csoportosításban:
 - feladat ellátási helyenként
 - alaptevékenységként
 - pedagógus munkakörben
 - oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben
 - pedagógiai előadó munkakörben
 - pedagógiai szakértőmunkakörben
 - foglalkoztatottak szerint
 - munkaviszonyban történő foglalkoztatás száma és megszűnésének jogcíme
- Közoktatási Információs Iroda intézményünk adatszolgáltatása alapján a pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, foglalkoztatott dolgozóink részére, valamint a tanulóink részére azonosító számot ad ki.
- A KIR tartalmazza azoknak a pedagógusoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM azonosítóját. A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
- A KIR tartalmazza a tanulói nyilvántartást. A tanulói nyilvántartás tartalmazza a tanuló teljes

nevét (ha pl. két keresztnév van), születési helyét és idejét, azonosító számát, anyja teljes nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, diákigazolványának számát, tanulói jogviszony megszűnésekor a kijelentkezés adatait valamint az érintett nevelési-oktatási intézmény adatait. A tanulói nyilvántartásból személyes adat

– az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételenek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

- Az intézmény pedagógus-munkakörben, gyermek- és ifjúságvédelmi felelősi, és a szabadidő-szervező munkakörben a foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógus-igazolványt ad ki. A pedagógusigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítteti el és küldi meg intézményünkön keresztül a jogosult részére. A pedagógus-igazolvány a köznevelési információs rendszerben található adatokat tartalmazhatja. A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók. A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Köznevelési Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

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

1.13. Adatkezelésre vonatkozó biztonsági előírások

1.13.1. Az intézményben biztosítani kell

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

1.13.2. A számítógéppel vezetett alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai

- az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapásellen,
- azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését a hivatalos feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell szabályozni, ellenőrizni,
- számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell,
- az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni
- a nyilvántartásban szerepelnie kell
 - a nyilvántartási számnak,
 - a használatba vételidőpontjának,
 - a kezelésre átvető aláírásának,

- számítástechnikai nyilvántartás esetén nevének.
- meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik;
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát szolgálati titokként kell kezelni;
- gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.
- A számítástechnikai optikai adathordozókat, amelyeken személyügyi programok és adatok vannak, felhasználásuk megkezdésekor egyedi azonosító számmal, nyilvántartásba kell venni, azt az optikai adathordozókon fel kell tüntetni.
- A személyügyi feladatot ellátó vezető felelős az általa vezetett nyilvántartásban dokumentáltan átvett optikai adathordozó biztonságos elzárásáért, illetéktelen személyek hozzáféréseinek megakadályozásáért

A számítástechnikai eszközökhöz (számítógépek) való hozzáférési jogosultság biztosítását azonosító jelszóval kell lehetővé tenni.

A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg.

A személyügyi adatkezelést ellátó számítástechnikai munkahelyet csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el kezelője.

Személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatot ellátó számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

1.13.3. Az üzemeltetés biztonsági szabályai

- A személyügyi nyilvántartáshoz alkalmazott számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek feladatai: adatbevitel, adatmódosítás, adatmentés, archiválás. Adattörlés csak az eredeti dokumentum megtartásával történhet.
- A számítástechnikai rendszert - ideértve a programokat is – dokumentálni kell.
- A számítástechnikai rendszer vagy bármely eleme csak a személy/munkaügyért felelős vezető felhatalmazásával változtatható meg.
- A számítógépben kezelt, tárolt alkalmazotti nyilvántartási adatokhoz - saját jelszavuk felhasználásával - kizárólag a személyügyi feladatot ellátó vezető, valamint az általa meghatározott munkatársak férhetnek hozzá.
- A hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni. Jelszót ismételten nem lehet kiadni,
- a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel

olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen,

- olyan tervet kell kidolgozni, amely a számítástechnikai eszközök előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni képes intézkedéseket tartalmaz.
- Az alkalmazotti nyilvántartás programját úgy kell kialakítani, hogy automatikus módon nyilvántartsa az üzemeltetést az üzemeltetés időpontját, a kezelést végző személyeket, a kezelt adatokat - valamint az üzemzavarok hatásainak elhárítása érdekében legalább napi kétszeri mentést kell biztosítani.
- Az alkalmazotti nyilvántartásban kezelt adatokat legalább havonta egyszer optikai adathordozóra (vagy külső háttértárra) is ki kell vinni, mindig a legutolsó adatállomány megőrzésével, - az adatállományok változását naplózni kell.
 - Annak érdekében, hogy munkavállaló megismerhesse azt, hogy az alapnyilvántartásban szereplő adatokból róla kinek, milyen célból és milyen terjedelemben szolgáltatott adatot (adattovábbítás), az adatszolgáltatásra jogosultsággal ezen szabályzatban felhatalmazottak részére történő adatszolgáltatásról - a megjelölt adatokkal - a személyügyi feladatokkal foglalkozó dolgozónak nyilvántartást kell vezetnie, melyet öt évig meg kell őriznie.

1.13.4. A technikai biztonságszabályai

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

1. ALAPNYILVÁNTARTÁS

A munkavállalók alapadatai:

A)

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje, állampolgársága
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- Állandó lakóhely, lakáscím, tartózkodási hely, telefonszám
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- eltartottak száma, az eltartás kezdete

B)

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint
- meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete,

C)

korábbi munkaviszonyban töltött időtartamok megnevezése a munkahely megnevezése

- a megszűnés módja, időpontja

D)

a munkaviszony kezdete, állampolgársága,

erkölcsi bizonyítvány száma, kelte, szakvizsga adatai,

a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,

E)

- a munkavállalót foglalkoztató intézmény neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a munkaviszonykezdet
- munkavállaló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetésadatai
- a minősítések időpontja, tartalma

- hatályos fegyelmi büntetése

F)

- személyi juttatások

G)

- a munkavállaló munkából való távollétének jogcíme és időtartama

H)

- a munkaviszony megszűnésének időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

I)

- a munkavállaló munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

J)

- egyéb adatok az érintett hozzájárulásával

2. AZ IRATKEZELÉS FELADATAI

2.1. Jogi alapok és intézményi ügykörök

2.1.1. A szabályzat alapjául szolgáló jogi dokumentumok:

1993. évi LXXIX. tv. a közoktatásról

1995. évi LXVI. tv. a közokiratokról és levéltárakról 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 4. sz. melléklete

335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

2.1.2. Az intézményügykörei

Az ügykör a szervezet vagy az alkalmazott hatásköre és illetékessége által meghatározott, összetartozó egyedi ügyek összessége, csoportja.

Az intézmény ügykörei:

- Fenntartói, vezetési, igazgatási ügykör (utasítások, intézkedések)
- Nevelési, oktatási, pedagógiai ügykör (szakmai munkavégzés)
- Gazdasági, vállalkozási ügykör (pénz- és vagyongazdálkodás, kivitelezők, szállítók, bérlők stb.)
- Alkalmazotti ügykör (személyi-, bér- és munkaügyek)
- Tanulói ügykör (tanulói nyilvántartás, kérelmek, engedélyek)

- Egészség-, gyermekvédelmi ügykör (szociális, egészségügyi ellátás, hatósági eljárások)

Az ügykörszám meghatározása hosszú távra készül, így lehetőséget biztosít a feladat- és hatáskör módosítások átvezetésére az egységes szerkezet megbontása és újraszámozása nélkül.

2.2. Az ügyintézés irányítása, szervezése, ellenőrzése

2.2.1. Az ügyintézés, az ügyvitel és az ügyiratfogalma

Ügyintézés során a különböző ügykörökbe tartozó ügyek megoldásáról (elintézéséről) a kijelölt vagy a munkakörileg illetékes alkalmazottnak, az ügyintézőnek kell gondoskodni. Az ügyintézés az intézmény működésével kapcsolatban a következő:

- a tartalmi (érdemi) feladatok végrehajtása és
- a formai (kezelése) ügyviteli munkamozzanatok sorozata.

Az ügyintéző az ügyet érdemben megoldó alkalmazott (az ügy előadója), aki az ügyet előkészíti a döntésre. Az ügyintézőt a főigazgató (akadályoztatása esetén a főigazgató helyettes) jelöli ki: részére szignálja a konkrét ügyet.

Ügyvitel: a szervezet (intézmény) folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit foglalja magába. Az ügyvitel az intézmény ügykörébe tartozó, és a hivatalos ügyintézésben kifejtett tevékenység technikai feltételrendszere.

Az intézmény ügyvitelét a hatályos jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell végezni.

Ügyirat: az intézmény működése, az ügyintézés során keletkező irat, amely az ügy minden ügyintézési fázisában keletkezett ügyirat darabokat tartalmazza.

2.2.2. Ügyintézők kijelölése

Az iratok postai átvételét az iskolában az iskolatitkár végzi. Személyesen benyújtott iratokat az iskolatitkár veszi át. A postabontást az igazgató végzi, távollétében az SZMSZ helyettesítési rendjében meghatározott személyek. A címzett távollétében névre szóló küldemény csak akkor bontható fel, ha az megállapíthatóan hivatalos iratot tartalmaz. A vezető a neki bemutatott vagy általa bontott küldeményeket az ügy elintézésével megbízott személy nevére szignálja.

2.2.3. Az ügyiratok védelme

Az intézményben (székhelyen és feladatellátási helyeken) bármely ügygel kapcsolatos érdemi

felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző, vagy a főigazgató és az intézményegység-vezetők adhatnak.

Hivatalos szerveknek adatokat és információkat az adatkezelési szabályzatban meghatározott módon lehet szolgáltatni.

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak felelős vezetői engedéllyel lehet. Az iratok tartalmát illetéktelen személy nem ismerheti meg, abba nem tekinthet bele.

2.2.4. Az iskolatitkár szerepe, feladatköre

Az intézményi feladatellátás ügyeinek szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés az iskolatitkár munkakörébe tartozik.

Az iskolatitkár iratkezelési feladatai az alábbiak:

- a hivatali ügyek nyilvántartása, csoportosítása, rangsorolása
- az ügyiratok és bélyegzők nyilvántartása
- a küldemények átvétele, kezelése
- az iratok iktatása, elő-iratok csatolása, mutatózás
- határidős ügyek nyilvántartása
- kiadmány előkészítése, kiadmány továbbítása, postai ügyintézés
- a küldemények bérmentesítése
- az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése
- az elintézett ügyek iratainak irattárba helyezése
- az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése
- az irattári iratselejtezés és a levéltári átadás
- szigorú elszámolás alá tartozó nyomtatványok nyilvántartása (törzslap, bizonyítványok stb.) elhelyezése, megőrzése

2.2.5. Az ügyvitel és az iratkezelés felügyelete

- Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az igazgató irányítja, s ellátja annak felügyeletét is.
- A pedagógiai tárgykörű ügyvitel és iratkezelés az iskolában az igazgatóhelyettes ellenőrzése alatt áll. A tapasztalatokról az igazgatóhelyettesek beszámolnak az igazgatórészére.
- A gazdasági tárgykörű ügyvitel és iratkezelés közvetlen irányítása és ellenőrzése a

gazdasági feladatokat ellátó gazdasági dolgozó hatásköre, aki negyedéves rendszerességgel beszámol az igazgatónak.

2.3. Az ügyek nyilvántartási rendje

2.3.1. Az iktatókönyv és az ügyiratok vezetése

- Az iktatókönyv iratnyilvántartó könyv, amely az intézmény (székhely és feladatellátási helye) működése során keletkezett beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok nyilvántartására szolgál.
- Az iktatókönyv pontos vezetésének célja, hogy az intézményi működés konkrét ügyeihez tartozó ügyiratok bármikor visszakereshetők legyenek. Ennek érdekében kézi iktatás céljára olyan iktatókönyv nyomtatványt kell használni, melynek oldalszámozása folyamatos, és minden évben hitelesítetten kell megnyitni és lezárni.

2.3.2. A határidők nyilvántartása

A szignált ügyek elintézési határidejét az iktatókönyv (iktató program) „Elintézési határidő” rovatában a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.

Ezen kívül a titkársági nyilvántartó könyvben határidő nyilvántartást kell vezetni az ügy teljes elintézéséig, a közbenső kijelölt határidők rögzítésével. Az ügyek elintézési határidejének betartásáért a kijelölt ügyintéző felel, de az iskolatitkár felelős az ügyiratok határidőre történő visszavételért.

2.3.3. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az iskolatitkárnak kell nyilvántartásba venni. Az intézményi bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát
- a kiadásának dátumát
- a szervezeti egység, a használatra jogosult nevét és aláírását
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.
- Az iskolatitkár gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétszétválasztásáról.
- A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatására és az ügyben lefolytatott eljárásra, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítéséről a gazdasági vezető intézkedik. A

bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegző használatért.

2.4. Az iratkezelés feladatai

2.4.1. Az irat és az iratkezelés

- Irat minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelenés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével -, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett (1995. évi LCVI. tv.)
- Az iratkezelés komplex tevékenység, amely magába foglalja a következőket:
 - az iratok készítését és a szakszerű nyilvántartást
 - az ügykörök szerinti rendezést, a határidős válogatást
 - a mellékletekkel összefüggő iratokkal való ellátást
 - szakszerű és biztonságos megőrzést az irattárakban
 - az iratselejteztést, illetve levéltárba adást.

2.4.2. Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

- A másolat valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely: hasonmás (szöveg- és formahű) egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.
- A másodlat a több példányban (egyidejűleg vagy eltérő időben) készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.
- Az intézmény iratairól másolatot az iskolatitkár csak igazgatói engedéllyel adhat ki. A másolatot „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik, hiteles” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.
- Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek stb.) azok elvesztése vagy megsemmisülése esetén, a törzslapalapján.

2.5. Iratok érkeztetése és az iktatás

2.5.1. A küldemények átvétele

- Átvételi jogosultság:
 - Az intézménybe érkezett irat (levél, távirat, fax, csomag, elektronikus levél stb.) átvételére azok az alkalmazottak jogosultak, akinek erre munkaköri leírásuk felhatalmazást ad.
 - A küldemény érkezésének módjáról (postai, hivatali, kézbesítés, futárszolgálat, informatikai eszköz, személyes benyújtás stb.) függetlenül kötelesek ellátni az átvétellel kapcsolatos teendőket.
- Az intézménybe érkezett irat átvételére jogosultak beosztása:
 - főigazgató
 - intézményegységvezetők
 - iskolatitkár – gazdasági dolgozó

2.5.2. A küldemények átvétele és az átvétel igazolása

- Küldemény a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, akkor is, ha elektronikus úton érkezett vagy így továbbítják. A melléklet az irat szerves tartozéka, kiegészítő része, amely elválaszthatatlan az irattól.
- A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:
 - a kézbesítőokmány és a küldemény azonosítási jelének egyezőségét
 - a boríték, ill. egyéb csomagolás sértetlenségét.
- Az átvevő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumával („azonnal”, „sürgős” jelzésnél óra, perc is) ismeri el az átvételt. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre átvételi elismervénnyel kell igazolni. (A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az iratkezelőnek gondosan meg kell győződni.)
- Amennyiben nem iktatásra jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes személynek iktatásra átadni.
- Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt rögtön a címzetthez kell továbbítani vagy vissza kell küldeni a feladónak (átírányított irat)

- Sérült küldeménynél a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról jegyzőkönyv felvételével értesíteni kell a feladót.
- A küldemények átvételénél szükség esetén (vagy alapos gyanú esetén) biztonsági vizsgálatot kell érvényesíteni (pl. a küldemények biztonsági átvilágítása, elektronikus érkezésnél vírusellenőrzés stb.)

2.6. A küldemények érkeztetése és egyeztetése

2.6.1. A küldemények felbontása és érkeztetése

- Az intézmény részére érkező leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket az iskolában a főigazgató, vagy az általa megbízott vezető beosztású alkalmazott bonthatja fel.
- Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték, csomagolás alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Felbontandók azok a levelek is, melyeken az intézmény neve mellett névre szóló címzés található, de a küldemény hivatalos jellegű.
- Ha a címzett ismeretlen, a küldeményt felbontatlanul vissza kell juttatni a postára vagy a küldőnek. Ha az illetékes ismeretlen, a küldeményt – értesítés ellenében – vissza kell küldeni a feladónak. Ha a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek nincs hatásköre, akkor a küldeményt a hatáskörrel ellátott intézményhez kell továbbítani.

2.6.2. A küldemények egyeztetése és a soronkívüliség

- A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét, ellenőrizni kell a feltüntetett és ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Jelezni kell, ha a boríték sérült, illetve pénzt, illetékbélyeget tartalmaz.
- Az esetlegesen felmerülő irathiány okát a küldő szervvel – lehetőleg rövid úton – tisztázni kell, és ennek a tényét az iraton rögzíteni kell.

Soron kívül kell a főigazgatóhoz továbbítani:

- a fenntartótól érkezett iratokat
- a főigazgató nevére érkező küldeményeket.

2.6.3. Egyéb iratkezelés

- A téves felbontáskor a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt sürgősen el kell juttatni a címzetthez vagy az iratkezelőhöz.

- Bontatlanul kell átadni a szülői szervezetnek, diákpresbitériumnak, alapítványnak érkezett iratokat. Ezek kezelése az érdekelt kezdeményezésére történik.
- A névre szóló iratot, amennyiben hivatalos elintézés igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.
- A faxon, elektronikus adathordozón érkezett iratnál először gondoskodni kell a tartósan őrző másolat készítéséről, majd a kezelésre az általános rendelkezések az irányadóak.

2.7. Az iktatásrendje

2.7.1. Az iratok iktatási kötelezettsége

- Az iktatás az iratkezelésnek az érkeztetés és a postabontás utáni fázisa. A különböző szervezeti egységekre, ügykörökre utalóan az iktatószámok jelekkel megkülönböztethetők egymástól.
- Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, legkésőbb másnap iktatja be. Az ügyiratok minden mellékletére rá kell írni az irat iktatószámát. A visszaküldendő mellékleteket célszerű már az iktatáskor borítékba tenni és az iktatószámot, évszámot valamint a tételszámot azon feltüntetni. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit. Az összezsúfoltt, azonos ügyre vonatkozó egyedi iratokat az ügyintézés után is együtt kell tartani. Ezt a módszert kell alkalmazni az eltérő irattári tételszámú iratok esetében is.
- Az iktatókönyvet (iktatóprogram kinyomtatott éves zárását) az év végén az utolsó iktatási számot követően keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatával le kell zárni. zárni.

Az iktatószám

- Az iktatás sorszámozása az első iktatószámtól megszakítás nélkül folyamatosan halad. Minden naptári év első iktatását 1. sorszámmal kell kezdeni. Az iktatókönyvben (iktatóprogramban) sorszámot üresen hagyni, a bejegyzett adatokat javítani nem szabad.
- Téves iktatás esetén helyesbítés szükséges, de a téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel nem szabad megszüntetni:
 - papír alapú iktatásnál
 - a téves adatot vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon
 - a javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni
 - jelölni kell a tévesen iktatott irat végleges iktatószámát
 - minden naptári évben új iktatókönyvet kell nyitni és év végén az utolsó iktatás alatt

keltezéssel, aláírással le kell zárni.

- elektronikus iktatás esetén
- a szoftver felhasználói leírásában megfogalmazottak alapján kell a javítást végezni
- az elektronikus iktatás adatbázisát havonta archiválni kell, havonta az iktatott iratok összegző jegyzékét papír alapon is elő kell állítani a programból.

2.7.2. Az iktatás adatai és az iktatóbélyegző

- Az iktatókönyvben (elektronikus iktatóprogramban) a következő adatokat kell nyilvántartani:
 - az iktatás sorszámát (iktatószám)
 - a pontos beérkezési időt
 - a küldő azonosító adatait
 - a mellékletek számát
 - az irat tárgyát, az elő- és utóirat iktatószámát
 - az intézkedésre jogosult (kijelölt) nevét
 - az elintézés módját, idejét, határidejét
 - kezelés feljegyzéseket (csatolás, határidő, visszaérkezés)
 - az irattári tételszámot és az irattárba helyezéskeltét.
- Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, és ennek alapján helyesen lehessen mutatóval ellátni.

2.7.3. Az iktatásmódjai

Az iratok iktatása kézi módszerrel sorszámos, alszámos rendszerben történik. A kapcsolódó iratok ugyanazon főszámhoz tartozó folyamatos alszámot kapnak.

Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatali intézkedések „sürgős” jelzésű iratait.

2.7.4. Nem iktatandó iratok

- **Nem kell iktatni**
 - a tananyagokat, tájékoztatókat, folyóiratokat
 - a bemutatásra, jóváhagyásra visszavárólagos iratokat
 - a pénzügyi bizonylatokat, számlákat
 - a munkaügyi és anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat

- a közlönyöket, a visszaérkezett tértivevényeket
- azokat az iratokat, amelyekről külön nyilvántartást kell vezetni, pl. személyzeti, gazdasági nyilvántartások, könyvelési bizonylatok stb.
- reklám-, sajtótermékeket, prospektusokat

2.8. Az iratnyilvántartás további rendje

2.8.1. A mutatókönyv és a mutatózás

A mutatózás a nyilvántartási munkának az iktatást követő szakasza, amely biztosítja az irat iktatószámának visszakeresését.

Mutatókönyvet kell vezetni, ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a 100-at. A mutatókönyv betűsoros név- és tárgymutató, amely az iratokat név és tárgy szerint – esetleg hely szerint – tartja nyilván.

Az ügyiratokat a lényegüket kifejező egy vagy több címszó (tárgy) alapján kell nyilvántartani. Ha az irat több tárgyra (személyre, intézményre) vonatkozik, az iratot valamennyi címszónál mutatózni kell. A mutatókönyvet az iktatással egyidejűleg naprakészen kell vezetni az év kezdetén újonnan nyitott mutatókönyvben.

2.8.2. Határidős nyilvántartás és a határozatok

- Határidős nyilvántartásba kell helyezni azokat az iratokat, amelyek további vagy időközönkénti intézkedést igényelnek.
- A határidős ügyiratokat a határnapok szerint elkülönítve, határidős irattartókban a számuk sorrendjében kell kezelni. Irattárba tétel előtt valamennyi határidő bejegyzést törölni kell.
- A határozatot indokolni kell. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jog-szabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

2.8.3. Az elektronikus iratok nyilvántartása

- Az elektronikus adathordozón érkezett iratokon (pl. CD/DVD) az ügyirat számát és tárgyát rögzíteni kell. Az iktatószámot magára az adathordozóra (tokjára, tasakjára) is rá kell vezetni. Az iktatókönyv „irat jellege” rovatát ki kell tölteni (pl. CD/DVD), és a kezelésnél a tárolási helyet jelezni kell.
- Elektronikus adathordozón érkezett iratok mellé kísérlapot kell csatolni, és ezeket együtt kell kezelni. A kísérlap tartalmazza:

- az adathordozó iktatószámát, tartalmi paramétereit
- a felvétel tárgyát, keletkezésének időpontját
- a készítő és a nyilvántartásba vevő aláírását.
- Egy elektronikus adathordozón szigorúan egy témához tartozó iratok adhatók át. Számítástechnikai iktatásnál az iratkezelést tartalom szerint is biztosítani kell.

2.9. Az irattovábbítás és a bélyegzők őrzése

2.9.1. Az iratok továbbítása előttiellenőrzés

- Az iratkezelőnek ellenőrizni kell, hogy az aláírt vagy hitelesített és lebélyegzett leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, csatolták-e a mellékleteket.
- A továbbítás előtt az irat másolatán fel kell jegyezni a továbbítás keltét, és ezt az átadókönyvben (kézbesítőkönyv) is rögzíteni kell.
- Úgy kell kézbesíteni, hogy az irat átvételének a napja megállapítható legyen (iratmásolaton, postakönyvben)

2.9.2. A boríték címezése és a kiadmányok továbbítása

- A borítékot a kiadmányon feltüntetett címzett részére a leíró készíti el. A borítékon fel kell tüntetni a postai előírásoknak megfelelően
 - a pontos címezést, postai irányítószámot
 - a kiadmány iktatószámát
 - a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást (ajánlott, tértivevényes, elsőbbségi)
- A küldeményeket postán, faxon vagy elektronikus adatátvitellel (Internet) lehet továbbítani. Az elküldés módjáról – ha az nem közönséges levélként történik – az ügyintéző köteles az iraton utalást adni.
- Elsőbbségi levélként vagy elektronikus úton kell a soron kívüli kézbesítést igénylő küldeményeket, értesítéseket továbbítani. Ajánlott levélben fontos, vagy nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat stb.) kell küldeni. Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha az átvétel időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie.
- Kézbesítéssel csak sürgős, kivételes esetekben szabad küldeményeket továbbítani. A kézbesítés a kézbesítő vagy az igazgató által kijelölt alkalmazott feladata.

2.10. Irattározás és az iratselejtezés rendje

2.10.1. Az irattári és a levéltári anyag

- Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van.
- Az irattári anyagot tételekre (tárgycsoportokra, iratfajtákra) kell tagolni, a megőrzési időtartamot figyelembe véve. Az irattári tételszám (jel) az ügykört, az irat selejtezhetőség szerinti csoportosítását mutatja, egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is.
- Levéltári anyag olyan iratállomány, amire az ügyvitelnek már nincs szüksége, de nem selejtezhető történeti, gazdasági, társadalmi, jogi, tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb jelentősége miatt.
- A nem selejtezhető iratok körét az illetékes közlevéltár egyetértésével és a levéltárba adás határidejével kell meghatározni.

2.10.2. Az irattári terv

Az irattári terv a közokiratok rendszerezésének és a selejtezhetőségének alapjául szolgáló jegyzék. Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket és az ügyekhez kapcsolódó iratokat.

Meghatározza:

- az egyes irattári tételszámokhoz tartozó iratok körét
- az iratok megőrzési idejét
- a nem selejtezhető tételeket és a levéltárnak való átadás idejét.
- Az irattári tárgykörök tételszáma az ügyvitelnek megfelelően növelhető vagy csökkenthető.
- Az intézmény ügykörében bekövetkező jelentős változásnál az irattári tervet a következő év elején kell módosítani.
- Az irattári tervbe fel kell venni olyan iratféleségeket is, amelyek az általános szabályok szerint nem kerülnek iktatásra: számlák, könyvelési bizonylatok, személyi iratok stb.

Az irattári tervben az ilyen iratok őrzési helyét fel kell tüntetni, és a megfelelő irattári tételszámot legkésőbb akkor kell feljegyezni, amikor az irat végleges őrzési helyére kerül.

2.10.3. Az intézmény irattári terve

IRATTÁRI TERV

<i>Irattári szám</i>	<i>tétel- Ügkör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
--------------------------	-------------------------------------	------------------------

I. Vezetési, igazgatási és személyiügyek

1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5

II. Nevelési-oktatásiügyek

12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5

16.	<i>Naplók</i>	5
17.	<i>Diákpresbitérium szervezése, működése</i>	5
18.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	
19.	<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>	
20.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	
21.	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	
22.	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	
23.	<i>Tantárgyfelosztás</i>	
24.	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	
25.	<i>Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai</i>	
26.	<i>Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vi. dolgozatai</i>	
27.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés,-fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	
28.	<i>Társadalombiztosítás</i>	
29.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés</i>	
30.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	
31.	<i>A tanműhely üzemeltetése</i>	
32.		

2.10.4. Az iratok intézményi irattárba helyezése, irattározás

Az irattározás iratkezelő tevékenység, amelynek során az intézmény az iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi. Az irattári terv alapján az irattári tételszámot az iratkezelő határozza meg, és feljegyzi az iktatókönyv (elektronikus iktatás) vonatkozó rovatába is. Az irattári tárgykört úgy kell meghatározni, hogy az iratok tárgyköre azonos legyen, és a selejtezési határidő, vagy a levéltárnak történő átadás egységes legyen. Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni.

Az elintézett ügyek iratait záradékkal kell ellátni: „További intézkedést nem igényel, irattárba helyezendő”, dátummal, igazgatói aláírással. Csak olyan iratot szabad az irattárba helyezni, amely határidő nyilvántartást nem igényel.

Az irattárba helyezés előtt az iskolatitkár köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincs-e benne idegen irat, továbbá, hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e. Az irattárba helyezést az iktatókönyv (elektronikus iktatókönyv) megfelelő rovatában dátummal, aláírással kell feljegyezni.

2.10.5. A kézi és az intézményi irattár

A kézi irattár az iratkezelő és az ügyintézők rendelkezésére álló iratok tároló helye. A 2 évnél újabb ügyiratokat a kézi irattárban kell kezelni és őrizni az évek és iktatószámok sorrendjében, jól zárható szekrényben. Minden tárgykört külön dossziében, a dossziékat dobozokban, vagy fedőlemezek között kell tárolni.

2 év után az iratok átkerülnek az intézményi irattárba, a tételszámoknak megfelelő iratgyűjtőbe. Elhelyezés előtt az iratkezelő ellenőrzi, hogy az iratok az irattározási szabályoknak megfelelnek - e.

Az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell írni az irattárba helyezés időpontját. Az iratok az intézményi irattárba csak átadási könyv kíséretében adhatók le. Az irattári őrzési idejét az irat intézményi irattárba helyezésének évétől kell számítani.

2.10.6. Az irattári őrzés, az irattári anyagkiadása

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket, illetve a történeti értékű ügyiratokat meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Az irattári terv szerint nem selejtezhető tételeket, továbbá amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá, a jogszabályban meghatározott idő eltelte után át kell adni a levéltárnak. Az átadás helyét, idejét és módját egyeztetni kell az illetékes levéltárral.

Az intézményvezető és helyettese jogosultak az irattárból iratokat kikérni, hivatalos használatra. Az irattárban az iratkikérőt az irat visszaérkezéséig lefűzve kell tárolni. A kiadott ügyiratról a helyére ügyiratpótló lapot is kell készíteni, amit az átvevő elismervényként aláír.

2.11. Levéltárba adás és az iratselejtezés

2.11.1. Az iratok levéltárba adása

A nem selejtezhető iratokat az irattári tervben megjelölt átadási időben legalább 15 évig tartó őrzés után át kell adni az illetékes levéltárnak. A levéltári átadás-átvétel időpontját esetről esetre a levéltárral egyeztetve kell megállapítani.

Ha az intézmény jogutódlással megszűnik, a folyamatban lévő ügyek iratait, és az irattárat a jogutód veszi át. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézményvezető a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok elhelyezéséről, amiről tájékoztatja a levéltárat.

A levéltárba az iratokat átadni

- csak teljes, lezárt évfolyamokban
- ügyviteli segédletekkel és iratjegyzékkel együtt

az átadó költségére az irattári terv szerint átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében lehet.

A visszatartott iratokról külön jegyzék készül. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak.

2.11.2. Iratselejtezési engedélyezés

Az iratselejtezést az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést 30 nappal előbb kell bejelenteni az illetékes levéltárnak.

Iratselejtezés csak a tartalmi jelentőséget ismerő vezető irányítása mellett végezhető, az irattári terv őrzési idejének leteltével. Az intézményvezető által megbízott selejtezési bizottság 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet készít, amit iktatás után szintén az irattárban kell elhelyezni.

A levéltár az iratok megsemmisítését a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik. A megsemmisítést az adatvédelmi szabályzatban foglaltak figyelembe vételével kell lefolytatni.

2.11.3. Iratselejtezés

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni.

A selejtezés az irattári terv alapján történik, ennek megfelelően az irattárban őrzött iratokat legalább 5 évenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt.

Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az intézményvezető által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárásban kell selejtezni.

2.11.4. Iratselejtezési jegyzőkönyv

- A selejtezésre szánt iratokról 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:
 - az intézmény nevét
 - az irattárba helyezés évét
 - a selejtezett irattári tételeket
 - az iratok mennyiségét
 - az iratselejtezést végző és ellenőrző személyek nevét

A selejtezési jegyzőkönyv 2 példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett levéltári hozzájárulás alapján lehet.

A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

Záró rendelkezések

- Jelen szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.
- Az adat- és iratkezelési szabályzat rendelkezéseinek megtartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező.
- Az adat- és iratkezelési szabályzat előírásait a jóváhagyást követő dátummal létesített munkaviszony esetén is köteles a dolgozó tudomásul venni.
- A főigazgató által kijelölt felelős vezetőnek folyamatosan gondoskodni kell jelen szabályzat karbantartásáról, aktualizálásáról.
- Az adat- és iratkezelési szabályzat a jóváhagyás időpontjával léphatályba.
- A szabályzat elfogadásakor egyetértési jogát gyakorolta az iskola szülői szervezete és diákpresbitériuma.
- Jelen adat- és iratkezelési szabályzat a Pitypalatty – völgyi Református Körzeti Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. mellékletét képezi.

Az intézményi bélyegzők felirata, lenyomata és a használatra jogosult személyek

Az intézményi bélyegző nyilvántartás külön dokumentumban található. Az intézményi bélyegző nyilvántartást az iskolatitkár vezeti és aktualizálja. A dokumentum őrzési helye az intézmény gazdasági irodája.

- A bélyegző nyilvántartás tartalmazza:
- a bélyegző kiadásának dátumát
- a bélyegzőn szereplő szöveg leíratát
- a bélyegző őrzési helyét
- a bélyegző használatára jogosult(ak) nevét, aláírását
- a bélyegzőlenyomatát
- érvénytelenítésének okát, dátumát.
- Az intézmény hivatalos bélyegzőjének megsemmisülése, eltűnése esetén, használatát érvényteleníteni kell, arról jegyzőkönyvet kell készíteni.
- A használatból kivont bélyegzőt meg kell semmisíteni.

Pitypalatty-völgyi Református Körzeti Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

3777 Parasznya, Dózsa György utca 16.

Elérhetőségek: 30/449-39-01;

email: pityrefisk@gmail.com

pityrefiskig@gmail.com



Legitimáció



A Pitypalatty-völgyi Református Körzeti Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és működési szabályzatát a Szülői Szervezet a 2024. augusztus 30 – án tartott ülésén megismerte, véleményezési jogát gyakorolta, a benne foglaltak elfogadását javasolja.

Venczelné Pasics Tünde

Venczelné Pasics Tünde

A Szülői szervezet elnöke

Kelt: Parasznya, 2024. augusztus 30.

A Pitypalatty-völgyi Református Körzeti Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és működési szabályzatát a Diákpresbitérium a 2024. augusztus 30-án tartott ülésén megismerte, véleményezési jogát gyakorolta, a benne foglaltak elfogadását javasolja.

Bundzik Attila

Bundzik Attila

A DP munkáját segítő pedagógus

A Pitypalatty-völgyi Református Körzeti Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és működési szabályzatát a Nevelőtestület 2024. augusztus 30-án tartott ülésén megismerte, véleményezési jogát gyakorolta, a benne foglaltak elfogadását javasolja.

Dr. Sasné Venczel Ildikó

Főigazgató



Pitypalatty-völgyi Református Körzeti Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

3777 Parasznya, Dózsa György utca 16.

Elérhetőségek: 30/449-39-01;

email: pityrefisk@gmail.com

pityrefiskig@gmail.com



A Pitypalatty-völgyi Református Körzeti Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és működési szabályzatát a Fenntartó Tiszáninneni Református Egyházkerület képviselőjeként jóváhagyom.

a Fenntartó képviselője

Kelt: Miskolc, 2024. október 30.

